

3.8. Справка о заработной плате.

Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год.

Сформировать Справку можно с помощью бланка-редактора *Справка о сумме ЗП*, который (см.Рис.3.8.1):

- открывается по пиктограмме *Бланк* интерфейсной панели в подразделе *Справки о зарплате* как новая запись картотеки;
- создается по кнопке *Добавить* в картотеке, открывающейся по пиктограмме *Справки о зарплате* интерфейсной панели или по кнопке *Справки о заработке* бланка ЦУП.

The screenshot shows the 'Турбо9 Зарплата Стандарт' application window. The main window title is 'Турбо9 Зарплата Стандарт [ООО "Лидер": Мой компьютер\Пример_3...'. The menu bar includes 'Файл', 'Правка', 'Справочники', 'Расчет', 'Документы', 'Журнал', 'Операции', 'Отчеты', 'Сервис', 'Окна', and 'Помощь'. The toolbar contains various icons for file operations and calculations. The main area displays the 'Справка о сумме ЗП' form. The form has a title bar with 'ОК', 'Справка', and 'Помощь' buttons. The form content includes: 'Описание: Справка о сумме заработной платы 00001.31.03.2012', 'Предприятие: ООО "Лидер"', and 'Статус: Исполнительный документ'. Below this is a section for 'СПРАВКА' with a title 'СПРАВКА' and a subtitle 'в сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год'. The form contains several input fields: 'Дата выдачи: 31 марта 2012', '№: 00001', '1. Данные о страхователе: ООО "Лидер"', 'Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"', 'Регистрационный номер страхователя: 1234567890', 'ИНН: 7707220324', 'КПП: 770701001', 'Адрес места жительства: 123456, Москва, Глинка ул.1,1', 'Телефон: (495)110-10-10', '2. Данные о застрахованном лице: Иванов Иван Иванович', 'Паспортные данные: Паспорт гражданина РФ: 45 05 123456 01.03.2000 ОВД "Соколь"', 'Сериал: 45 05, номер: 123456, дата выдачи: ОВД "Соколь", 01 марта 2000 года', 'Адрес места жительства: 123456, Москва, Глинка ул.2,2', '3. Сумма заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством **): 2010 год: 200'000 руб. 00 коп., 2011 год: 300'000 руб. 00 коп., 2012 год: 78'000 руб. 00 коп., Итого: 578'000 руб. 00 коп.

Рис.3.8.1

Порядок заполнения:

- **Предприятие** – заполняется по умолчанию, если при открытии сессии было выбрано конкретное *<наше>* предприятие, или из картотеки Контрагентов, если при открытии была выбрана позиция *<все предприятия>*;
- **Статус** - при создании нового документа в поле по умолчанию устанавливается статус *Не определен*. Значение статуса: **Входящий документ от прочих работодателей**, **Входящий остаток прошлых лет по нашему предприятию**, **Исходящий документ** выбирается из выпадающего списка (см.Рис.3.8.2). Порядок заполнения Справки зависит от выбранной позиции;

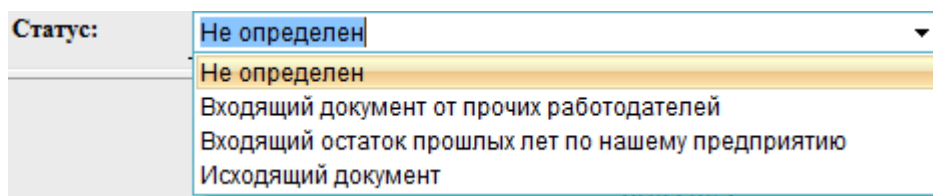


Рис.3.8.2

- **Дата выдачи** – заполняется вручную или из календаря;
- **Номер документа** - по умолчанию заполняется порядковый номер расчета из нумератора (вызывается по клавише F8), может редактироваться вручную;

3.8.1. Статус **Входящий документ от прочих работодателей** – заполняется информация о заработной плате, иных выплатах и вознаграждений с предыдущего места работы.

- **Раздел 1. Данные о страхователе** – из справочника Контрагенты выбирается организация, предоставившая текущую справку. Реквизиты организации заполняются автоматически из карточки Контрагента или вводятся вручную;
- **Раздел 2. Данные о застрахованном лице** – из справочника **Сотрудники** выбирается сотрудник, предоставивший текущую Справку. Реквизиты сотрудника заполняются автоматически из карточки Сотрудника;
- **Раздел 3. Сумма заработной платы, иных выплат и вознаграждений** - заполняется вручную на основании предоставленных данных.



3.8.2. Статус **Входящий остаток прошлых лет по нашему предприятию** – заполняется информация о заработной плате, иных выплатах и вознаграждений до начала работы в программе Турбо9.

- **Раздел 1. Данные о страхователе** – заполняется автоматически после выбора *нашего* предприятия в строке **Предприятие**;
- **Раздел 2. Данные о застрахованном лице** – из справочника **Сотрудники** выбирается сотрудник, реквизиты которого заполняются автоматически из карточки Сотрудника;
- **Раздел 3. Сумма заработной платы, иных выплат и вознаграждений** - заполняется вручную.

3.8.3. Статус **Исходящий документ** - заполняется информация о заработной плате, иных выплатах и вознаграждений для предоставления по новому месту работы.

- **Раздел 1. Данные о страхователе** – заполняется автоматически после выбора **нашего** предприятия в строке **Предприятие**;
- **Раздел 2. Данные о застрахованном лице** – из справочника **Сотрудники** выбирается сотрудник, реквизиты которого заполняются автоматически из карточки Сотрудника;
- **Раздел 3. Сумма заработной платы, иных выплат и вознаграждений** – заполняется автоматически по кнопке **Авторасчет** (см.Рис.3.8.1) на основании рассчитанных страховых взносов. При необходимости данные можно отредактировать вручную.

Внимание! Информация будет учитываться в расчете только при установленном флаге **Учитывать!**

- Флаг **Замок** закрывает на редактирование все поля документа.
- Распечатать документ можно по инструментальной кнопке  или по клавише **F7**.
- Сохранить документ в картотеке можно по инструментальной кнопке  или клавишей **F2**.
- Для закрытия и сохранения бланка нажмите на кнопку **OK**.