

## Уплата налогов по зарплате в программах Бухсофт

- [Работа с формой «Платежи»](#)
- [Особенности начисления НДФЛ](#)
- [Как заполнить реквизиты получателя при уплате налогов?](#)
- [Возмещение расходов за счет ФСС и отражение в форме «Платежи»](#)
- [Исчисление, удержание и уплата НДФЛ](#)

### Работа с формой «Платежи»

Расчет налогов ведется в форме «Платежи», которая вызывается из меню Зарплата — Уплата налогов с зарплаты или по кнопке «Платежи» в верхнем меню программы. Форма «Платежи» состоит из восьми закладок, соответствующих каждому виду налога или взноса (ПФР (страховая часть), ПФР (накопительная часть) ПФД 2% (дополнительный взнос 2%), ПФД 4% (дополнительный взнос 4%), ФСС, ФФОМС, взносы по травматизму, НДФЛ (налог на доходы)).

В программе "Бухсофт Зарплата" предусмотрена отметка **«Не использовать данную функцию»**. Это означает, что сумма исчисленного и уплаченного налога равны, и пользователь может распечатать платежки и сформировать итоговые отчеты на основе сумм исчисленного налога (взноса). Долгов в данном случае программа не покажет. Если есть расхождения между суммой исчисленного и уплаченного налога, то отметку **«Не использовать данную функцию»** нужно снять. В этом случае программа самостоятельно будет отслеживать долги и предлагать сумму для их погашения.

### Если есть долг на начало года

В верхнем правом углу формы расположено поле «Долг по налогу с начала года». В это поле и заносится сумма долга по каждому налогу (взносу). Это поле заполняется пользователем вручную. Сумма долга заносится один раз и в течение года не должна изменяться. Сумма долга на начало влияет на заполнение отчетов и на сумму, которую необходимо уплатить в текущем году для погашения долга. Если долг за плательщиком (т.е. недоплата по налогу), то сумму долга нужно ставить со знаком плюс. Если долг за бюджетом (т.е. переплата по налогу), то сумму нужно завести со знаком минус.

Форма «Уплата налогов» содержит две таблицы:

1. Сведения о месяце, сумме исчисленного и уплаченного налога (взноса), пени (штрафах) и долге (далее верхняя таблица). Данная таблица заполняется автоматически программой по мере расчета зарплаты (последовательно за каждый месяц).
2. Сведения об уплате применительно к каждому месяцу (далее нижняя таблица). Данная таблица состоит из пяти столбцов: дата платежа, № п/п (платежного поручения), сумма платежа, назначения платежа, отметка о перечислении (восклицательный знак в заголовке (!)). Отметка о перечислении означает, что данная сумма платежа уже перечислена в бюджет и редактируется только после снятия данной отметки.

**Закладки ПФД 2% и 4%** - здесь отслеживается начисление и уплата дополнительных страховых взносов.

### Порядок работы с формой «Платежи»

- Начислите зарплату работнику (форма «Расчет зарплаты»). Программа автоматически произведет расчет налогов и взносов с зарплаты. Сумма из расчета зарплаты попадет в столбец «Исчислено».
- Выбираете функцию «Уплата налогов» меню **Зарплата / Уплата налогов**). Сумма исчисленного налога (в верхней таблице) автоматически прописывается из «Расчета зарплаты» за соответствующий расчетный месяц (за который рассчитывалась зарплата). Сумма «Уплачено» за соответствующий расчетный месяц равна нулю.
- Можно завести сумму долга на начало года, т.к. в дальнейшем долги отслеживаются программой автоматически. Долг за плательщиком вводится в виде положительной суммы, долг за бюджетом вводится со знаком минус «-». В нижней таблице предлагается строка с суммой платежа, равной сумме исчисленного налога (взноса) с учетом долга на начало года и за предыдущий месяц (если есть).

За месяц	Исчислено	Уплачено	Пени	Долг
остаток	0.00	0.00	0.00	0.00
январь	4 368.00	4 368.00	0.00	0.00

- При необходимости уплатить **пени (штрафы)**, в самой форме Платежи необходимо в соответствующем месяце ввести начисленную сумму (сумма вводится в колонке Пени вручную).
- Оплата (перечисление налогов и взносов) заполняется в нижней части таблицы. Если в столбце **«Отметка о перечислении»** галки нет, т.к. программа воспринимает сумму исчисленного налога как не уплаченную. При перечислении суммы галку необходимо проставить.

- Для редактирования платежного поручения (номер п/п, дата, вид платежа, сумму, реквизиты получателя, кодировку и т.д.) нажмите кнопку **«Платежка»** (редактирование возможно до того, как проставлена отметку о перечислении (галка в столбце с **«!»** в заголовке). После нажатия на кнопку **«Платежка»** программа откроет форму платежного поручения, в которой задаются недостающие данные или исправляются имеющиеся для правильного формирования платежного поручения. После этого нажав кнопку **«Печать»** в форме **«Платежное поручение»** программа произведет загрузку excel – файла с сформированным платежным поручением. После редактирования платежного поручения закройте форму с сохранением данных.

Все кнопки под нижней таблицей активны, т.к. функция используется.

- После редактирования и формирования платежного поручения и суммы об уплате, необходимо поставить отметку о перечислении во второй таблице (поставьте галку в столбце с «!» в заголовке). После этого кнопки **«Удалить»**, **«Править»** станут неактивными, т.к. программа воспринимает данную сумму как уплаченную в бюджет.

Также программа сделает запись в столбец **«Уплачено»**. Сумма уплаченного налога (взноса) будет равняться сумме из второй таблицы. Если уплата налога производилась несколькими платежами, то необходимо **«Добавить»** новую запись во вторую таблицу. Сумму платежа можно ввести через кнопку **«Платежка»**.

- Распечатать платежку можно непосредственно через кнопку **«Печать»** под второй таблицей, не запуская форму «Платежного поручения».

**Внимание!** При формировании платежного поручения курсор в верхней таблице должен стоять на том месяце, за который уплачивается налог, независимо от того, в каком месяце происходит перечисление.

## **Особенности начисления НДФЛ**

В отличие от прочих налогов с заработной платы НДФЛ проходит две стадии – начисление и удержание. Причем в соответствии с НК РФ задолженность перед бюджетом у налогового агента возникает не в момент исчисления НДФЛ, а в момент реального удержания налога у сотрудника при выплате ему дохода. Однако платежные поручения по НДФЛ бухгалтерия, как правило, делает накануне выплаты зарплаты. В результате чего по НДФЛ возникает необходимость учитывать как долг по НДФЛ исчисленный, так и долг по НДФЛ удержанный.

**Долг по НДФЛ исчисленный** - разница между суммами исчисленного налога по форме Расчет зарплаты и суммой уплаченного налога по данным формы **Уплата налогов** с учетом долга на начало года (вверху формы **Уплата налогов**). Данный долг показывает, какую сумму НДФЛ надо уплатить при условии, что вся сумма начисленной зарплаты будет выдана и со всей этой суммы будет удержан НДФЛ. Расчет этой суммы необходим пользователю для того, чтобы оформить платежное поручение на сумму НДФЛ, которое, как правило, делается до выплаты зарплаты и, соответственно, до удержания из него НДФЛ.

**Долг по НДФЛ удержанный** - разница между суммами уже удержанного налога по форме Выплата зарплаты и суммой уплаченного налога по данным формы **Уплата налогов** с учетом долга на начало года по данным бухгалтерского учета (меню **Справочники / Остатки на начало / Счет 68.4 по НДФЛ**). Данный долг показывает, какая реальная задолженность по НДФЛ есть перед бюджетом или бюджета перед налоговым агентом. Долг по НДФЛ удержанный отличается от долга по НДФЛ исчисленного, как правило, в том случае, если начисленные начисления выданы не полностью и, соответственно, задолженность перед бюджетом по реально удержанному НДФЛ меньше, чем это планировалось по исчисленной сумме НДФЛ.









## **Исчисление, удержание и уплата НДФЛ**

### **НДФЛ в организациях не имеющих обособленных подразделений**

Для корректного учета сумм доходов, полученных работниками организации и сумм исчисленного налога, необходимо:

1. В справочнике **Сведения об организации** указать ОКТМО, КПП, код ИФНС.
2. Перед составлением платёжных поручений на перечисление налога, а также перед подготовкой отчетности по формам 6-НДФЛ и 2-НДФЛ рекомендуется переписать Подразделения в начислениях по кадровым данным. Перейдите в справочник Подразделений и нажмите кнопку **Сохранить все**. Для не обособленных подразделений начисления добавляются в набор ОТКМО+КПП, которые указаны в Сведениях об организации.

### **НДФЛ в организациях имеющих обособленные подразделения**

По месту нахождения каждого обособленного подразделения организация, в т.ч. крупнейший налогоплательщик, должна уплачивать НДФЛ с доходов, полученных физическими лицами от этого обособленного подразделения. В платежном поручении на перечисление НДФЛ по каждому обособленному подразделению необходимо указать:

- КПП, присвоенный обособленному подразделению при постановке на учет в ИФНС;
- код ОКТМО по месту нахождения обособленного подразделения.

Для корректного учета сумм доходов, полученных работниками от обособленного подразделения и сумм исчисленного налога, необходимо:

1. Заполнить справочник Подразделений. Для каждого обособленного подразделения в справочнике должна стоять галочка **Об.подр.**, указаны ОКТМО, КПП, код ИФНС.
2. Обособленное подразделение должно быть указано в форме «Кадры — Перемещения» в документах о приеме и переводе работника.
3. Подразделение указанное в документе о приеме (переводе) автоматически прописывается в каждое добавленное сотруднику Начисление.
4. Перед составлением платёжных поручений на перечисление налога, а также перед подготовкой отчетности по формам 6-НДФЛ и 2-НДФЛ рекомендуется переписать Подразделение в начислениях по кадровым данным. Для этого перейдите в справочник подразделений и нажмите кнопку **Сохранить все**. Для не обособленных подразделений начисления добавляются в набор ОТКМО+КПП, которые указаны в Сведениях об организации.



## Перечисление НДФЛ

Уплата налога делается в разделе **Платежи/НДФЛ**. По каждому обособленному подразделению необходимо подготовить отдельное платёжное поручение, в котором указать ОКТМО и КПП подразделения. Открыв форму платежа, надо нажать на + рядом с нужным месяцем и ниже будут отражены суммы исчисленного и удержанного налога по каждому ОКТМО.

ПФ стр	ПФ нак	ПФД 2%	ПФД 4%	ФСС	ФФОМС	Травм	НДФЛ
	За месяц	Исчислено	Удержано	Пени	Уплачено	Долг исч.	Долг удер
-	<b>остаток</b>	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
-	13 % работни	100.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00
-	13% адвокат	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
-	9% 452685840	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
-	30% 45268584	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
-	35% 45268584	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
-	прочие 452685	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
-	<b>январь</b>	23 036.00	23 036.00	0.00	23 036.00	0.00	0.00
-	13 % работни	23 036.00	23 036.00	0.00	23 036.00	100.00	0.00
-	13% адвокат	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
-	9% 452685840	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
-	30% 45268584	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
-	35% 45268584	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		23 136.00	23 036.00	0.00	23 036.00		

Дата	№ пл/п	Сумма	Назначение платежа	!	Банк
01.02.2013		100.00	Налог на доходы физических лиц за дека		Банк 1

## Остатки на начало

Для ввода остатков на начало года по нужной ставке налога надо ввести сумму исчисленного налога в верхней части формы и внизу отобразится сумма для уплаты. Для ввода **переплаты** необходимо добавить платёжку в нижнюю часть таблицы с датой прошлого года. Сумма переплаты будет отражена по графе "Уплачено". Для ввода уплаты **долга** за прошлый год в этом году платёжку необходимо вводить в таблице нижней части формы в периодах этого года (например, в Январе или в том месяце, когда была фактически произведена уплата задолженности по налогу).

Налог уплачивается по каждому ОКТМО+КПП отдельно, ставится галочка в графе "!" и печатается п/п.

Кнопка **Добавить** нужна в случаях, когда в одном месяце несколько платёжных поручений. В верхнем списке необходимо установить курсор на строку с нужным ОКТМО+КПП.