

## Оглавление

Введение .....	4
1. Назначение и основные функции программы.....	5
2. История возникновения программы.....	5
3. Особенности использования программы.....	6
4. Требования к компьютеру .....	7
5. Установка программы на компьютер.....	7
6. Первый запуск программы после установки .....	10
7. Обычный вход в программу .....	11
8. Выход из программы.....	12
9. Устройство программы.....	12
9.1. Основная экранная форма программы.....	12
9.2. Главное меню.....	13
9.3. Работа со справочниками .....	14
10. Основные настройки программы.....	15
11. Общий порядок работы в программе .....	16
Контрольные вопросы.....	16
Вопросы для дополнительного изучения .....	16
Примерный план курса .....	18
Описание деловой игры.....	19
12. Ввод сведений об организации и ответственных лицах .....	20
13. Ввод и редактирование личной карточки сотрудника .....	21
14. Расчет доходов и налогов за месяц.....	26
15. Создание отчетных форм.....	29
16. Увольнение работника.....	31
17. Формирование выплат работникам предприятия .....	32
18. Формирование справки о среднем доходе за период .....	33
19. Отчеты по НДФЛ.....	34
19.1. Вспомогательные отчеты .....	34
19.2. Регламентированные отчеты.....	35
19.2.1. Справка о доходах физического лица.....	36
19.2.2. Налоговая карточка (1-НДФЛ).....	38
20. Отчеты по страховым взносам.....	38
20.1. Индивидуальная карточка по страховым взносам.....	38
20.2. Формирование расчета по страховым взносам РСВ-1 ПФР.....	39
20.3. Формирование отчета в Фонд социального страхования .....	39
Задачи для самостоятельного решения.....	40
Подготовка к экзамену.....	42
Приложение 1 .....	50
Приложение 2 .....	51
Приложение 3 .....	52
Приложение 4 .....	55
Приложение 5 .....	56

## Введение

Цель автора данного издания – помочь преподавателю и студенту в изучении новых информационных компьютерных технологий, широко применяющихся в управленческой и экономической деятельности, на примере программного продукта «Арча».

Эта программа широко используется в практической деятельности бухгалтеров Уральского региона. Она отражает основные, характерные для современного этапа, принципы работы с базами данных управленческого характера. Изучив принципы организации учета и контроля в программе «Арча», пользователи получают общее представление о возможностях и способах применения информационных систем в экономике и бухгалтерском учете.

Издание предназначено:

– для преподавателей, которые проводят занятия по дисциплинам экономического и управленческого направлений и ищут возможность ввести компьютерную составляющую в содержание своих практических занятий;

– для преподавателей дисциплин «Информационные технологии в управлении», «Информационные технологии в экономике», «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;

– для студентов всех форм обучения к расчетно-графической работе № 2 по изучению возможностей программы «Арча»;

– для самостоятельной работы студентов с целью повышения своего образовательного уровня в сфере информационных технологий в экономике и управлении.

Первый раздел курса «Необходимые сведения о программе «Арча» – это теоретический материал для подготовки преподавателя к проведению практических занятий. Как таковых чисто лекционных занятий курс не предполагает. Но вводные общие сведения о программе желательно представить слушателю перед практическими занятиями. Второй раздел – «Практическая часть» представляет собой курс обучения работе с программой «Арча».

Предполагается изучение этой части в форме практических занятий в компьютерном классе. От студентов требуется наличие у них элементарных навыков работы на компьютере (работа в среде Windows, а также с текстовым редактором Microsoft Word). Материал пособия, относящийся к этому разделу, представлен в виде деловой игры с единой сюжетной линией. Для того чтобы максимально приблизить игру к реальной ситуации, в курсе предусмотрено использование первичных документов. Каждое упражнение снабжено практическими рекомендациями по методике их выполнения.

## **1. Назначение и основные функции программы**

Программа «Арча» предназначена для учета доходов физических лиц, выплат физическим лицам и формирования внутренней и внешней финансовой отчетности по этому виду операций.

Основные функции программы «Арча» следующие:

- ведение индивидуальных карточек сотрудников;
- ведение учета заработной платы и других видов доходов сотрудников;
- ведение учета удержаний из заработной платы;
- расчет налога на доходы физических лиц (НДФЛ);
- расчет страховых взносов;
- формирование унифицированных форм первичной бухгалтерской отчетности, регистров бухгалтера-расчетчика, а также вспомогательных отчетов для внутреннего пользования бухгалтеров-аналитиков;
- формирование обязательных отчетов в налоговую инспекцию;
- формирование сведений в Пенсионный Фонд России (ПФР) и др.

Программа используется:

- в любых организациях, выплачивающих заработную плату основным и неосновным работникам;
- в организациях, выплачивающих другие вознаграждения.

Программа имеет Сертификат соответствия. РОСС RU.МЕ20.Н00518. Система сертификации ГОСТ Р. ГОССТАНДАРТ России.

## **2. История возникновения программы**

Программа для учета доходов физических лиц «Арча» разработана группой программистов ООО «Центр «Бонус» из Екатеринбурга. Основное направление деятельности Центра – производство, распространение и поддержка программного обеспечения для решения экономических, бухгалтерских и управленческих задач предприятий и организаций.

Основной продукт компании – комплекс программ бухгалтерского учета «Бонус». Он позволяет организовать полноценный бухгалтерский учет на предприятии, подготовить все требуемые российским законодательством виды отчетных форм, решает аналитические задачи.

Первая хозрасчетная версия комплекса была выпущена в 1991 г. и она сразу заняла устойчивые позиции в родном Екатеринбурге. Ее пользователями стали завод «Уралтехгаз», телекомпания «4 канал», ресторан «Родонит» и др.

С 1994 г. комплекс программ успешно работает и в бухгалтериях бюджетных организаций. Это бухгалтерии государственных налоговых инспекций трех областей Урало-Сибирского региона: Свердловской, Новосибирской и Пермской, Областной арбитражный суд, Штаб Уральского военного округа, учебные заведения.

Первая версия компьютерной программы «Арча» появилась на российском рынке программных продуктов для бухгалтерии в 1998 г. В настоящее время

она занимает на нем устойчивые позиции, ее используют более 2500 организаций. Среди клиентов программы «Арча» такие организации, как Управление Министерства по налогам и сборам по Свердловской области, районные ИМНС, Уральский Финансово-Юридический институт, завод Уралтехгаз и др.

### **3. Особенности использования программы**

Программа «Арча» может работать в следующих режимах:

1) по способу использования:

а) автономно, когда бухгалтер ведет в программе список лиц, получающих выплаты, сам заносит суммы доходов и рассчитывает налоги с дальнейшим формированием отчетности;

б) во взаимодействии с другими программами бухгалтерского учета, когда программа «Арча» принимает (или посылает) уже готовые данные о начисленных доходах и налогах.

2) по уровню доступа:

а) некоммерческий (бесплатный) вариант программы – имеет ряд упрощений на выполнение некоторых функции (например, отключены некоторые сложные отчеты). В таком виде программа бесплатно распространяется через налоговые инспекции, Интернет и т. п.

б) коммерческий (расширенный) вариант программы – это полноценная версия программы с максимальным набором расчетных и сервисных функций. Полный вариант программы может использоваться в качестве учебной версии для изучения всех возможностей при ограниченном количестве людей в списке.

Следующие особенности придают программе исключительную ценность:

#### **Легкость в освоении.**

Освоив даже небольшую часть возможностей программы, бухгалтер начинает получать реальные практические результаты.

#### **Гибкость программы.**

Программа легко позволяет заменять свои функции, сохраняя при этом все ранее внесенные данные. Режим обновления позволяет быстро реагировать разработчикам на изменения действующего законодательства. Обновить программу можно, записав новый вариант программы на компакт-диск или через Интернет с общедоступного сайта.

#### **Проверочные и контролирующие способности программы.**

Программа может указать на неточности в кадровых данных, проверить правильность сумм, предупредить о возникающих отклонениях от положений инструкций, не мешая при этом работе пользователя.

#### **Автоматизированное выполнение сложных операций.**

Программа призвана максимально помочь в обработке кадровых данных сотрудника, в расчете льгот, вычетов и налогов.

### **Наличие системы справочников.**

Справочники, задействованные в программе, удобно подключены к окнам ввода данных. Возможно их обновление, состав справочников регламентирован и соответствует требованиям налоговых органов.

### **Наличие системы помощи.**

В любой экранной форме программы имеется пункт «Помощь», его запуск открывает подсказку к действиям практически в любой затруднительной ситуации.

## **4. Требования к компьютеру**

Программа «Арча» разработана в программной среде Delphi3. Корректная работа всех функций программы будет обеспечена при наличии следующих минимальных условий:

- процессор, не ниже 486, совместимый с Intel;
- жесткий диск со свободным пространством не менее 6 Мб;
- монитор цветной любого типа с настройкой свойств экрана выше 16 цветов;
- операционная система не ниже Windows 95;
- печатающее устройство, совместимое с операционной системой не ниже Windows 95.

Программа будет работать быстрее, если вы будете располагать программу на диске рабочей станции, а не в сети на сервере. Кроме того, личные данные ваших сотрудников в этом случае будут лучше защищены от посторонних пользователей.

## **5. Установка программы на компьютер**

Установку программы можно осуществить двумя способами.

### **I способ. Установка с компакт-диска.**

**Шаг 1.** Для размещения программы «Арча» на компьютере вставьте компакт-диск в дисковод компьютера. Если на экране открылось диалоговое окно подготовки к установке (рис. 1), то следуйте к шагу 5.

**Шаг 2.** Щелкните дважды на иконке «Мой компьютер».

**Шаг 3.** В открывшемся окне нажмите правой кнопкой мыши на названии дисковода, в который вставлен диск, и выберите команду «Открыть». Содержимое диска раскроется на экране.

**Шаг 4.** На компакт-диске найдите установочную программу Archa\_Set. Запустите ее, щелкнув по ней мышкой. Откроется окно подготовки к установке программы на ваш компьютер (рис. 1).

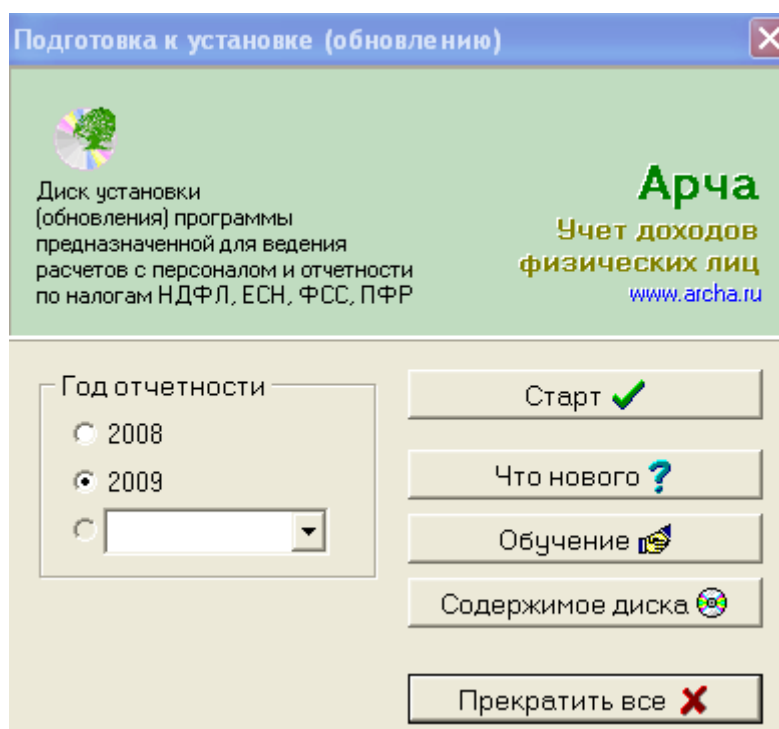


Рис. 1

**Шаг 5.** Выберите актуальный для вас год работы в программе. Нажмите кнопку «Старт». На экран будет вызвана форма управления процессом установки программы. Данная форма говорит о том, что программа может быть установлена пользователю с правами администратора. При необходимости введите пароль и нажмите кнопку «ОК» (рис. 2).

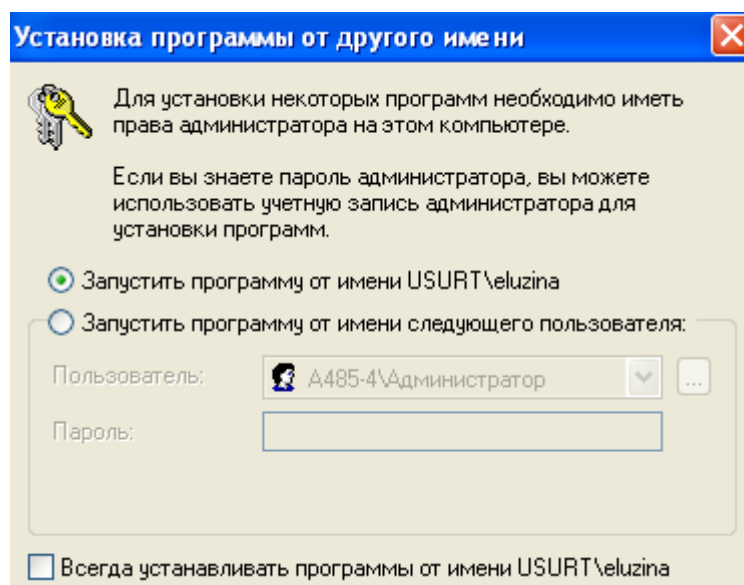


Рис. 2

**Шаг 6.** Выберите тип «Установка программы» и нажмите кнопку «Далее» (рис. 3).

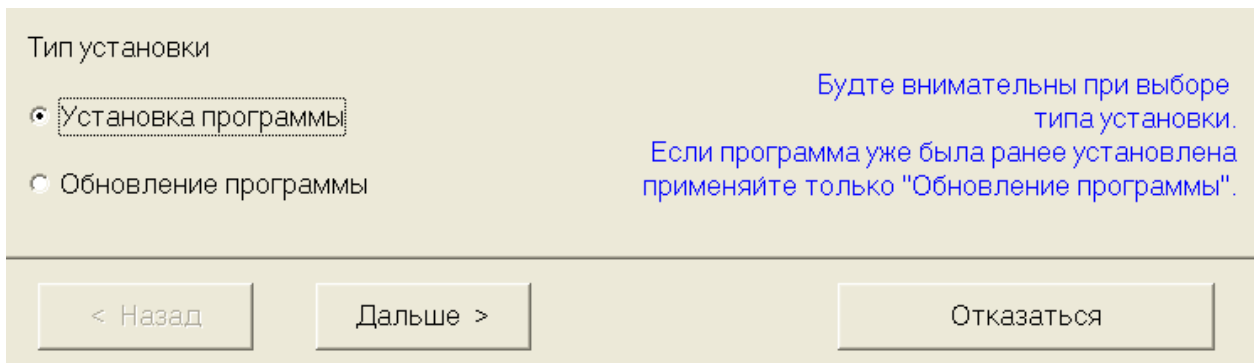


Рис. 3

**Шаг 7.** Укажите путь установки программы. Нажмите кнопку «Далее» (рис. 4).

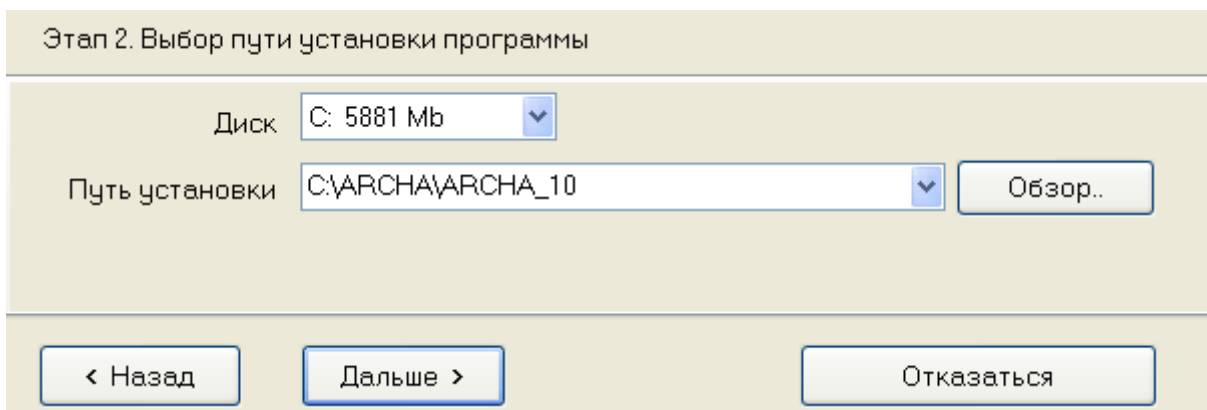


Рис. 4

**Шаг 8.** Для удобства запуска программы, создайте ярлык на рабочем столе. Нажмите кнопку «Далее» (рис. 5).

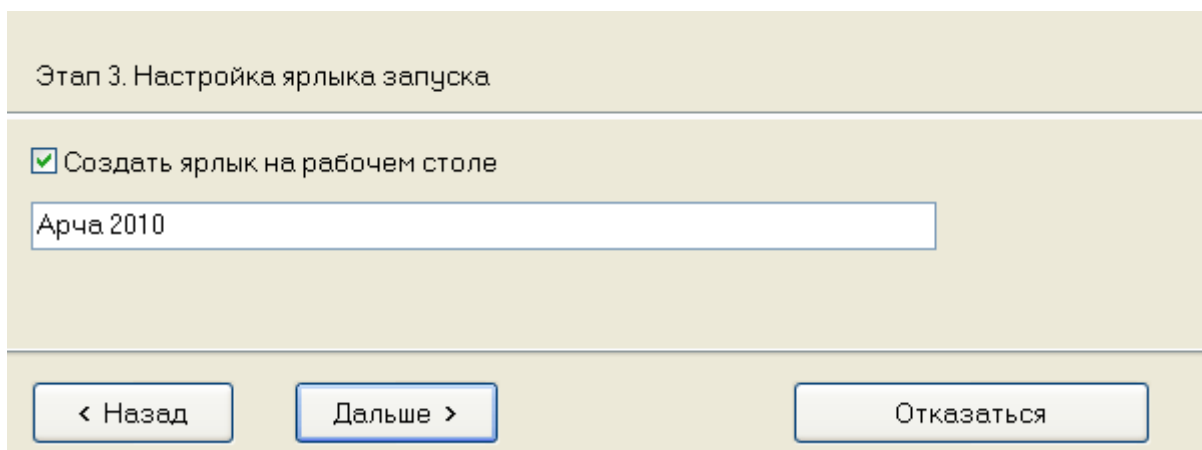


Рис. 5

**Шаг 9.** После завершения необходимых настроек нажмите кнопку «Выполнить». Начнется процесс установки программы «Арча» на компьютер (рис. 6).

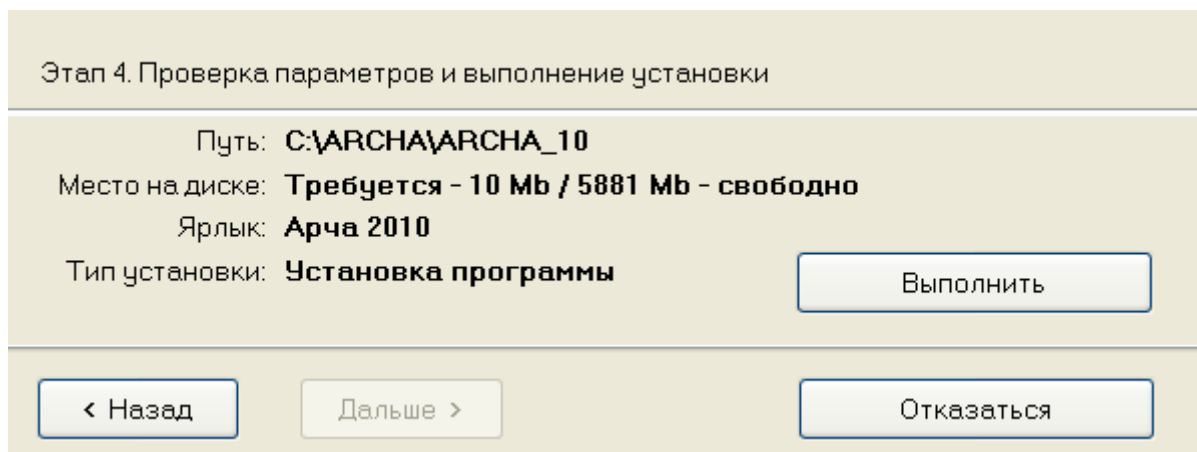



Рис. 6

**Шаг 10.** В результате установки программы на рабочем столе появился новый ярлык  для запуска программы «Арча».

#### **II способ. Установка с сайта [www.archa.ru](http://www.archa.ru).**

Откройте любой, доступный на вашем компьютере, обозреватель Интернет. Зайдите на сайт [www.archa.ru](http://www.archa.ru). Щелкните по гиперссылке «**Получить программу по Интернету**». Ознакомьтесь с предлагаемыми вариантами получения программы и выберите один из них.

Если вы решили получить всю программу Арча, то сохраните предлагаемую программу в файле `archaall.exe` на жестком диске своего компьютера. Закройте обозреватель, запустите этот файл. Программа начнет процесс развертки и выведет на экран окно установки программы. Как с ним работать – описано в первом способе установки.

### **6. Первый запуск программы после установки**

Щелкните по иконке «Арча». На экране установится окно запуска программы «Арча» (рис. 7).

Оно состоит из двух частей. Левая информационная часть содержит:

- имя программы с графическим символом;
- номер версии программы и год отчетности;
- адрес в Интернете.

Правая часть содержит функциональные кнопки для запуска программы, для устранения неполадок при работе программы и для получения информации о программе.



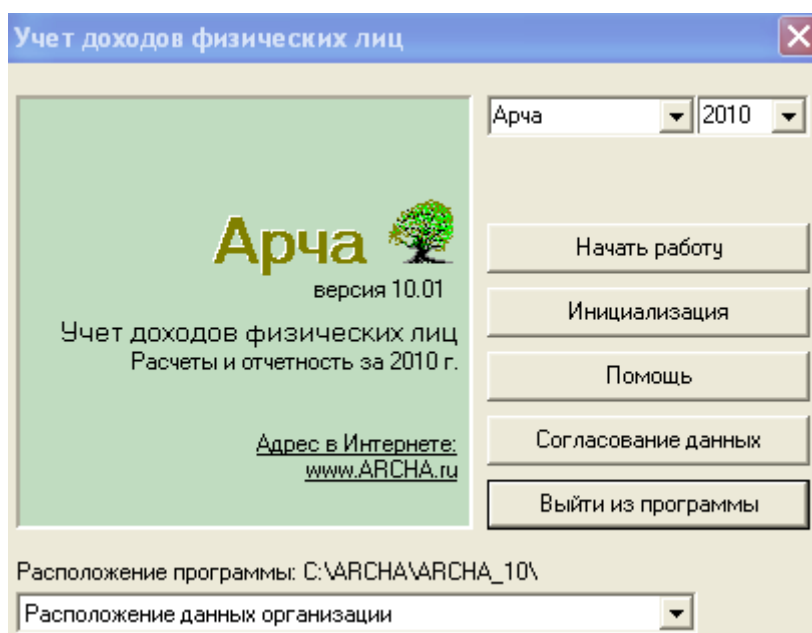


Рис. 7

Немного о назначении кнопок:

- **«Начать работу»** осуществляет запуск программы;
- **«Инициализация»** предназначена для упорядочения данных и справочников программы. Инициализация обязательна при каждом запуске программы;
- **«Помощь»** подключает систему помощи, существующую в программе;
- **«Согласование данных»** производит согласование структур данных. Ей следует пользоваться при каждом входе в программу или всех сбойных событиях в программе, т. е. если программа, при выполнении какого-либо действия, сообщила о каком-либо сбое и это действие не выполнила, обращайтесь к этой кнопке. Затем вновь пробуйте продолжить работу;
- **«Выйти из программы»** предназначена для выключения программы.

Перемещаться по пунктам стартовой формы можно клавишей **«Tab»**, клавишами перемещения курсора или просто мышью.

**Шаг 1.** Щелкните на кнопке **«Согласование данных»**. В нижней части окна работает индикатор выполнения заданной функции.

**Шаг 2.** Щелкните мышкой на пункте **«Инициализация»**. Вновь заработает индикатор.

**Шаг 3.** Нажмите кнопку **«Начать работу»**.

## 7. Обычный вход в программу

Вход в программу легче всего осуществить через иконку «Арча», которая автоматически появляется на рабочем столе Windows после установки программы,

Перед нажатием кнопки **«Начать работу»** в окне запуска программы (рис. 7) необходимо запустить сначала пункт **«Согласование данных»**, а затем

пункт «**Инициализация**». Это необходимо для самоподготовки программы к работе. Когда индикатор проведения процедуры погаснет, можно нажимать кнопку «**Начать работу**».

Проведение процесса согласования и инициализаций перед первым запуском программы гарантирует, что программа будет работать корректно.

## 8. Выход из программы

Выход из программы осуществляется из окна просмотра списка физических лиц. Ниже перечислены способы, с помощью которых можно выйти из программы:

- щелкнуть левой кнопкой мыши по значку главного меню «**Выход**»;
- нажать функциональную клавишу «**F10**»;
- щелкнуть по кнопке «**Заккрыть**» (помеченной крестиком), которая расположена в правом верхнем углу окна.

Когда вы выходите из «Арчи» с помощью одного из этих способов, программа сохраняет всю проделанную вами работу.

## 9. Устройство программы

### 9.1. Основная экранная форма программы

Работа в Windows-программах ведется в разных окнах. В программе «Арча» эти окна имеют разные названия и назначение. И в то же время имеют много общего. Рассмотрим для примера основную экранную форму программы «Арча».

Она появляется на экране непосредственно после запуска программы (рис. 8). В верхней части формы расположены:

- название предприятия, использующего программу, и кнопки управления окном;
- строка главного меню;
- строка указания отчетного года, установленного в программе;
- список физических лиц в виде таблицы.

Список физических лиц занимает центральную часть формы. Записи в списке располагаются в алфавитном порядке, каждая запись содержит краткую информацию о человеке.

Форма просмотра списка физических лиц является главной формой программы. Из нее осуществляются основные действия и вызываются все другие экранные формы.

Бумага

Личные карточки Суммы ПФР Отчёты Сервис Инфо Выход

Отчетный год 2010 январь

Отдел	Таб. N	Фамилия	Имя	Отчество	Страховой номер	Искл. ЕСН
		ДОХОДОВ	ИЛЬЯ	ВАСИЛЬЕВИЧ	010-010-013 18	-
		ПАНОВ	ЕВГЕНИЙ	ВИТАЛЬЕВИЧ	010-010-01217	-
		СВЕТЛЯКОВА	СВЕТЛАНА	БОРИСОВНА		-
		СИДОРОВ	АЛЕКСАНДР	БОРИСОВИЧ		-

Версия 10.01 Интернет: [www.archa.ru](http://www.archa.ru)

Рис. 8

## 9.2. Главное меню

Главное меню является частью экранной формы. Очень важно ориентироваться в разделах данного меню, поэтому рассмотрим его подробно. В меню сосредоточены все средства управления программой и вызываются все функции программы. Оно представляет собой строку разделов.

Назначение разделов:

1. **«Личные карточки»**. На каждую строку списка заведена личная карточка с полными сведениями о работнике. Для того чтобы фамилию внести в список физических лиц, надо завести личную карточку. Раздел содержит следующие пункты:

– **«Редактировать карточку»** – осуществляет просмотр и изменение данных в личной карточке;

– **«Добавить карточку»** – открывает форму для заполнения новой индивидуальной карточки и вносит карточку в список физических лиц;

– **«Удалить карточку»** – удаляет карточку из списка физических лиц;

– **«Проверить карточку»** – проверяет кадровые данные карточки на соответствие формы вводимых данных требованиям действующего законодательства;

– **«Проверить все карточки»** – проверяет кадровые данные всего списка физических лиц;

– **«Порядок расположения в списке»** – позволяет менять представление списка карточек в зависимости от выбранного условия: либо по алфавиту, либо с группировкой по отделам;

– **«Отметить карточку»** – выделяет карточку жирным шрифтом в списке физических лиц для выборочной работы с карточками;

– **«Отметить все карточки»** – выделяет все карточки списка;

– **«Снять отметки у всех карточек»** – отменяет выделение карточек;

– «**Отметить все противоположно**» – те карточки, что были отмечены, становятся неотмеченными, а те, что были не отмеченными, становятся отмеченными.

2. Раздел «**Суммы**». Сосредоточена вся работа с суммами полученных человеком доходов и удержанных налогов, а также их проверка.

3. Раздел «**ПФР**». Команды этого раздела предлагают дополнительные сервисные и информационные возможности по расчету стажа работников и представлению сведений в Пенсионный фонд РФ.

4. Раздел «**Отчеты**» отвечает за получение оформленных результатов работы программы. Здесь сосредоточены отчетные формы, которые можно сформировать в программе.

5. Раздел «**Сервис**» содержит пункты настройки, работы со справочниками, команды приема информации от внешних источников и другие функции. Например, пункт «**Резервное сохранение данных**» дает возможность сохранить данные отчетного года при переходе на следующий год, при сбое или смене компьютера.

6. Раздел «**Инфо**» содержит пункты подсказок по работе с программой, новой информации о программе.

7. Раздел «**Выход**» служит для окончания работы с программой.

### 9.3. Работа со справочниками

Данные, необходимые программе для работы, или вводятся непосредственно с клавиатуры пользователем, или выбираются из организованных в программе справочников. Каждый справочник предназначен для сведений об однотипных объектах, представленных в виде таблицы.

Справочники в программе имеются двух типов: основные и дополнительные. Структура и элементы основных справочников заданы действующим законодательством. Редактирование их невозможно, так как может повлечь за собой неправильное составление отчетности. Дополнительные справочники имеют только заданную структуру, а набор элементов в них создает сам пользователь. Это справочники, которые не влияют на составление обязательной отчетности, но необходимы для организации учета и выполнения некоторых программных функций.

Открыть нужный справочник можно непосредственно при заполнении окна ввода данных, щелкнув по кнопке со стрелочкой, расположенной справа от окна (рис. 9). Дополнительные справочники можно открыть через пункт «Справочники» в разделе главного меню «Сервис».

Создавать и редактировать элементы дополнительных справочников можно непосредственно при вызове справочника из окошка ввода данных или заранее, открыв справочник через соответствующий пункт главного меню и заполнив его.

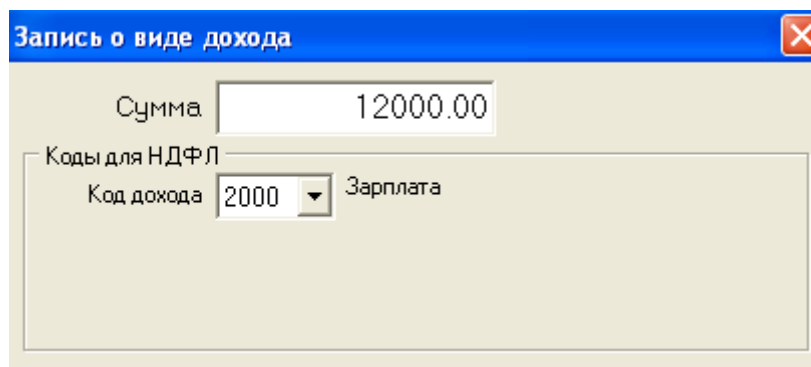


Рис. 9

## 10. Основные настройки программы

Настройка программы на правильную работу производится через команду **«Настройки»** меню **«Сервис»**.

Окно **«Настройки программы»** содержит три вкладки, каждая из которых предназначена для ввода значений определенной группы параметров:

– **«Внешние связи»**

Указываются пути формирования входных и выходных потоков данных.

Устанавливается год, в течение которого программе необходимо вести работу. Изменение отчетного года вступает в действие не сразу. Чтобы его новое значение восприняла программа, необходимо ее закрыть, а потом запустить снова, проведя перед началом работы согласование данных и инициализацию программы.

– **«Для НДФЛ»**

Указываются значения ставок, используемых при расчете налога на доходы физических лиц.

Устанавливаются параметры работы программы при проведении расчетов НДФЛ.

– **«Для страховых взн.»**

Устанавливаются параметры работы программы при проведении расчетов по Страховым взносам.

– **«Для сервиса»**

Устанавливаются ограничения доступа к системе.

Обычно основные элементы настройки программы уже введены и соответствуют действующему законодательству на дату выпуска установленной на компьютеры слушателей версии.

– **«Начисления»**

Устанавливается порядок расчета почасового заработка.

Перед началом практических занятий необходимо проверить все указанные в программе параметры настройки и привести их в соответствие с прил. 1.

## 11. Общий порядок работы в программе

Порядок работы в программе соответствует ведению сотрудниками бухгалтерии лицевого счета работников организации:

- 1) сначала заполняется личная кадровая карточка физического лица, в ней указываются ФИО, дата рождения, адрес сотрудника и другие данные, необходимые программе для расчетов и формирования отчетности;
- 2) заводятся сведения о начисленных и удержанных суммах физического лица за выбранный месяц текущего года;
- 3) рассчитывается налог на доходы физических лиц за месяц;
- 4) рассчитываются страховые взносы за месяц;
- 5) формируются необходимые месячные отчеты и внутренние учетные регистры организации;
- 6) по окончании квартала или года формируются соответственно квартальные или годовые отчетные формы и файлы.

Таким образом, в программе ведется обычная периодическая работа бухгалтера-расчетчика. При этом все расчетные функции и правильное формирование отчетов программа берет на себя.

### Контрольные вопросы

1. Для чего предназначена программа «Арча»?
2. Где и кем используется программа?
3. Какая компания является разработчиком программы?
4. Когда была выпущена первая версия программы «Арча»?
5. В каких двух режимах может работать программа?
6. Какие системные требования должны выполняться для использования программы «Арча»?
7. Какие существуют два способа установки программы на компьютер пользователя?
8. Как запустить программу в работу?
9. Опишите основную экранную форму программы?
10. Какую роль в программе играют справочники?
11. Какие виды справочников есть в программе и почему?
12. Опишите общий порядок работы в программе.
13. Какие налоги считает «Арча»?

### Вопросы для дополнительного изучения

1. Какие программные продукты компании «Бонус» представлены на рынке прикладного программного обеспечения для экономической деятельности?
2. Как называется сайт в Интернете, посвященный программе «Арча»? Какая справочная информация имеется на этом сайте?

3. Какие программы, представленные на российском рынке, выполняют функции, аналогичные возможностям программы «Арча»? В чем их преимущества и недостатки по сравнению с программой «Арча»?

4. Какую роль в программе играет понятие отчетного года? Какие изменения в программе происходят при его смене?

5. Интеграция с какими программными продуктами реализована в программе «Арча»? Для чего она предназначена и когда используется?

6. Возможно ли в программе резервное сохранение данных? Для чего оно предназначено и как реализуется?

7. Зачем реализована в программе функция подключения справочников адресов КЛАДР? Когда она используется?

8. Какие сервисные функции по вводу и расчету данных существуют в программе?

## Примерный план курса

Целью курса является обучение слушателей использованию современных компьютерных технологий для работы с экономической информацией на примере ведения учета доходов и расходов физических лиц с помощью программы «Арча».

Тема	Количество акад. часов
Вводная часть: назначение и основные функции программы «Арча», история создания, особенности использования.	
Установка программы на компьютер. Запуск программы. Настройка реквизитов организации-владельца. Выход из программы. Общий порядок работы в программе.	1
Ввод и редактирование личной карточки сотрудника.	1
Ввод и редактирование сведений о суммах сотрудника.	1
Расчет налога на доходы и страховых взносов.	
Виды отчетных документов. Получение отчетных форм и файлов.	1
Самостоятельная практическая работа.	1,5
Выполнение зачетного задания или компьютерный тест.	0,5
<b>ИТОГО</b>	<b>6</b>

По окончании курса слушатели будут:

- иметь представление о способах и возможности автоматизации бухгалтерского и управленческого учета;
- знать возможности и принципы функционирования программы «Арча»;
- уметь автоматизировать учет выплаченных доходов, удержаний и налогов средствами программы «Арча».



## Описание деловой игры

**Сюжетная линия.** ООО «Бумага» занимается производством и реализацией полиграфической продукции. Предприятие работает с 9 апреля 2008 года. Для учета доходов и расходов своих работников в декабре 2008 года предприятие приобретает и устанавливает на компьютер бухгалтера программу «Арча». Каждый слушатель становится бухгалтером предприятия с января 2010 года. С этой же даты программа «Арча» вводится в эксплуатацию. Ниже приведена хронология деловой игры.

Дата	Игровая ситуация-упражнение	Страницы пособия
05.01.10	Вводятся основные сведения об организации и об ответственных лицах.	20
	На основании приказа от 09.04.08г. и заявительных документов вводятся в программу личные карточки штатных сотрудников: директора, главного бухгалтера и дизайнера. На основании договора подряда от 01.01.10 заполняется личная карточка юриста предприятия.	21
31.01.10	Вводятся суммы доходов работников предприятия за январь, рассчитываются суммы налогов с этих доходов за январь-месяц.	26
03.02.10	Формируются расчетные листки и платежная ведомость за январь.	30
05.02.10	Увольняется дизайнер предприятия. Формируется справка о доходах этого работника.	32
28.02.10	Вводятся суммы доходов работников предприятия за февраль, рассчитываются суммы налогов с этих доходов за февраль-месяц.	26
03.03.10	Формируются расчетные листки и платежная ведомость за февраль.	30
15.03.10	Выплачивается аванс всем основным работникам предприятия в размере 30 % от должностного оклада.	32
31.03.10	Вводятся суммы доходов работников предприятия за март, рассчитываются суммы налогов с этих доходов за март-месяц.	26
02.04.10	Формируются расчетные листки и платежная ведомость за март.	30
03.04.10	Директор предприятия запрашивает справку о среднем доходе за три месяца. Эта справка выдается.	34
08.04.10	Подготавливается налоговая отчетность.	35

## 12. Ввод сведений об организации и ответственных лицах

Реквизиты организации и ее ответственных лиц вводятся через команду «Собственная организация» меню «Сервис». Укажите эти данные согласно прил. 2.

**Шаг 1.** Щелкните кнопкой мыши в поле «Наименование» (рис. 10). Вместо стрелки мыши появится вертикальный мигающий курсор. Клавишей «Del» очистите это поле от посторонних названий. Введите с клавиатуры наименование организации.

**Шаг 2.** Щелкните кнопкой мыши в поле «ИНН». Введите идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

**Шаг 3.** Введите остальные реквизиты организации в соответствующие окна ввода.

**Шаг 3.** Введите личные данные бухгалтера и руководителя.

The screenshot shows a window titled "Реквизиты организации" (Organization Details). The window contains the following fields and controls:

- Organization Details Section:**
  - Наименование: ООО Бумага
  - ИНН: 6660124476
  - КПП: 666001001
  - Код ИФНС: 6660
  - Код ОКПО: 0000000000
  - Регистрационный номер ПФР: 075-023-123456
  - Код ОКАТО: 65401000000
  - Код ОГРН: 00000000000000
  - Код ОКВЭД: \_\_\_\_\_
- Responsible Persons Section:**
  - Бухгалтер (ответственное лицо):**
    - Должность: Главный бухгалтер
    - Фамилия: Иванова
    - Имя: Марина
    - Отчество: Алексеевна
    - Телефон: 339-51-2
    - ИНН: 665900295456
  - Руководитель организации (Индивидуальный предприниматель):**
    - Должность: Директор
    - Фамилия: Панов
    - Имя: Евгений
    - Отчество: Петрович
    - Телефон: 334-45-94
    - ИНН: 666001234218
- Additional Controls:**
  - Buttons: Выход, Помощь, Проверка
  - Checkbox:  Представителем указывать бухгалтера
  - Field: Документ о полномочиях

Рис. 10

**Шаг 4.** Сделайте проверку на правильность заполнения реквизитов организации, щелкнув по кнопке «Проверка». Если программа по результатам проверки сделала вам замечания, то исправьте их.

**Шаг 5.** Завершите работу, нажав кнопку «Выход».



**Практическое задание.** Занесите в программу «Арча» реквизиты ООО «Бумага», указанные в прил. 2 «Сведения об организации и об ответственных лицах».



*В программе можно вести учет нескольких организаций независимо друг от друга. Для этого необходимо заполнить справочник «Подключение дополнительных организаций» (меню «Сервис» – «Справочники» – «Подключение дополн. организаций»). А при запуске программы «Арча» выбрать соответствующую организацию (рис. 11).*

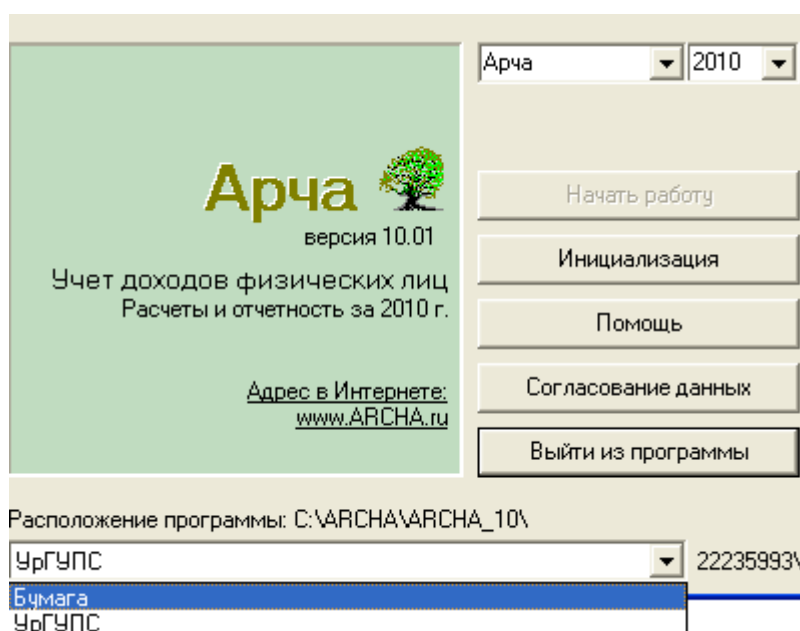


Рис. 11

### 13. Ввод и редактирование личной карточки сотрудника

Индивидуальная карточка сотрудника предназначена для хранения личных кадровых данных каждого человека, получающего доход.

Создание карточки начинается с выбора команды **«Личные карточки»/«Добавить карточку»**.

Экранная форма хранения индивидуальных данных содержит пять вкладок, каждая из которых предназначена для ввода определенной группы реквизитов:

#### **«Личность»**

Вводятся основные сведения о сотруднике организации.

### «Адрес»

Вводятся все необходимые реквизиты адреса сотрудника согласно правилам, установленным действующим законодательством, для представления сведений о доходах этого сотрудника в налоговые органы.

### «Для НДФЛ»

Вводятся данные, необходимые для правильного расчета льгот по налогу на доходы физических лиц и формирования отчетности.

### «Для страхов. взн.»

Вводится страховой номер учета сотрудника в Пенсионном фонде России, а также необходимые программе условия для расчета Страховых взносов.

### «Дополнит.»

Вкладка содержит дополнительные реквизиты, указание которых повлияет на расчет заработной платы и формирование налогов.

Порядок создания личной карточки:

**Шаг 1.** В Главном меню программы выберите пункт «Личные карточки»/«Добавить карточку».

**Шаг 2.** Начните заполнять реквизиты вкладки «Личность» (рис. 12).

Личная карточка

ПАНОВ ЕВГЕНИЙ ВИТАЛЬЕВИЧ

Личность | Адрес | для НДФЛ | для Страхов. взн. | Анкета | Дополнит.

Выход

Помощь

Проверка

Фамилия ПАНОВ

Имя ЕВГЕНИЙ

Отчество ВИТАЛЬЕВИЧ

Резидент

Таб. номер

Отдел

Дата рождения 12.05.1964

Документ Паспорт гражданина РФ

Серия и номер 6502630522 Очистить

Гражданство РОССИЯ

Поступление 09.04.2008

Увольнение

Адрес в Интернете:  
[www.archa.ru](http://www.archa.ru)

Екатеринбург 329-51-22  
33-19-890, 268-46-26

Челябинск 247-65-60  
Н-Тагил 46-76-75  
К-Уральский 38-02-90

Рис. 12

Введите с клавиатуры фамилию, имя, отчество физического лица.

Заполните поле «Дата рождения», указывая с клавиатуры день, месяц, год рождения или используя календарь.

Формат реквизита «**Документ**» регламентируется законодательством, поэтому заполняется только через справочник. Открыв справочник, (стрелка справа) выберите нужный вид документа. Обязательные реквизиты «**Серия и Номер**» этого документа размещены в следующем окне и вводятся в соответствии с видом документа.

Введите дату поступления на работу согласно дате соответствующего приказа.

Поле «**Увольнение**» в данном случае не заполняется, так как работник еще не уволен из этой организации.

Поля «**Табельный номер**» и «**Отдел**» не являются обязательными для заполнения. Они нужны для организации порядка учета личных карточек на предприятии и могут быть не задействованы.

В правой части находится кнопка «**Выход**». Нажать ее можно в любой момент, даже если заполнение кадровой карточки не закончено. Арча уже отвела под нее место в списке физических лиц. Вы всегда сможете вернуться в карточку, внести недостающую информацию или исправить неточности через команду «**Личные карточки**»/«**Редактировать карточку**».

**Шаг 3.** Заполните вкладку «**Адрес**» (рис. 13).

Ввод реквизитов места жительства физического лица нужно вести последовательно. Сначала заполняется поле «**Область**», затем «**Район или город**» и так далее, сверху вниз. Заполнение тех полей, к которым прикреплены справочники (справа от окна есть кнопка со стрелкой вниз) ведется только через эти справочники. Поэтому флажки использования справочников населенных пунктов и улиц должны быть включены.

Для поиска нужной записи можно применять кнопки поиска.

Поле «**Корпус**», если нет данных, то можно не заполнять.

Личная карточка

ПАНОВ ЕВГЕНИЙ ВИТАЛЬЕВИЧ

Личность Адрес для НДФЛ для Страхов. взн. Анкета Дополнит.

Область Свердловская обл

Район или город Екатеринбург г

Населенный пункт Екатеринбург г

Справ. нас. пунктов (основной)

Улица Гражданская ул

Справ. улиц (основной)

Дом 2

Корпус

Квартира 124

Почтовый индекс 620107

Выход

Помощь

Проверка

Поиск нас. пункта

Поиск улицы

Поиск почтового индекса

Очистить адрес

Адрес в Интернете: [www.archa.ru](http://www.archa.ru)

Рис. 13

**Шаг. 4.** Откройте вкладку «Для НДФЛ» (рис. 14).

В поле «ИНН физического лица» укажите идентификационный номер физического лица.

Заполнение реквизита «Разницу между исчисленным и удержанным ...» производится в специфических, оговоренных Налоговым кодексом, случаях. Поэтому это поле необходимо оставить пустым.

В поле «Кол-во детей» введите данные о детях (если они имеются).

Личная карточка

ПАНОВ ЕВГЕНИЙ ВИТАЛЬЕВИЧ

Личность | Адрес | для НДФЛ | для Страхов. взн. | Анкета | Дополнит.

666301139724 ИНН физического лица

Совпадают исчисленный и удержанный НДФЛ

Разницу между исчисленным и удержанным налогом на доход сообщать в ИФНС

0 Кол-во детей всего

0 Кол-во детей - инвалидов

Одинокий родитель (опекун)

Личные вычеты

400 рублей (пп3 п1 ст218)

500 рублей (пп2 п1 ст218)

3000 рублей (пп1 п1 ст218)

нет вычетов

Автоматический расчет стандартных вычетов

Выход

Помощь

Проверка

Адрес в Интернете:  
[www.archa.ru](http://www.archa.ru)

Екатеринбург 329-51-22  
33-19-890, 268-46-26

Рис. 14

Данных о том, что кто-либо из работников организации является одиноким родителем или опекуном, у нас нет. Поэтому это поле не заполняется.

Право на личные вычеты у всех сотрудников стандартное – 400 рублей.

Другие варианты значений вычетов используются при условиях, указанных в Налоговом кодексе РФ.

Пункты статьи 218 НК РФ, оговаривающие соответствующую сумму вычета, указаны в скобках.

Автоматический расчет стандартных вычетов в данном примере не используется, поэтому флажок в это поле не ставится.

**Шаг 5.** Откройте вкладку «Для страхов. взн.» (рис. 15).

Личная карточка

ПАНОВ ЕВГЕНИЙ ВИТАЛЬЕВИЧ

Личность | Адрес | для НДФЛ | для Страхов. взн. | Анкета | Дополнит.

Выход

Помощь

Проверка

Номер страхового свидетельства: 010-010-01217

Пол:  Мужчина  Женщина

Причина для уменьшения страхов. взносов на весь год: [dropdown]

Исключить  из отчетов по Страховым взносам

Должность профессия: [dropdown]

Справка об инвалидности

Адрес в Интернете: [www.archa.ru](http://www.archa.ru)

Екатеринбург 329-51-22  
33-19-890, 268-46-26

Челябинск 247-65-60  
Н-Тагил 46-76-75  
К-Уральский 38-02-90

Рис. 15

Введите **страховой номер** физического лица.

**Исключать из отчетов по страховым взносам** никого не будем, оставьте это поле пустым.

Укажите **пол** сотрудника.

**Льгот для уменьшения страховых взносов** никто не имеет, поэтому это поле должно остаться незаполненным.

Справок об инвалидности никто из работников в бухгалтерию организации не предоставлял. Поэтому в поле «**Инвалидность**» ничего не указывается.

**Шаг 6.** Откройте вкладку «Анкета» (рис. 16).

Введите паспортные реквизиты.

Личная карточка

ПАНОВ ЕВГЕНИЙ ВИТАЛЬЕВИЧ

Личность | Адрес | для НДФЛ | для Страхов. взн. | Анкета | Дополнит.

Выход

Помощь

Проверка

Паспорт (документ)

Дата выдачи: 10.10.1992

Кем выдан: ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫМ РУВД ЕКАТЕРИ

Рис. 16

**Шаг 7.** Откройте вкладку «Дополнит.» (рис. 17).

Согласитесь со значением районного коэффициента 1.15 и не исправляйте его. Это значение установлено действующим законодательством по нашему уральскому региону.

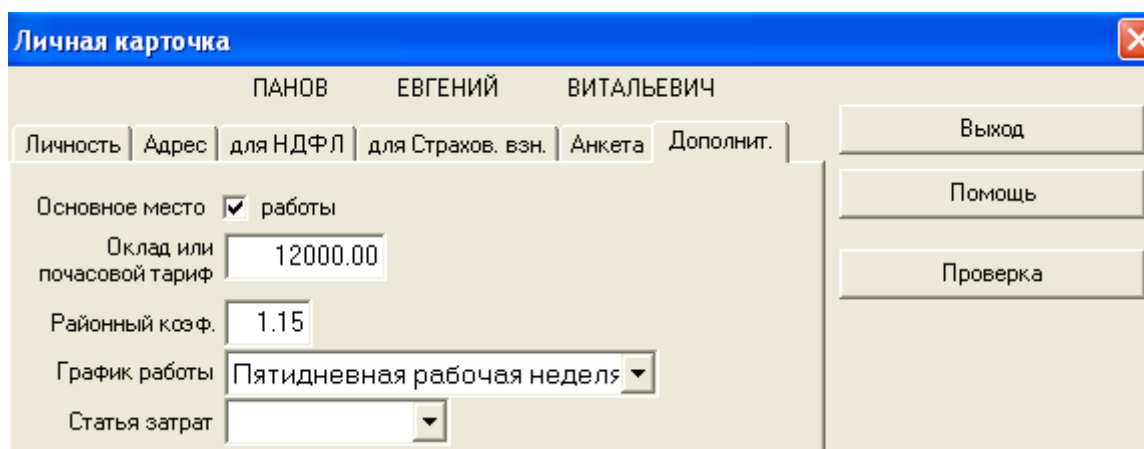


Рис. 17

Если сотрудник принят на постоянной основе, то оставьте флажок в поле «**Основное место работы**». Если он работает по договору или принят на работу по совместительству, то уберите флажок из этого поля. Этот реквизит указывает программе на порядок сортировки работников в отчетах.

**Шаг 8.** Выполните команду «**Проверка**». Программа сверит формат введенных в индивидуальную карточку данных с форматом, утвержденным законодательством для формирования отчетных форм и отчетных файлов.

В случае обнаружения несоответствий или полного отсутствия обязательного реквизита она выдаст сообщение об ошибке. Исправьте ошибочно введенные данные, введите недостающие и запустите процесс проверки снова. Добейтесь того, чтобы у программы не было замечаний к индивидуальной карточке.

**Шаг 8.** Завершите работу с индивидуальной карточкой, нажав кнопку «**Выход**». Карточка заняла место в списке сотрудников согласно алфавитному порядку.



**Практическое задание.** Используя текст первичных документов прил. 3, занесите в программу кадровые данные сотрудников предприятия.

## 14. Расчет доходов и налогов за месяц

Вся работа с суммами доходов и суммами налогов с этих доходов сосредоточена в разделе главного меню «**Суммы**»/«**Занесение сумм дохода и налогов**» главного меню программы.



Все данные о суммах вводятся ежемесячно, на каждого сотрудника предприятия. Работа ведется в экранной форме «Сведения о суммах» (рис. 16). Каждая вкладка этой экранной формы открывает определенный месяц работы с суммами выбранного сотрудника. Форма разделена на две части:

- в верхней части вводятся виды полученных сотрудником доходов;
- нижняя часть разделена на вкладки:

#### **«Страховые взносы»**

Отражаются сведения, необходимые для расчета страховых взносов, а также суммы этого налога, рассчитанные программой с начала года и за текущий месяц.

#### **«НДФЛ»**

Отражаются все сведения о суммах НДФЛ, которые имеет программа за текущий год по физическому лицу.

Указываются суммы стандартных вычетов с дохода работника, которые предоставлены ему действующим законодательством при расчете Налога на доходы физических лиц. Сумма и виды вычетов определяются сведениями, указанными в индивидуальной карточке этого сотрудника на вкладке «Для НДФЛ».

#### **«Ведомость»**

Отражены итоговые показатели расчетной ведомости по этому работнику для отражения суммы к выдаче на руки.

Указаны виды и суммы удержаний из заработка, которые производились у работника за текущий месяц.

Порядок ввода сведений о суммах следующий:

**Шаг 1.** Выберите в списке физических лиц сотрудника, которому будут вводиться суммы.

В главном меню выберите команду **«Суммы»/«Занесение сумм дохода и налогов»**.

**Шаг 2.** Откройте месяц, в котором будут вводиться суммы (рис. 18).

**Шаг 3.** Выберите в меню **«Доходы»** команду **«Добавить запись о доходе»**.

Все виды доходов закодированы законодательством, поэтому выберите из справочника **код дохода 2000 «Зарплата»**.

Укажите сумму оклада сотрудника или причитающуюся ему сумму в этом месяце по трудовому договору.

Выбором команды **«Доходы»/«Расчет районного коэффициента»** введите в список доходов сотрудника сумму районного коэффициента, рассчитанную программой.

Используйте команды **«Редактировать запись о доходе»**, **«Удалить запись о доходе»** из меню **«Доходы»**, если потребуется выполнить соответствующие действия с введенным видом дохода.

**Шаг 4.** Выберите вкладку **«НДФЛ»**.

В меню **«Станд. вычеты»** выберите команду **«Добавить стандартный вычет налогоплательщика»**.

Согласитесь с предложенной суммой вычета в 400 рублей, причитающейся обычному налогоплательщику, нажав кнопку «ОК».

**Сведения о суммах**

Доходы | Станд. вычеты | НДФЛ | Удержания | Помощь | Выход

ПАНОВ | ЕВГЕНИЙ ВИТАЛЬЕВИЧ | Основное место работы

Пред. | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь

Код	Наименование	Сумма	Код	Наим. вы	Сумма выч	Уменьш. Стр.Вз	Колон. ведомости
2000	Зарплата	12000.00					Оклад
2000	Зарплата	1800.00					Район. коэф.

**Страховые взносы** | **НДФЛ** | **Ведомость**

Стандартные вычеты

За месяц: 400.00

С начала года: 400.00

Код	Вычет	Сумма вычета
103	На налогоплательщика	400.00

**С начала года**

Доходы	Вся сумма	Облагаемая сумма	Исчислен налог НДФЛ	Удержан налог НДФЛ
13800.00	13400.00	13400.00	1742.00	1742.00

**За месяц**

	НДФЛ	Исчисленный	Удержанный
На доходы		1742.00	1742.00
На дивид.		0.00	0.00
На выгоду		0.00	0.00

Рис. 18

Занесите вычет на детей сотрудника в размере 1000 рублей через команду «Станд. вычеты»/«Добавить вычет по детям».

Если этот вид вычета сотруднику не предоставляется, то программа сообщит об этом.

Если сумма дохода сотрудника с начала года превысила пограничное значение, с которого вычеты уже не предоставляются, то программа сообщит об этом.

На код дохода 2000 действует стандартная ставка 13 %, именно по ней программа и рассчитала НДФЛ. Например, для директора предприятия:  $(12000+1800-400)*13\%=1742$  руб.

На дивиденды и на материальную выгоду, согласно Налоговому кодексу РФ, введены особые ставки налога, поэтому программа выделяет эти виды доходов в отдельные расчетные строки.

#### Шаг 5. Выберите вкладку «Страховые взносы».

На данной вкладке находятся результаты расчета Страховых взносов с разделением по фондам. На их расчет влияют введенные суммы доходов и сведения со вкладки «Для страхов. взн.» личной карточки данного работника.

Рассчитанные данные страховых взносов за текущий месяц установлены программой в соответствующие окна (рис. 19).

Страховые взносы		НДФЛ		Ведомость		
	Все выплаты	База для начисления ПФР		база ОМС	база ФСС	
С начала года	13800.00	13800.00		13800.00	13800.00	
За месяц	13800.00	13800.00		13800.00	13800.00	
-						
<b>Начислено взносов</b>		ПФР стр.	ПФР нак.	ФОМС	ТОМС	ФСС
С начала года		2760.00	0.00	151.80	276.00	400.20
За месяц		2760.00	0.00	151.80	276.00	400.20

Рис. 19

**Шаг 6.** Нажмите на кнопку «Выход», чтобы завершить работу с суммовой частью личной карточки сотрудника.



**Практическое задание.** Используя данные о доходах и предоставляемых вычетах, указанные в прил. 3 – 6, занесите суммы доходов всем сотрудникам ООО «Бумага» в январе-месяце. Рассчитайте суммы стандартных вычетов с этих доходов за январь-месяц.

## 15. Создание отчетных форм

Заполнение отчетов вручную, как правило, отнимает у специалиста немало сил и времени. В «Арче» подготовка любого отчета занимает несколько минут.

Кроме того, в настоящее время отчеты сдаются в налоговые органы не только в бумажном, но и в электронном виде. Внешние пользователи сейчас требуют предоставлять отчеты в виде файлов с данными определенной структуры и содержания, поэтому без специализированных программ сделать такие отчеты практически невозможно. Одно из основных назначений программы «Арча» – формирование отчетных файлов.

Работа с отчетами, которые предлагаются программой «Арча», ведется в следующем порядке:

### 1. Выбирается вид отчета.

Программа «Арча» позволяет формировать различные отчеты на основе введенных данных и произведенных расчетов. Все виды отчетов условно можно разделить на внутренние, вспомогательные и налоговые (см. прил. 4).

### 2. Задаются параметры построения отчета.

Перед формированием отчета могут быть изменены параметры его построения. Состав изменяемых параметров зависит от вида отчета.

### 3. Отчет выводится на экран.

Экранные формы отчетов имеют различные сервисные функции просмотра и редактирования, в зависимости от вида и содержания отчета.

#### 4. Отчет запускается в печать на принтер

Формирование расчетных листов  
и платежной ведомости

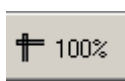
Порядок получения расчетных листов (или, как говорят, квитков) в печатном виде:

**Шаг 1.** Выберите в меню «Отчеты» команду «Расчеты с персоналом»/«Квитки».

**Шаг 2.** Укажите, по каким сотрудникам должен быть построен отчет (рис. 20).

**Шаг 3.** Укажите месяц, за который нужно сформировать расчетные листки (рис. 21).

**Шаг 4.** Нажмите кнопку «ОК». Печатная форма квитков появится на экране (см. прил. 5). Каждый квиток формируется в двух экземплярах (один остается в бухгалтерии предприятия, другой выдается на руки работнику). Кнопки на панели инструментов этой отчетной формы имеют следующее назначение:



– увеличение или уменьшение размера представления отчета на экране монитора;



– сохранение отчета в виде файла на магнитном носителе;



– выбор параметров печати и печать отчета на принтере;



– изменение параметров страницы полученного отчета, принятых в программе по умолчанию;



– организация поиска по тексту печатной формы;



– выход из просмотра отчета.

Формирование платежной ведомости необходимо при получении сотрудниками заработной платы через кассу предприятия. В ней они ставят свою подпись о полученных денежных суммах, а кассир делает необходимые отметки (например, о депонированной зарплате):

Рис. 20

Рис. 21

Рис. 22

**Шаг 1.** Выберите в меню «Отчеты» команду «Расчеты с персоналом»/«Платежная ведомость».

**Шаг 2.** Укажите по каким сотрудникам должен быть построен отчет (рис. 22).

Если нужно распечатать отчет выборочно, то сначала отметьте нужных сотрудников в списке клавишей «Ins».

**Шаг 3.** Укажите временной период, за который нужно сформировать платежную ведомость (рис. 23).

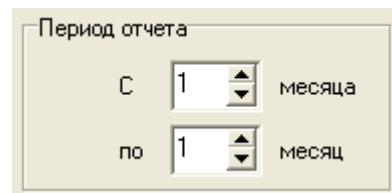


Рис. 23

**Шаг 4.** Укажите вариант подготовки отчета (рис. 24):

– формировать сумму к выплате с учетом всех сумм начислений и удержаний;

– формировать сумму к выплате по конкретному виду выплаты.

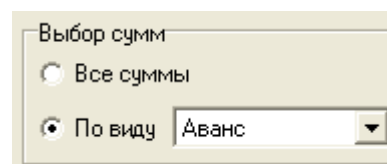


Рис. 24

**Шаг 5.** Задайте дату построения отчета или согласитесь с датой, предложенной программой (рис. 25).

**Шаг 6.** Нажмите кнопку «ОК». Печатная форма платежной ведомости появится на экране (см. прил. 5).

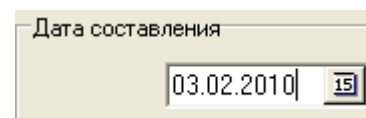


Рис. 25

**Шаг 7.** При необходимости, измените параметры страницы отчета и распечатайте его.



**Практическое задание.** 3 февраля сформируйте расчетные листки для всех сотрудников ООО «Бумага»; сформируйте платежную ведомость для постоянных сотрудников организации.

## 16. Увольнение работника

После увольнения работника с предприятия в его «Личной карточке» на вкладке «Личность» указывается дата увольнения (рис. 26). С месяца, следующего за месяцем увольнения, сведения о сум-

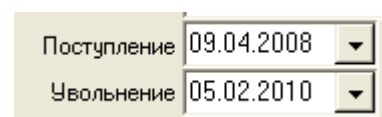


Рис. 26

мах этого работника ввести в программу будет невозможно.

Обычно при увольнении работника по его просьбе выдается справка о доходах физического лица за текущий год. Эта справка предоставляется работником в бухгалтерию по новому месту работы. Справка содержит сведения о доходах, начисленных и выплаченных налогах, которые необходимы для правильного расчета заработной платы в новой организации в текущем году. Например, доходы работника, облагаемые НДФЛ, суммируются с начала года. При достижении этой суммой определенного значения (по действующему законодательству это 40 000 руб.) вычеты из облагаемой суммы доходов при расчете этого налога более не предоставляются.



**Практическое задание.** 5 февраля оформите увольнение Петренко И.Д. Рассчитайте зарплату дизайнера за фактически отработанные дни в феврале, используя операцию «Доходы» – «Заполнить по дням табеля».

Занесите суммы доходов сотрудников за февраль-месяц. Рассчитайте НДФЛ и страховые взносы за февраль. 3 марта сформируйте расчетные листки и платежную ведомость за февраль всем работникам, получившим доход.

## 17. Формирование выплат работникам предприятия

Программа «Арча» позволяет производить различные виды выплат. Одна из наиболее часто производимых выплат – аванс.

Сумма аванса за каждый месяц указывается в суммовой части личной карточки сотрудника:

**Шаг 1.** Выделите курсором сотрудника, для которого следует указать аванс.

**Шаг 2.** В меню «Суммы» выберите команду «Занесение сумм дохода и налогов».

**Шаг 3.** Откройте вкладку того месяца, в котором нужно указать выплату аванса.

**Шаг 4.** Откройте вкладку «Ведомость».

**Шаг 5.** В меню «Удержания» выберите команду «Добавить удержание».

**Шаг 6.** Откройте справочник строки ввода «Наименование» и выберите строку «Аванс» (рис. 27).

**Шаг 7.** Укажите сумму аванса.

**Шаг 8.** Нажмите кнопку «Выход».

На основе введенных сумм будут автоматически рассчитаны данные для ведомости за месяц.

Рис. 27



**Практическое задание.** Введите в программу выплату аванса всем основным работникам предприятия. 15 марта сформируйте платежную ведомость на выдачу аванса (рис. 28).

3 апреля введите суммы доходов сотрудников за март-месяц (рис. 29). Рассчитайте стандартные вычеты. Сформируйте расчетные листки и платежную ведомость за март всем работникам, получившим доход.

**Условия подготовки отчета**

Выбор лиц

Только отмеченных

ПАНОВ

Отдел №

Всех

Выбор сумм

Все суммы

По виду: Аванс

Номер документа: 1

Дата составления: 15.03.2010

Период отчета

С 3 месяца

по 3 месяц

Рис. 28

**Сведения о суммах**

Доходы | Станд. вычеты | НДФЛ | Удержания | Помощь | Выход

ПАНОВ | ЕВГЕНИЙ ВИТАЛЬЕВИЧ | Основное место работы

Пред. | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь

Код	Наименование	Сумма	Код	Наим. выч	Сумма выч	Уменьш. Стр. Вэ	Колон. ведомости
▶ 2000	Зарплата	12000.00					Оклад
2000	Зарплата	1800.00					Район. коэф.

**Страховые взносы** | **НДФЛ** | **Ведомость**

Удержания за месяц

Наименование	Сумма
▶ Аванс	2400.00

Ведомость за март

Остаток	0.00
Начисления	13800.00
Удержания	2400.00
НДФЛ удерж	1742.00
Итого	9658.00
Перенести (не выдавать)	
На руки	9658.00

Рис. 29

## 18. Формирование справки о среднем доходе за период

Справка о среднем доходе за период выдается сотрудникам организации по их требованию. Эта форма им может понадобиться для предъявления в кредитные учреждения, органы социальной защиты и т. д.

Построение и вывод на печать справки:

**Шаг 1.** Выберите в меню «Отчеты»/«Расчеты с персоналом»/«Справка о средней зарплате».

**Шаг 2.** Введите условия подготовки отчета (рис. 30) и нажмите кнопку «ОК».

Условия подготовки отчета

Выбор лиц

Только отмеченных

ПАНОВ

Отдел №

Всех

Период отчета

с 1 месяца

по 3 месяца

Дата составления 04.04.2010

Рис. 30

**Шаг 3.** Выведите отчет на принтер, нажав кнопку «Печать отчета» (см. прил. 5).



**Практическое задание.** 4 апреля сформируйте справку о среднем доходе за 1 квартал 2010 г. директору Панову Е. В.

## 19. Отчеты по НДФЛ

Отчеты по НДФЛ есть двух видов: регламентированные и вспомогательные.

Для анализа сумм НДФЛ, поиска и исправления ошибок удобно пользоваться вспомогательными отчетами. Они максимально детализируют информацию, отслеживают каждую сумму НДФЛ по каждому работнику.

Их форма придумана разработчиками программы, они не являются обязательными для исполнения, но рекомендуется анализировать представленную в них информацию перед составлением налоговой отчетности.

### 19.1. Вспомогательные отчеты

**Вспомогательных отчета** в программе два:

«Доходы и НДФЛ» раскрывает информацию по доходам каждого работника в зависимости от ставки применяемого к ним налога, вычета и суммам налога в разрезе ставок;




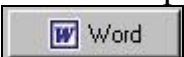
«Задолженности по НДФЛ» – по каждому работнику сравнивается сумма начисленного и удержанного налога за период формирования отчета. Суммы налога определяются отдельно с дохода и отдельно с дивидендов.

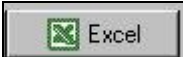
Для формирования вспомогательного отчета зайдите в раздел главного меню «Отчеты», выберите группу «Вспомогательные отчеты по НДФЛ», укажите конкретный вид отчета.

В экранной форме этих отчетов предусмотрена возможность редактирования. Щелчок мышки по ячейке таблицы или текстовой строке открывает окошко ввода с мигающим курсором. Здесь можно ввести новое значение. Для его сохранения нажмите Enter. Но изменения сохранятся только в текущем сеансе работы.

#### Дополнительные функции:

– Сохранение отчета. Кнопка «Сохранить»  открывает диалоговое окно записи отчета вне программы. В нем следует выбрать папку, в которую отчет должен быть помещен. Далее вводится имя документа, в списке «Тип файла» выбирается необходимый формат сохранения и нажимается кнопка «Сохранить». Копия отчета создана по выбранному вами пути.

– Сброс отчета в Microsoft Word. Кнопка на панели инструментов  может скопировать ваш отчет из программы «Арча» в программу Microsoft Word. Форма и содержание отчета останутся неизменными, к ним можно применить все возможности текстового редактора Word.

– Сброс отчета в Microsoft Excel. Нажатие кнопки  сделает копию отчета в табличном редакторе Excel. Весь функциональный набор Excel будет применен к отчетной форме.

## 19.2. Регламентированные отчеты

**Регламентированные отчеты** – это отчеты, содержание и форма которых регламентированы законодателем. Обычно бухгалтер готовит такие отчеты для:

- работников предприятия по их запросу (форма 2-НДФЛ);
- налоговых органов (запись НДФЛ на магнитный носитель);
- проверяющей комиссии в случае камеральной проверки («Налоговая карточка 1-НДФЛ»).

Регламентированная отчетность, согласно действующему законодательству, может представляться в контролирующие органы двумя способами.

1. На бумажных носителях, и в электронном виде, на дискетах, т. е. бухгалтер после отчетного периода приносит или отправляет по почте в контролирующие органы печатную форму отчета, заверенную печатью организации, и дискету с файлом, содержащим суммовые данные по соответствующему налогу. Структура этого файла и его содержание утверждаются законодательными актами.

2. Некоторые налоговые инспекции и отделения Пенсионного фонда, в частности по Свердловской области, принимают все формы налоговой и бухгалтерской отчетности по сети Интернет, с электронной цифровой подписью, без дублирования на бумаге.

Таким образом, специалист по налогам с заработной платы по итогам квартала, согласно действующему в 2010 году законодательству, должен создать и представить в налоговые органы одним из вышеуказанных способов следующие отчеты:

- Справка 2-НДФЛ;
- индивидуальная карточка по страховым взносам;
- расчет по страховым взносам РСВ 1 ПФР;
- расчетную ведомость по средствам Фонда социального страхования Российской Федерации.

Рассмотрим порядок работы с каждым регламентированным отчетом.

#### 19.2.1. Справка о доходах физического лица

Для построения справки о доходах:

**Шаг 1.** Установите курсор на строку того физического лица, справка о доходах которого вам необходима.

**Шаг 2.** Выберите в меню «Отчеты» название отчета «Справка 2-НДФЛ».

**Шаг 3.** Укажите порядковый номер справки. Нумерация идет с начала года, по мере выдачи справок физическим лицам (рис. 31).

**Шаг 4.** Укажите остальные условия формирования отчета.

**Шаг 5.** Нажмите кнопку «ОК».

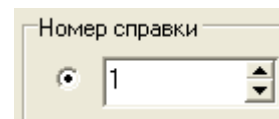


Рис. 31

Печатная форма справки отобразится на экране (см. прил. 5).

**Шаг 6.** Распечатайте справку, изменив, если это необходимо, параметры страницы этого отчета.

**Шаг 7.** Закройте отчетную форму.

#### *Запись НДФЛ на магнитный носитель*

Пункт главного меню «Отчеты»/«Запись 2-НДФЛ в файл на магнитный носитель» служит для формирования ежегодной отчетности по НДФЛ для представления в органы Федеральной налоговой службы.

Для получения файла со сведениями об НДФЛ и прилагаемых к нему, согласно требованиям налоговиков, документов выполните следующие операции:

1. Выберите пункт «Запись 2-НДФЛ в файл на магнитный носитель» из меню «Отчеты» или нажмите клавишу «F6».

2. Укажите условия формирования отчета:

- Заполните стандартные поля отчетных условий.
- Укажите «Начальный номер справки» в реестре. Он определяет, с какого номера будет начинаться в реестре список физических лиц, входящих в

отчет. Согласно требованиям законодателя, если вы сдаете в этом году сведения о доходах налогоплательщиков первый раз, то список нумеруется, начиная с первого номера. Если не первый раз, то список в реестре начинается с номера, следующего за последним номером в предыдущем реестре.

3. Нажмите кнопку **«ОК»**. Программа начнет обработку данных тех физических лиц, которые были выбраны для отчета, и выведет на экран подготовленный «Реестр сведений о доходах физических лиц» за отчетный год. Структура реестра соответствует требованиям налоговых органов.

4. Напечатайте реестр.

5. Нажмите кнопку **«Выход»** на панели инструментов. Программа предупредит вас о том, что: «Сейчас будет произведена запись сформированного файла отчета на магнитный носитель» (рис. 32).

6. Вставьте в дисковод дискету, открытую для записи файла.

7. Нажмите на кнопку **«Записать»**. Программа начнет работу по созданию файла и записи его на магнитный носитель.

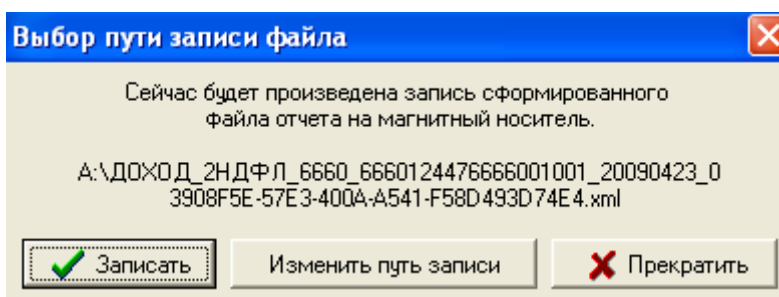


Рис. 32



*Если нужно записать файл отчета по НДФЛ не на дискету, то выберите пункт **«Изменить путь записи»**, укажите место записи отчета и нажмите **«Ок»**.*

8. Нажмите **«ОК»** в окне сообщения об успешной записи файла. Файл имеет структуру HTML-документа, поэтому его можно открыть в любой программе-браузере Интернета. Чтобы просмотреть файл в Internet Explorer (эта программа должна быть на всех компьютерах со стандартной установкой Windows), нажмите кнопку **«Просмотр»**. Откроется файл отчета по НДФЛ в режиме HTML-кода.

*После записи файл можно принять в программу сдачи отчетности через Интернет (например, «СБИС++»).*



**Практическое задание.** 4 апреля сформируйте «Справку 2-НДФЛ» директору Панову Е. В. Запишите форму 2-НДФЛ в папку **«Мои документы»**.

### 19.2.2. Налоговая карточка (1-НДФЛ)

Чтобы создать в «Арче» налоговую карточку, сделайте следующее:

1. Поместите строчный курсор на фамилию сотрудника, по которому формируется налоговая карточка.
2. Откройте раздел главного меню «**Отчеты**», выберите пункт «**Налоговая карточка 1-НДФЛ**». Ее первая страница появится на экране монитора. С помощью стрелок прокрутки отчета можно просмотреть все страницы формы 1-НДФЛ.
3. Нажмите кнопку «**Печать**» на панели инструментов.



**Практическое задание.** 4 апреля сформируйте отчет «**Налоговая карточка 1-НДФЛ**» директору Панову Е. В.

## 20. Отчеты по страховым взносам

В программе разработаны следующие виды отчетов по Страховым взносам:

1) вспомогательный отчет по страховым взносам – отчет аналитического характера, разработан в помощь бухгалтеру программистами «Арчи». Позволяет очень подробно и детально отследить суммы страховых взносов в части каждого налога и сведений, оказывающих на них влияние. Рекомендуем его к формированию и анализу перед подготовкой регламентированных отчетов;

2) регламентированные отчеты – отчеты для представления в органы Федеральной налоговой службы и в случаях проверки организации. Соответствуют требованиям законодательных органов. К ним относятся:

- индивидуальная карточка по страховым взносам;
- расчеты по страховым взносам РСВ-1 ПФР.

Рассмотрим способы формирования каждого отчета.

### 20.1. Индивидуальная карточка по страховым взносам

Согласно требованиям ФНС, на предприятии должна быть в наличии индивидуальная карточка учета сумм по страховым взносам каждого сотрудника организации, что контролируется налоговыми органами при камеральных проверках.

Программа «Арча» создает этот документ по форме, утвержденной Приказом МНС России № САЭ-3-05/443@.

Для создания отчета выполните следующие операции:

1. Установите курсор в списке физических лиц программы на сотрудника, для которого будет формироваться отчет.

2. Выберите пункт главного меню «Отчеты»/«Отчеты по страховым взносам»/«Индивидуальная карточка по страховым взносам». Программа выведет отчет на экран.

3. Распечатайте «Индивидуальную карточку».

4. Нажмите кнопку «Выход». Вы вернетесь в список физических лиц.

5. Передвиньте курсор на фамилию другого сотрудника и повторите для него действия по формированию индивидуальной карточки.

## 20.2. Формирование расчета по страховым взносам РСВ-1 ПФР

Для того чтобы подготовить расчет:

**Шаг 1.** В разделе «Отчеты»/«Отчеты по страховым взносам» главного меню программы выберите название отчета, который следует создать.

**Шаг 2.** Укажите условия формирования отчета (рис. 33).

**Шаг 3.** Нажмите кнопку «ОК». Печатная форма появится на экране.

Условия подготовки отчета

Выбор лиц

Только отмеченных

Отдел №

ПАНОВ

Всех

Порядковый номер файла в отчетном году: 1

Номер корректировки: 0

Период отчета

с 1 месяца

по 3 месяца

Задолженность (переплата) с прошлого года  есть

Дата составления: 08.04.2010

Рис. 33



**Практическое задание.** 8 апреля сформируйте отчет «Расчет по страховым взносам РСВ-1 ПФР» за 1 квартал 2010 г.

## 20.3. Формирование отчета в Фонд социального страхования

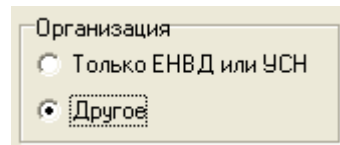
Для печати Формы 4-ФСС выполните такую последовательность действий:

Для получения отчета:

**Шаг 1.** В меню «Отчеты» выберите пункт «Форма 4-ФСС».

**Шаг 2.** Укажите программе формировать отчет для «Всех» сотрудников.

**Шаг 3.** Укажите вид учета в организации «Другое», так как у нас нет данных о том, что организация использует специальные режимы налогообложения. Эти данные влияют на правила заполнения отчета (рис. 34).



Organization  
 Only ENU or USN  
 Other

Рис. 34

**Шаг 4.** Задайте временной период отчета – с 1 по 3 месяц.

**Шаг 5.** Задайте дату составления отчета и нажмите кнопку «ОК», чтобы вывести на экран печатную форму отчета.

**Шаг 6.** Распечатайте отчет и закройте его.



**Практическое задание.** 8 апреля сформируйте отчет предприятия в Фонд социального страхования.

### Задачи для самостоятельного решения

#### Общее условие:

Предприятие приняло на постоянную работу с 03.04.2010 г. физическое лицо на должность экономиста с окладом 9000 руб.

Данные физического лица:

ФИО: ваше ФИО.

Дата рождения: хх.хх.хххх г.

Паспорт гражданина РФ: серия 65 02, номер 630522

Имеет двух детей в возрасте 8 и 13 лет.

#### Общее задание:

Ввести в программу «Арча» индивидуальную карточку вновь поступившего сотрудника. Рассчитайте заработную плату и налоги за все месяцы работы сотрудника.

#### Индивидуальные задания:

1. Внесите в индивидуальную карточку ваш домашний адрес. Проверьте правильность ввода личных данных сотрудника.

2. Рассчитайте заработную плату работнику за апрель согласно табеля учета рабочего времени.

3. От работника поступило заявление о том, что ему присвоено звание героя России с приложенной копией удостоверения. В личной карточке работника измените размер стандартных вычетов на 3000 руб.

4. Рассчитайте налог на доходы физических лиц работнику за апрель. Проверьте правильность введения суммовых данных работника. Сформируйте квиток и расчетно-платежную ведомость.

5. Согласно приказу администрации предприятия, с 01.05.2010 г. работник принят еще по совместительству на 0,5 ставки кассиром с окладом 4000 руб.

6. От работника поступил комплект документов, свидетельствующих о том, что он является одиноким родителем. Сделайте необходимые изменения в индивидуальной карточке сотрудника с 01.05.2010 г.

7. Рассчитайте заработную плату и налоги за май. Сформируйте справку о доходах этого работника, квиток и расчетно-платежную ведомость.

8. Кроме оклада по основному месту работы работнику в июне-месяце начислены дивиденды по итогам работы предприятия за 2010 г. в размере 10000 руб.

9. Кроме оклада, по основному месту работы работнику в июне-месяце начислена материальная помощь за счет чистой прибыли предприятия в размере 2500 руб. Сделайте необходимые расчеты начислений, удержаний и налогов этого работника в июне месяце. Сформируйте платежную ведомость и квиток за июнь по этому сотруднику.

10. Кроме оклада по основному месту работы работнику в июле-месяце начислено авторское вознаграждение за научные разработки в размере 2500 руб. Сделайте необходимые расчеты начислений, удержаний и налогов этого работника в июле. Сформируйте квиток и расчетно-платежную ведомость за июль.

11. Согласно приказу по предприятию в августе-месяце оклад работника повышен до 9500 рублей. Произведите необходимые расчеты начислений, удержаний и налогов с работника в августе с учетом поступивших изменений.

12. В августе-месяце у работника родился третий ребенок. От него поступило заявление о предоставлении новой суммы вычетов и копия свидетельства о рождении. Произведите необходимые расчеты начислений, удержаний и налогов с работника в августе с учетом поступивших изменений.

13. В бухгалтерию поступило заявление, утвержденное администрацией предприятия, об увольнении работника с 25.09.2010 г. Отрадите поступившие сведения в индивидуальной карточке сотрудника. Рассчитайте заработную плату за сентябрь и сформируйте квиток.

14. Сформируйте отчет по страховым взносам РСВ 1 ПФР данного сотрудника за июль, август, сентябрь.

## Сведения для настройки

Элемент настройки	Значение
<b>На вкладке «Внешние связи»</b>	
Путь записи на магнитный носитель	A:\
Путь получения данных	C:\
Отчетный год	2010
Расположение справочника адресов России КЛАДР	C:\archa\ARCHA_10 KLADR\kladr.dbf
Путь передачи сведений для сторонних программ	c:\archa\archa_10\
<b>На вкладке «Для НДФЛ»</b>	
Ставка для расчета налога на <b>доход</b>	13 %
Ставка для расчета налога на <b>дивиденды</b>	9 %
Ставка для расчета налога для <b>нерезидентов</b>	30 %
Ставка для расчета налога с <b>материальной выгоды</b>	35 %
Доход для ограничения стандартных вычетов	40 000 руб.
Совпадают налог исчисленный и удержанный	Есть флажок
Автоматический расчет НДФЛ	Убрать флажок
<b>На вкладке «Для страхов. взн.»</b>	
Автоматически указывать адрес в отчетах	Есть флажок
Автоматический расчет страховых взносов	Есть флажок
Написание адреса в печатных формах для ПФР	По Инструкции ПФР
Льготы или причины уменьшения страховых взносов	Нет льгот



**Сведения об организации и об ответственных лицах.****Предприятие**

Наименование предприятия	ООО БУМАГА
ИНН	6660124476
КПП (Код постановки предприятия на учет в налоговом органе)	666001001
Код ИМНС (Код налоговой инспекции, на территории которой работает предприятие)	6660
Регистрационный номер в ПФР	075-023-123456
Код ОКАТО (код организации как объекта административно-территориального деления)	65401000000

**Ответственные лица****Бухгалтер**

Должность	Главный бухгалтер
Фамилия	Иванова
Имя	Марина
Отчество	Алексеевна
Телефон	339-51-22
ИНН	665900295456

**Руководитель**

Должность	Директор
Фамилия	Панов
Имя	Евгений
Отчество	Витальевич
Телефон	334-45-94
ИНН	666001234218

**Первичные документы**

Унифицированная форма № Т-1  
 Утверждена Постановлением Госкомстата  
 России  
 от 05.01.2004 № 1

ООО «БУМАГА»  
 (наименование организации)

Форма по ОКУД	Код 0301001
по ОКПО	

Номер докумен- та	Дата составле- ния
<b>1</b>	<b>09.04.2008</b>

**ПРИКАЗ  
 (распоряжение)  
 о приеме работника на работу**

**Принять на работу**

	Дата
С	09.04.2008
По	

**Панов Евгений Витальевич**

Дата рождения 12.05.1964г., паспорт гражданина РФ  
 серии 65 02 № 630522  
 Проживает по адресу: 620107, г. Екатеринбург,  
 ул. Гражданская, д.2, кв.124

Страховой номер в ПФР 010-010-012 17
---

**Директор**

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

**На постоянной основе**

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 12 000 руб. 00 коп.  
 (цифрами)

с испытанием на срок \_\_\_\_\_

Основание:

Трудовой договор  
 от 9 апреля 2008 года № 2 \_\_\_\_\_

**Председатель совета  
 учредителей**

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник  
 ознакомлен**

\_\_\_\_\_ « 09 » Апреля 2008 г.  
 (личная подпись)

Директору ООО «Бумага»  
г-ну Панову Евгению Витальевичу

от г-жи Ивановой Марины Алексеевны,  
проживающей по адресу:

620086, г. Екатеринбург, ул. Посадская,  
дом 45, кв. 41, тел. 323-75-69

Паспорт: серия 63 01 № 125987

Дата рождения: 22.02.1950

Страховой номер в ПФР: 024-848-813 72

### **Заявление**

Прошу принять меня на постоянную работу с 9 апреля 2008 г.  
на должность главного бухгалтера с окладом 8 000 руб.

Прошу предоставить льготы по налогу на доходы физических  
лиц на ребенка Иванова Петра Сергеевича, 1995 г.р. Копия свиде-  
тельства о рождении прилагается.

Иванова  
М.А.

\_\_\_\_\_  
Подпись

09.04.08

\_\_\_\_\_  
Дата

Директору ООО «Бумага»  
г-ну Панову Евгению Витальевичу

от г-на Петренко Ивана Дмитриевича,  
проживающего по адресу:  
620102, г. Екатеринбург, ул. Ясная, дом 36,  
корпус 2 кв. 212 Тел. 323-65-08  
Паспорт: серия 65 05 №256481  
Дата рождения: 03.04.1968  
Страховой номер в ПФР: 066-891-056 01

### Заявление

Прошу принять меня на постоянную работу с 9 апреля 2008 г.  
на должность дизайнера с окладом 7 000 руб.

Прошу предоставить льготы по налогу на доходы физических  
лиц на детей:

Петренко Никиты Ивановича, 1993 г.р,

Петренко Екатерины Ивановны, 1998 г.р.

Копии свидетельств о рождении прилагаются.

Петренко  
И.Д.

\_\_\_\_\_  
Подпись

09.04.08

\_\_\_\_\_  
дата

### Классификация отчетов программы «Арча»

Отчет	Период	Аналитика	Форма	В файл
<b>Внутренние отчеты</b>				
Квитки	Месяц	Сотрудник, отдел только отмеченные, все		
Расчетная ведомость	Месяц, год	Сотрудник, отдел только отмеченные, все	T-51	
Расчетно-платежная ведомость	Месяц, год	Сотрудник, отдел, только отмеченные, все		
Платежная ведомость	Месяц, год	Сотрудник, отдел, только отмеченные, все	T-53	
Справка о средней зарплате	Месяц, год	Сотрудник, отдел, только отмеченные, все		
Свод по видам доходов	Месяц, год	Сотрудник, отдел, только отмеченные, все		
Справка по выплатам, налогам и сборам	Месяц, год	Сотрудник, отдел, только отмеченные, все		
<b>Вспомогательные отчеты</b>				
Доходы и НДФЛ	Месяц, год	Сотрудник, отдел, только отмеченные, все		
Задолженности по НДФЛ	Месяц, год	Сотрудник, отдел, только отмеченные, все		
Вспомогательный отчет по страховым взносам	Месяц, год	Сотрудник, отдел, только отмеченные, все		
<b>Налоговые отчеты</b>				
Реестр и запись сведений для ГНИ	Месяц, год	Сотрудник, отдел, только отмеченные, все		
Налоговая карточка	Год	Сотрудник	1-НДФЛ	+
Справка о доходах	Месяц, год	Сотрудник	2-НДФЛ	+
Отчеты в ПФР	Год	Сотрудник, отдел, только отмеченные, все	АДВ-1 АДВ-2 АДВ-3 АДВ-6 АДВ-11 СЗВ-К СЗВ-4-1 СЗВ-4-2	+
Расчеты по страховым взносам РСВ-1 ПФР	Квартал	Сотрудник		+
Индивидуальная карточка по страховым взносам	Год	Сотрудник		
Форма 4-ФСС	Месяц, год	Сотрудник, отдел только отмеченные, все	По постановлению ФСС	+

Отчетные формы программы «Арча» (фрагменты).

Бумага  
Отдел  
**ПАНОВ Е. В.**  
январь 2010

01 Оклад	12000.00		
РАЙК Район. ко-эф.	1800.00		
		Налог на доходы	1742.00
Начисления	13800.00	Удержания	1742.00
Долг организации	0.00	Долг работника	0.00
<b>К выплате</b>	<b>12058.00</b>	Перенос след. мес	0.00
За месяц:			
Доход	13800.00	Отработано дн/час	15 / 120
Облаг. пенс. взн.	13800.00	Врем. нетрудоспособ. дн.	0
С начала года:			
Доход	13800.00	ПФР страхов. взн.	2760.00
Выч. вид дохода	0.00	ПФР накопит. взн.	0.00
Вычеты станд.	400.00	Соц. налог	828.00
Облаг. доход	13400.00		
Налог на доходы	1742.00		

Бумага  
Отдел  
**ПАНОВ Е. В.**  
январь 2010

01 Оклад	12000.00		
РАЙК Район. ко-эф.	1800.00		
		Налог на доходы	1742.00
Начисления	13800.00	Удержания	1742.00
Долг организации	0.00	Долг работника	0.00
<b>К выплате</b>	<b>12058.00</b>	Перенос след. мес	0.00
За месяц:			
Доход	13800.00	Отработано дн/час	15 / 120
Облаг. пенс. взн.	13800.00	Врем. нетрудоспособ. дн.	0
С начала года:			
Доход	13800.00	ПФР страхов. взн.	2760.00
Выч. вид дохода	0.00	ПФР накопит. взн.	0.00
Вычеты станд.	400.00	Соц. налог	828.00
Облаг. доход	13400.00		
Налог на доходы	1742.00		

Унифицированная форма Т-53  
утверждена ГКС РФ 05.01.2004 №1

Код  
0301011  
Форма по ОКУД  
по ОКПО  
0000000000

**Бумага**  
(табелевание организации)

(табелевание структурного подразделения) \_\_\_\_\_ Корреспондирующий счет \_\_\_\_\_

В кассу для оплаты в срок с \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г.

Сумма **Девять тысяч шестьсот пятьдесят восемь руб. 00 коп.**  
(пропись)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. **9 658** руб. **00** коп. )  
(цифрами)

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20 г.

**ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Номер пл	Табельный номер	фамилия, инициалы	Сумма	Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы)	Примечание	Отчетный период	
						с	по
						01.01.2010	31.01.2010
1		ПАНОВ Е. В.	9 658.00				
Итого по ведомости			9 658,00			Количество листов <b>1</b>	

СПРАВКА О ДОХОДАХ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА за 2010 год № 1 от 08.04.2010 в ИФНС

1. Данные о налоговом агенте

1.1. ИНН / КПП для организаций или ИНН для физического лица /

1.2. Наименование организации / Фамилия, имя, отчество физического лица

**Бумага**

1.3. Код ОКАТО \_\_\_\_\_ 1.4. Телефон \_\_\_\_\_

2. Данные о физическом лице - получателе дохода

2.1. ИНН **666301139724** 2.2. Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_

**ПАНОВ ЕВГЕНИЙ ВИТАЛЬЕВИЧ**

2.3. Статус (1 - резидент, 2 - нерезидент) **1** 2.4. Дата рождения **12.05.1964** 2.5. Гражданство (код страны) **643**

2.6. Код документа, удостоверяющего личность **21** 2.7. Серия, номер документа **6502630522**

2.8. Адрес места жительства в Российской Федерации: почтовый индекс **620107** код региона **66**

район \_\_\_\_\_ город **Екатеринбург г**

населенный пункт \_\_\_\_\_

улица **Гражданская ул** дом **2** корпус \_\_\_\_\_ квартира **124**

2.9. Адрес в стране проживания: Код страны \_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_

3. Доходы облагаемые по ставке **13** %

Ме-сяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета
<b>1</b>	<b>2000</b>	<b>13800.00</b>		
<b>2</b>	<b>2000</b>	<b>13800.00</b>		

Ме-сяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета
<b>3</b>	<b>2000</b>	<b>13800.00</b>		

**Бумага**

Наименование организации

ИНН/КПП / ОГРН 00000000000000000000 ОКАТО

Справка

**ПАНОВ ЕВГЕНИЙ ВИТАЛЬЕВИЧ**

его(ее) доход составил за:

Январь	2010 года	13 800,00 руб.
Февраль	2010 года	13 800,00 руб.
Март	2010 года	13 800,00 руб.

Итого: 41 400,00 руб. (36 174,00 руб. после удержания НДФЛ)

Средний доход в месяц составляет: 13 800,00 руб. (12 058,00 руб. после удержания НДФЛ)

Справка дана для предъявления по месту требования.

Руководитель организации ..

Главный бухгалтер ..

**4 апреля 2010 г.**

Дата составления

ИНН  
КПП0 0 6 6 6 0 1 2 4 4 7 6  
6 6 6 0 0 1 0 0 1 Стр. 0 0 4

## Раздел 2. Расчет по авансовым платежам по единому социальному налогу

Наименование показателя	Код строки	Федеральный бюджет	ФСС
1	2	3	4
Налоговая база за отчетный период, всего	0100	<b>83050</b>	<b>83050</b>
в том числе: за последний квартал отчетного периода (стр.0120+стр.0130+стр.0140)	0110	<b>83050</b>	<b>83050</b>
из него:			
1 месяц	0120	<b>34050</b>	<b>34050</b>
2 месяц	0130	<b>26000</b>	<b>26000</b>
3 месяц	0140	<b>23000</b>	<b>23000</b>
Сумма исчисленных авансовых платежей, всего	0200	<b>24178</b>	<b>3454</b>
в том числе: за последний квартал отчетного периода (стр.0220+стр.0230+стр.0240)	0210	<b>25186</b>	<b>3598</b>
из него:			
1 месяц	0220	<b>9534</b>	<b>1362</b>
2 месяц	0230	<b>8204</b>	<b>1172</b>
3 месяц	0240	<b>7448</b>	<b>1064</b>
Налоговый вычет, всего	0300	<b>12089</b>	X
в том числе: за последний квартал отчетного периода (стр.0320+стр.0330+стр.0340)	0310	<b>12593</b>	X
из него:			
1 месяц	0320	<b>4767</b>	X
2 месяц	0330	<b>4102</b>	X
3 месяц	0340	<b>3724</b>	X
Сумма налоговых льгот за отчетный период, всего	0400		
в том числе: за последний квартал отчетного периода (стр.0420+стр.0430+стр.0440)	0410		
из него:			
1 месяц	0420		

## Раздел 2.

## Расчет авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование

Наименование показателя	Код строки	Для мужчин 1952 года рождения и старше и женщин 1956 года рождения и старше	Для мужчин с 1953 по 1966 год рождения женщин с 1957 по 1966 год рождения	Для лиц 1967 года рождения и моложе
1	2	3	4	5
База для начисления страховых взносов за отчетный период, всего	0100	<b>27600</b>	<b>41400</b>	<b>14050</b>
в том числе последний квартал отчетного периода (стр.0120+стр.0130+стр.0140)	0110	<b>27600</b>	<b>41400</b>	<b>14050</b>
из него: 1 месяц	0120	<b>9200</b>	<b>13800</b>	<b>11050</b>
2 месяц	0130	<b>9200</b>	<b>13800</b>	<b>3000</b>
3 месяц	0140	<b>9200</b>	<b>13800</b>	
Сумма начисленных авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование за отчетный период, всего (стр.0300+стр.0400)	0200	<b>3864</b>	<b>5796</b>	<b>2429</b>
в том числе последний квартал отчетного периода (стр.0220+стр.0230+стр.0240) (стр.0310+стр.0410)	0210	<b>3864</b>	<b>5796</b>	<b>2429</b>
из него: 1 месяц (стр.0320+стр.0420)	0220	<b>1288</b>	<b>1932</b>	<b>1547</b>
2 месяц (стр.0330+стр.0430)	0230	<b>1288</b>	<b>1932</b>	<b>882</b>
3 месяц (стр.0340+стр.0440)	0240	<b>1288</b>	<b>1932</b>	
Из них:				
Сумма начисленных авансовых платежей по страховым взносам на страховую часть трудовой пенсии за отчетный период, всего	0300	<b>3864</b>	<b>4968</b>	<b>1801</b>
в том числе последний квартал отчетного периода (стр.0320+стр.0330+стр.0340)	0310	<b>3864</b>	<b>4968</b>	<b>1801</b>
из него: 1 месяц	0320	<b>1288</b>	<b>1656</b>	<b>1105</b>
2 месяц	0330	<b>1288</b>	<b>1656</b>	<b>696</b>
3 месяц	0340	<b>1288</b>	<b>1656</b>	