

# Организация холдинга предприятия

## Вместо предисловия

И по законодательству, и по истории организации холдинга, каждое юридически самостоятельное предприятие, входящее в структуру холдинга, имеет право вести любой учет по своим правилам. Например, свой справочник должностей и категорий, свой план счетов, свои тарифные сетки и оклады. Такой подход определяет и требования к автоматизации учетных задач: каждое юридически самостоятельное лицо должно иметь свою базу данных (БД) со своими настройками, правилами учёта и правилами расчётов, а объединенный отчет по холдингу строится по общим, предметным понятиям. Например, должность “Инженер” в отчете по холдингу, включает в себя данные должности Инженер - строитель, Инженер - монтажник, Инженер - испытатель, Инженер - конструктор, Инженер 1-й категории и любой другой инженер предприятия.

Когда структура холдинга предполагает объединение всех предприятий в одну общую БД, то это требование налагает и следствие: все юридически самостоятельные лица должны вести все виды учета (по персоналу) по единым для всех правилам.

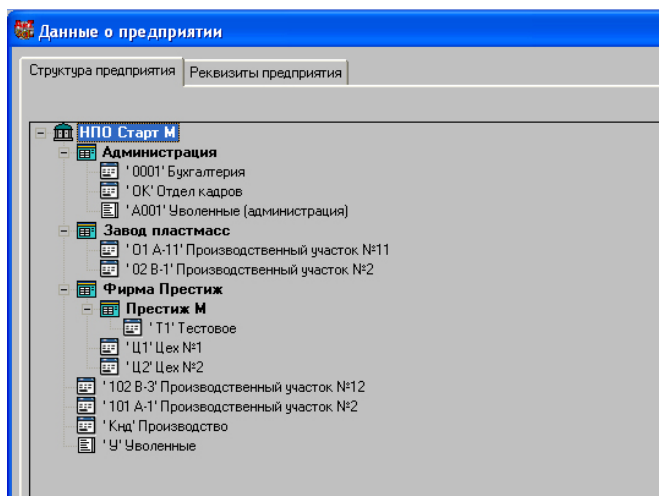
Именно второй вариант ведения учета персонала (кадровый, табельный, зарплатный, пенсионный) и реализован в программном комплексе “АиТ:\Управление персоналом”.

*Оглавление*

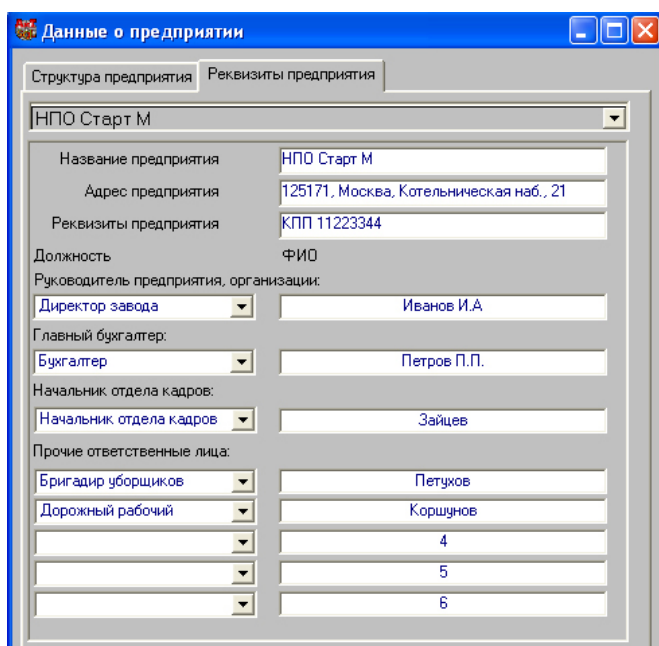
<b>АиТ:\ Кадры</b> .....	4
Отчеты по Штатному расписанию .....	6
Формирование приказов .....	6
Формирование отчетов .....	11
<b>АиТ:\ Зарплата</b> .....	11
<b>АиТ:\ ППУ</b> .....	14

Организация любого предприятия, в том числе и холдинга, начинается с организации его структуры. За структуру предприятия отвечает модуль Кадровый учет.

## АиТ:\ Кадры

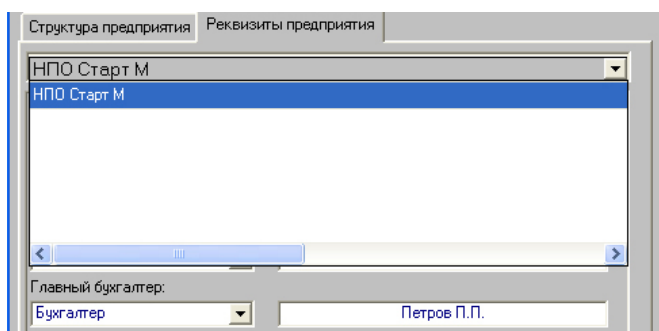


В модуле Кадровый учет открываем структуру предприятия через меню: *Штатное расписание \ Структура предприятия*. По умолчанию курсор выделяет “шапку” структуры - название самого предприятия.



На закладке Реквизиты предприятия вводятся необходимые реквизиты - только те из них, которые будут использоваться программой в выходных документах, например, в Трудовом договоре.

В группе Прочие ответственные лица вводятся ФИО лиц, имеющих право подписи “некадровых” документов, например, служебная записка, справка о материальной ответственности, и другие документы.



Если открыть Список юридических лиц в заголовке окна Реквизиты предприятия, то в списке присутствует только одна запись - название головного предприятия. Все остальные предприятия холдинга отражаются в структуре только в виде Филиалов.


Наша задача - “наделить” самостоятельные подразделения холдинга юридическими полномочиями, то есть установить их собственные реквизиты.

В структуре предприятия выделяем курсором нужный филиал и по правой кнопке мыши открываем Карточку филиала.

В нижней части Карточки филиала устанавливаем флаг "является юридическим лицом".

Справа от флага вводим префикс для приказов по данному филиалу и ниже вводим районный коэффициент, если филиал находится в районе МКС или приравненных к ним местах.

Сохраняем введенные данные по кнопке ОК.

Для того, чтобы новое юридическое лицо занеслось в список юридических лиц, закрываем структуру предприятия по кнопке ОК .

Теперь снова открываем структуру предприятия и переходим на закладку Реквизиты предприятия. В выпадающем списке юридических лиц выбираем название филиала....

... и заполняем реквизиты нового юридического лица.

Если в холдинге несколько предприятий (филиалов), имеющих самостоятельный юридический статус, то с каждым из них поступаем аналогичным образом.

Следует сделать некоторое отступление. Когда создается только структура, а сотрудники в БД ещё не введены, то в реквизитах предприятия нельзя будет выбрать соответствующую должность ответственного лица, чья подпись должна будет присутствовать в документах. Просто справочник должностей может быть не заполнен или в нем может отсутствовать нужная должность. Эти параметры можно будет ввести позднее, после наполнения БД. А фамилии должностных лиц можно вводить сразу, так как они не привязаны к списку сотрудников, и, строго говоря, могут вообще отсутствовать в БД.

Структура создана, реквизиты заполнены. Что дальше? Чем версия для холдинга отличается от всех остальных?

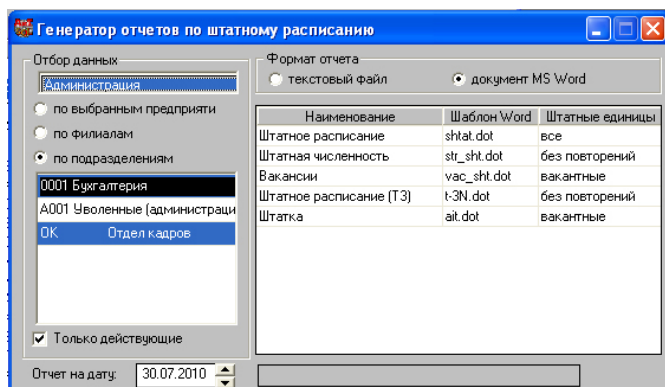
С позиции функциональности версия для холдинга ничем не отличается от базовой или проф. версии. Те же функции при работе с Кадровой карточкой, те же функции при работе с приказами, те же функции при работе со справочниками и экранами настроек, те же функции при формировании отчетов. Именно **функции!**

Отличие состоит в том, что информация, с которой работает тот или иной режим, группируется либо по одному юридическому лицу (одному филиалу), либо по нескольким юридическим лицам, либо по холдингу в целом.

Покажем такую группировку на некоторых режимах.

### *Отчеты по Штатному расписанию*

После создания структуры холдинга создается штатное расписание должностей всех структурных подразделений. А вот утверждение штатного расписания производится руководителями предприятий - самостоятельных юридических лиц. Следовательно и отчеты по штатному расписанию должны формироваться по юридическим лицам.



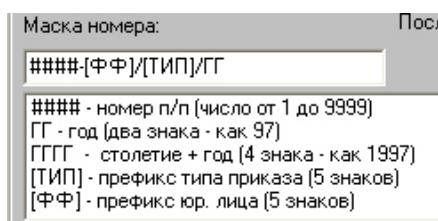
В окне Генератора отчетов по штатному расписанию сначала выбираем юридическое лицо, в нашем примере это филиал "Администрация", затем выделяем структурные подразделения, которые должны войти в отчет. Можно выделить все подразделения филиала, тогда отчет будет сформирован фактически по юридическому лицу.

Сформируем отчет по вакансиям одного подразделения (для краткости).

Отчет формируется по выбранному подразделению и подставляет реквизиты того юридического лица в чью структуру входит выбранное подразделение.

### *Формирование приказов*

Перед началом работы с приказами необходимо изменить их настройку. При организации структуры предприятия, в карточке филиала - юридического лица был указан уникальный префикс приказов. Чтобы этот префикс использовался в номере приказа, необходимо изменить маску номера приказа.



Меню *Приказы\Настройка приказов\закладка Настройка.*

В маску номера вставляем в квадратных скобках ключевое слово префикса юридического лица и разделяем его дробной чертой.

**НПО Старт М филиал Администрация**  
г.Тверь, ул. Новаторов, 15 А

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель предприятия

Ефимов А.В.

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Отчет по вакантным должностям  
в структуре штатного расписания аппарата предприятия  
на 30.07.2010

Бухгалтерия

Наименование должности	График работы	Условия труда	Оклад		
			минимум	максимум	рекомендов.
Бухгалтер (0.5)	Пятидневка (40ч)	нормальные	2 500.00	5 000.00	3 500.00
Бухгалтер (0.5)	Пятидневка (40ч)	нормальные	2 500.00	5 000.00	3 500.00

Всего в подразделении 1.00 вакантных штатных единиц

Всего по предприятию 2.00 штатных единиц, из них 1.00 - вакантных.

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_

подпись

Симонов А.А.

Документ составлен: 30.07.2010

Теперь сформируем три типовых приказа: прием, увольнение и перевод.

**Приказ о приёме**

Примем работника на работу в одно из подразделений самостоятельного юридического лица и сформируем приказ о приеме.

Приказ формируется либо через режим *Мастера на прием*, либо через режим *Ведение приказов*. Формально, структурное подразделение *Бухгалтерия* может находиться в разных филиалах. Для отличия названия подразделения в филиале - юридическом лице, от других подразделений с таким же названием, в приказе автоматически к названию подразделения добавляется название филиала, а в названии предприятия, как юридического лица, добавляется слово “филиал”.

Если вместе с приказом формируется и Трудовой договор, то подвал документа заполняется соответствующими реквизитами юридического лица и реквизитами работника.

**Приказ об увольнении**

Приказ формируется также либо через режим *Мастера на прием*, либо через режим *Ведение приказов*. Дни компенсации за неиспользованный отпуск подсчитываются автоматически.

При формировании Соглашения о расторжении трудового договора совместно с приказом, подвал документа заполняется соответствующими реквизитами юридического лица и реквизитами работника.

**Приказ о переводе**

Перевод на другую должность или в другое подразделение того же юридического лица оформляется приказом по форме Т5 в режиме *Ведение приказов*.

Возникает законный вопрос: а как осуществляется перевод в подразделение другого юридического лица в рамках холдинга? Ответ: - такой “прямой” перевод запрещен и юридически, и экономически. В соответствии с положениями Трудового кодекса смена работодателя требует стандартной процедуры - увольнение и приём. С точки зрения бухгалтерского учета “прямой” перевод нарушает налоговое законодательство и законодательство по страховым взносам, так как до перевода за работника налоги и взносы перечислял один работодатель (юридическое лицо), а после перевода те же налоги и взносы должен перечислять уже другой работодатель. Но в БД (база данных) переведенный сотрудник является единым физическим лицом и все его начисления, налоги и перечисления в конце года собираются в единый отчет. Получается, что последний работодатель в отчете по форме 2НДФЛ получит “лишние” налоги прежнего работодателя, а в таком же отчете первого работодателя этих “лишних” налогов будет не хватать. Баланс по налогам и у первого и у второго работодателя не сойдется.

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена постановлением Госкомстата РФ  
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД 

Код
0301001

  
по ОКПО 

Код
222222

Администрация филиала  
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
15-адм/р/10	05.05.2010

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

**Принять на работу**

Дата	
с	05.05.2010
по	

Табельный номер
0011

в Колонтай Роман Павлович  
фамилия, имя, отчество

Администрация Бухгалтерия  
структурное подразделение

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

текст примечания (основания) для приказа  
условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) 7 000.00 руб.  
цифрами

надбавкой 0 руб.  
цифрами

с испытанием на срок \_\_\_\_\_

Основание:  
Трудовой договор от \_\_\_\_\_ № 15

Руководитель организации Директор завода Ефимов А.В.  
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_ 20 г.  
работник ознакомлен личная подпись

Унифицированная форма № Т-3  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.04 № 1

Форма по ОКУД 

Код
0301006

  
по ОКПО 

Код
222222

Администрация филиала  
(наименование организации)

Номер документа	Дата
15-адм/р/10	05.05.2010

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от 03.10.2004 г. № 1  
увольнить 05.05.2010 г. (неужное зачеркнуть)

Табельный номер
0018

Парамонова Дмитрия Петровича  
(фамилия, имя, отчество работника)

Администрация Бухгалтерия  
(структурное подразделение)

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

расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (80 ТК)  
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание(документ, номер, дата): личное заявление  
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Компенсация за неиспользованный отпуск 20 дней  
за период: с 03.10.2008 по 05.05.2010

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_) рассмотрено \_\_\_\_\_

Руководитель организации Директор завода Ефимов А.В.  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_ работник ознакомлен \_\_\_\_\_



Так как надо поступить правильно?

Переведем сотрудника из головного предприятия в дочернее предприятие холдинга, то есть в терминах нашей структуры переведем его в филиал.

Для того, чтобы в приказ об увольнении и в приказ о приёме подбиралась правильная статья ТК, дополняем этот справочник недостающими записями (меню *Приказы/Справочники ТК/КЗОТ*).

Наименование	Статья	Кодекс
в порядке перевода с согласия работника	77, п.5	ТК
испытание при приеме на работу	70	ТК
результат испытания при приеме на работу	71	ТК
оформление приема на работу	68	ТК
выдача трудовой книжки и копий документов, св 62		ТК

Наименование	Статья	Кодекс
прекращение трудового договора вследствие на 84		ТК
реализация права на отпуск при увольнении раб 127		ТК
расторжение трудового договора по инициативе 80		ТК
прекращение трудового договора на общих осно 77		ТК
в порядке перевода с согласия работника 77, п.5		ТК
расторжение трудового договора по инициативе 81		ТК

**Приказ**

**ПРИКАЗ N** 12-л/г/10 **от** 01.06.2010

об увольнении

0051 Капитонова Зинаида Гавриловна **Кв. разряд:** [ ]

Статья ТК РФ: в порядке перевода с согласия работника (77, п.5 ТК)

Документ-основание: докладная записка

Дополнительный комментарий ( цель, другие документы - основания приказа ....):

**Основные сведения**

Дата увольнения: 01.06.2010

Датой увольнения согласно ТК считается последний рабочий день

Компенсация за неиспользованный отпуск

количество дней: 44.31

период с 24.10.2008 по 01.06.2010

Перенести карточку в отдел: Уволенные

Приказ об увольнении формируем через *Мастер увольнения*. Компенсация за дни неиспользованного отпуска включается в приказ в обязательном порядке, так как с увольняемым сотрудником производится полный расчет. После проведения приказа карточка уволенного сотрудника перемещается в подразделение *Уволенные* головного предприятия.

**Приказ** **Контракт**

**ПРИКАЗ N** 14-адм/пр/10 **от** 02.06.2010

о приеме

0012 Капитонова Зинаида Гавриловна **Кв. разряд:** [ ]

По штатному расписанию

Статья ТК РФ: в порядке перевода с согласия работника (77, п.5 ТК)

Документ-основание: личное заявление

Дополнительный комментарий ( цель, другие документы - основания приказа ....):

**Основные сведения**

с 02.06.2010  временно

На штатную единицу [ ] (вилка оплаты: [ ]) По ОКПДТР: [ ]

Секретарь руководителя Отдел кадров / ОК **Кв. разряд:** [ ]

Оклад: 5 500.00 **Форма оплаты:** Помесячный оклад

по тарифной сетке **Разряд:** нет

Надбавка: >> **Надбавки начислены:**  **Категория:** ИТР и служащие

График: Пятидневка (4С) >> **Усл. труда:** нормальные

Назначить аттестацию:

Приказ о приёме формируем через *Мастер приёма*. На первом шаге *Мастера* выбираем только третью позицию - “создать новую карточку сотрудника”. Напрашивается вопрос: Зачем создавать новую карточку, если она уже есть в базе, получается дублирование? Ответ: - именно “дублирование” карточки и надо выполнить в режиме приема. И с точки зрения работодателя будет два самостоятельных сотрудника, каждый со своей карьерной историей, и с точки зрения расчетов по оплате труда - у каждого сотрудника налоги и перечисления будут отнесены к своему работодателю.

Датой приёма должна быть дата, следующая за датой увольнения, тогда стаж работы не будет прерываться.

Унифицированная форма № Т-8  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.04 № 1

Форма по ОКУД 

Код
0301006

  
по ОКПО

\_\_\_\_\_  
*НПО Старт М*  
(наименование организации)

Номер документа	Дата
12-6/10	01.06.2010

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
**о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от 24.10.2008 г. № 18,  
уволить 01.06.2010 г.

Табельный номер
0051

\_\_\_\_\_  
*Капитонова Зинаида Гавриловна*  
(фамилия, имя, отчество работника)

\_\_\_\_\_  
*Завод пластмасс Производственный участок №2*  
(структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
*Уборщик помещений*  
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация)

\_\_\_\_\_  
*в порядке перевода с согласия работника (77, п.5 ТК)*  
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основа(е)(документ, номер, дата): докладная записка  
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Компенсация за неиспользованный отпуск дней: 44  
за период: с 24.10.2008 по 01.06.2010

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме  
(дд. \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_ ) рассмотрено

Руководитель организации отдела кадров \_\_\_\_\_ Иванов И.А.  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_ г.

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена постановлением Госкомстата РФ  
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД 

Код
0301001
222222

  
по ОКПО

\_\_\_\_\_  
*Администрация филиала*  
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
14-адм/пр/10	02.06.2010

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

**Принять на работу**

Дата
с <u>02.06.2010</u>
по _____

Табельный номер
0012

\_\_\_\_\_  
*Капитонова Зинаида Гавриловна*  
(фамилия, имя, отчество)

в \_\_\_\_\_  
*Администрация Отдел кадров*  
(структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
*Секретарь руководителя*  
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация)

\_\_\_\_\_  
*в порядке перевода с согласия работника (77, п.5 ТК)*  
условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) 5 500.00 руб.  
цифрами

надбавкой 0 руб.  
цифрами

с испытанием на срок \_\_\_\_\_

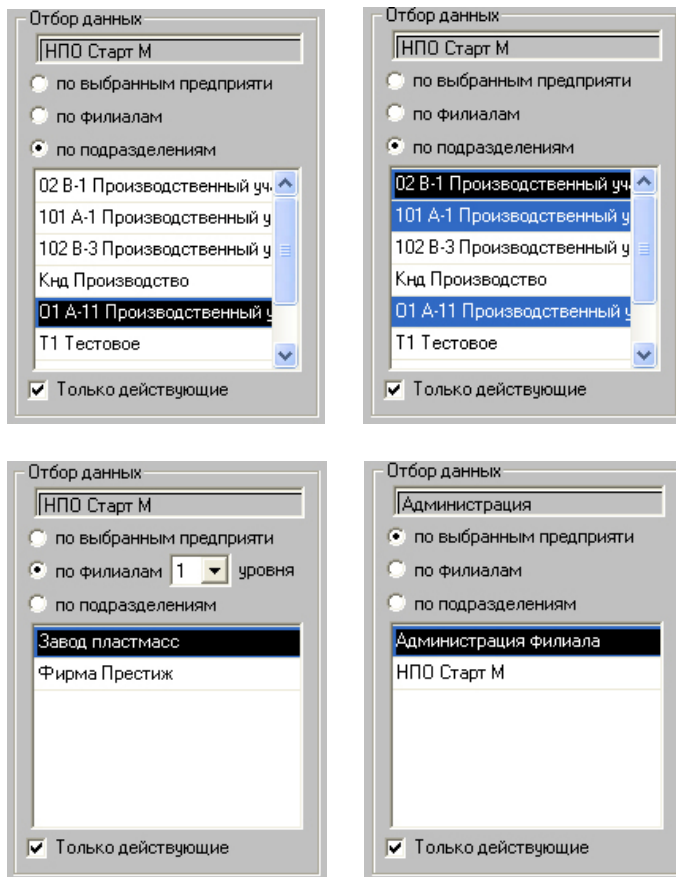
Основание:

Трудовой договор от 02.06.2010 № 1

Руководитель организации Директор \_\_\_\_\_ Ефимов А.В.  
завода (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Формирование отчетов



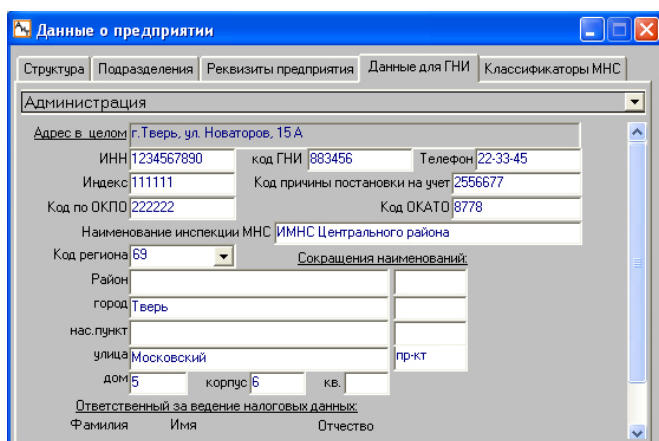
Все отчеты в программе организованы по структурным единицам: по одному структурному подразделению, по нескольким структурным подразделениям, ...

... по филиалу или по предприятию в целом. Версия для холдинга дополнена возможностью выбора предприятия - юридического лица.

Во всем остальном формирование отчетов не зависит от версии программы - базовая, профессиональная или холдинг.

### АиТ:\ Зарплата

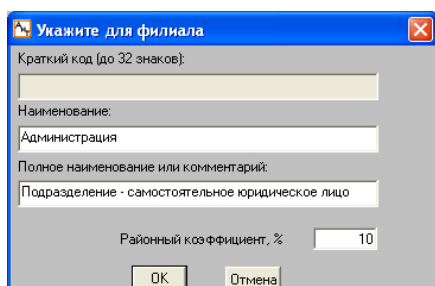
В модуле Зарплата есть только одна настройка, имеющая отношение к версии для холдинга. Эта настройка касается дополнительных реквизитов предприятия - юридического лица.



В окне *Данные о предприятии* на закладке *Данные для ГНИ* вводятся дополнительные реквизиты, которые используются в официальных налоговых отчетах.

Других настроек, отличающих версию для холдинга от всех остальных версий программы, в модуле Зарплата нет.

Для тех организаций, которые не используют модуль АиТ:\Кадры, а работают только с модулем АиТ:\Зарплата, существуют следующие ограничения.




Во-первых, в модуле Зарплата есть функции по организации структуры предприятия, и создаются карточки филиала и структурного подразделения, но в карточке филиала нет возможности установить признак юридического лица, как это делается в карточке филиала модуля Кадры. Следовательно, функционалом модуля Зарплаты нельзя создать структуру холдинга.

Во-вторых, список юридических лиц создается автоматически на основе настроек в карточке филиала. Поскольку такие настройки отсутствуют в карточке филиала модуля Зарплата, то и список юридических лиц холдинга будет содержать только одну запись - название головного предприятия или иначе - название “шапки” в структуре предприятия. Следовательно, в окне настроек *Данные о предприятии*, на закладке *Реквизиты предприятия* и на закладке *Данные для ГНИ* нельзя ввести информацию для других юридических лиц, кроме головного предприятия.

В-третьих, все официальные отчеты, которые будут формироваться в режиме налоговых карточек (в Генераторе налоговых справок), будут автоматически подгружать реквизиты только одного юридического лица - головного предприятия. Других реквизитов в программе просто нет. Следовательно, для правильной организации отчетности по разным юридическим лицам, необходимо продублировать шаблоны всех официальных документов столько раз, сколько юридических лиц в холдинге, и в ручную внести в эти шаблоны соответствующие реквизиты (название предприятия, ИНН, код ГНИ, код ОКПО, код ОКАТО, и другие).

Ранее по тексту уже описывался режим перевода сотрудника из подразделения одного юридического лица в подразделение другого юридического лица. Рассмотрим этот же режим при условии, что модуль Кадры не используется. Другими словами холдинговая структура существует только зрительно - какой-то филиал и входящие в него подразделения являются одним юридическим лицом, а все остальные подразделения относятся к другому юридическому лицу.

В модуле Зарплата есть “волшебная” кнопка *Перенести* . Она часто используется в модуле, когда надо перенести карточку уволенного сотрудника в подразделение *Уволенные*, или перенести сотрудника в подразделение, где он временно замещает отсутствующего работника. Этой же кнопкой пользуются и в случае перевода сотрудника в подразделение другого юридического лица.

Но существует принципиальная разница между механическим перемещением (карточки) сотрудника в другое подразделение и его юридическим переводом в подразделение другого юридического лица. Покажем это на примере.

М-ц	Дни	Часы	Код	Наименование	Сумма
02 В-1 Производственный участок №2 0012 Капитонова З.Г. Расчетный листок за Январь 2009					
1	16	128.00	001	Повременно	5 555.00
1	16	128.00	006	Премия ежемесячная	3 000.00
Итого начислено					8 555.00
1	0		780	Налог на доходы	1 060.00
Итого удержано					1 060.00
Итого к выдаче					7 495.00
Общий доход:			8 555.00	Облагаемый:	8 155.00
НДФЛ :			1 060.00	Итого вычетов:	400.00

Выберем сотрудника в подразделении головного предприятия, сделаем ему начисления и расчет, например, за январь месяц.

Для контроля налоговых платежей, сформируем Реестр сведений о доходах физических лиц (за январь месяц). Запомним имя налогового агента и его ИНН.

РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ЗА 2009 год					
Реестр N 3 от 01.02.2009 в 7721					
Налоговый агент: <b>НПО Старт М</b>					
ИНН налогового агента: 7720016263 /123456781					
ФИО главного бухгалтера (индивидуального предпринимателя): Карпова, Анна, Васильевна					
Количество представленных документов (Справок о доходах): 1					
ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ:					
N справки	ФИО	Общая сумма дохода	Общая сумма налога исчисленная	Общая сумма налога удержанная	
2	Капитонова Зинаида Гавриловна	8555.00	1060.00	1060.00	
Итого:		8555.00	1060.00	1060.00	

Пусть в феврале месяце сотрудника перевели в подразделение дочернего предприятия холдинга на ту же должность, с тем же окладом.

Пробуем просто перенести карточку сотрудника в новое подразделение с помощью кнопки *Перенести*. В окне *Перемещение карточки сотрудника* выпадающий список доступных подразделений ничем не ограничен и можно выбрать любое подразделение. Выбираем подразделение *Отдел кадров*.

**Примечание.** В настоящем холдинге, организованном через кадровую программу, такой перенос запрещён. В окне *Перемещение карточки сотрудника* выпадающий список доступных подразделений ограничен подразделениями только одного юридического лица, того, где находится сотрудник в текущий момент времени. Такое ограничение позволяет провести перевод (перемещение) на другую должность в другое подразделение того же юридического лица и не позволяет перевод (перемещение) в подразделение другого юридического лица.

М-ц	Дни	Часы	Код	Наименование	Сумма
ОК Отдел кадров 0012 Капитонова З.Г. Расчетный листок за Февраль 2009					
2	19		152.00 001	Повременно	5 555.00
2	19		152.00 006	Премия ежемесячная	2 000.00
Итого начислено					7 555.00
2	0		780	Налог на доходы	930.00
Итого удержано					930.00
Итого к выдаче					6 625.00
Общий доход:			16 110.00	Облагаемый:	15 310.00
НДФЛ :			1 990.00	Итого вычетов:	800.00

Вводим сотруднику февральские начисления и делаем расчет.

Видим, что общий доход стал равным сумме доходов за оба месяца и налог рассчитался нарастающим итогом.

Снова сформируем Реестр сведений о доходах физических лиц.

РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ЗА 2009 год					
Реестр N 4 от 01.03.2010 в 7721					
Налоговый агент: <del>ИПО-Старт-М</del> Администрация					
ИНН налогового агента: <del>7720016263</del> /123456781 123456789 /123456781					
ФИО главного бухгалтера (индивидуального предпринимателя): Карпова, Анна, Васильевна					
Количество представленных документов (Справок о доходах): 1					
ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ:					
N справки	ФИО	Общая сумма дохода	Общая сумма налога исчисленная	Общая сумма налога удержанная	
3	Капитонова Зинаида Гавриловна	16110.00	1990.00	1990.00	
Итого:		16110.00	1990.00	1990.00	

В новом реестре, даже если исправить название налогового агента и его ИНН, сведения будут не соответствовать действительности: в сумму дохода и налога вошли суммы за январь месяц, за который данный агент ничего не начислял и не удерживал у сотрудника. Следовательно по Реестру за февраль месяц данный агент будет должен доплатить в Налоговую Инспекцию сумму январского налога - 1060 руб.

В равной степени аналогичный Реестр за февраль первого налогового агента не будет содержать сведения о доходе и налоге данного сотрудника, так как этот сотрудник отсутствует в его подразделениях. Следовательно за первым агентом будет числиться переплата по налогу на сумму 1060 руб.

Для правильного перевода сотрудника в подразделение другого юридического лица выполняем следующие действия:

- увольняем сотрудника с таб.№0012; устанавливаем ему дату увольнения 28.02.2010;
- создаем новую карточку с таб.№0014 и заполняем её реквизитами того же сотрудника;
- заполняем нулевую строку оперативного архива;
- вводим начисления за февраль и выполняем расчет.



ОК Отдел кадров 0014 Капитонова З.Г. Расчетный листок за Февраль 2009					
М-ц	Дни	Часы	Код	Наименование	Сумма
2	19	152.00	001	Повременно	5 555.00
2	19	152.00	006	Премия ежемесячная	2 000.00
				Итого начислено	7 555.00
2	0		780	Налог на доходы	930.00
				Итого удержано	930.00
				Итого к выдаче	6 625.00
Общий доход:		7 555.00		Облагаемый:	7 155.00
НДФЛ :		930.00		Итого вычетов:	400.00

Расчетный листок показывает первичный расчет как у вновь принятого сотрудника.

Снова сформируем Реестр сведений о доходах физических лиц, но уже для нового сотрудника (таб.№ 0014).

РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ЗА 2009 год					
Реестр N 1 от 01.01.2010 в 883456					
Налоговый агент: <b>Администрация филиала</b>					
ИНН налогового агента: 1234567890 /255667716					
ФИО главного бухгалтера (индивидуального предпринимателя): Петрова, Мария, Петровна					
Количество представленных документов (Справок о доходах): 1					
ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ:					
N справки	ФИО	Общая сумма дохода	Общая сумма налога исчисленная	Общая сумма налога удержанная	
2	Капитонова Зинаида Гавриловна	7555.00	930.00	930.00	
Итого:		7555.00	930.00	930.00	

Теперь Реестр отражает действительную картину начисления дохода и удержанного налога от нового налогового агента (юридического лица).

### АиТ:\ ППУ

Модуль Персонализированного пенсионного учета в сеансе начала работы дополнен принудительным выбором юридического лица. Этот выбор задает и общие правила работы:

- в списке сотрудников будут отражаться только фамилии сотрудников выбранного юридического лица; подразделения других юридических лиц будут видны в структуре предприятия, но сотрудники в этих подразделениях будут отсутствовать ( не будут показываться в окне списка),

- все функциональные режимы модуля будут работать только с сотрудниками одного, выбранного юридического лица,

- все документы, пачки документов, будут формироваться только по сотрудникам выбранного юридического лица.

При работе в программе можно в любой момент перевыбрать другое юридическое лицо в окне *Сведения о предприятии* - меню *Настройка \ Сведения о предприятии*. При этом нет необходимости выходить из программы или перезапускать программу.

Во всем остальном, функциональность версии холдинга ничем не отличается от других версий программы.