

15.2 Выгрузка в налоговую

Глава содержит следующие разделы.

Параметры, влияющие на формирование выгрузки.

Формы 2 и 6 НДФЛ.

Заполнение раздела 2/1 (с 2021) для 6-НДФЛ.

Выгрузка по определённым сотрудникам.

Расшифровка сумм для 2-НДФЛ.

Расчёт по страховым взносам.

Параметры, влияющие на формирование выгрузки

1. Сведения и реквизиты учреждения (данные о налоговом агенте) берутся из справочника «Бюджетополучатели».

Данные о физических лицах берутся из журнала заработной платы (личные данные, налоговые вычеты, патент, признак резидента, категория плательщика).

Суммы дохода и налога берутся из начислений в журнале заработной платы.

Суммы страховых отчислений берутся из журнала заработной платы.

Настройки программы для выгрузки файлов (смотрите соответствующий раздел).

Рассчитанный стаж.

В 2-НДФЛ (для Приложения 1 и Приложения 5) и 6-НДФЛ, КПП сначала проверяется в справочнике «Подразделения», потом в справочнике «Бюджетополучатели».

В выгрузке 6-НДФЛ за год не отображаются начисления без кода дохода.

Формы 6 и 2 НДФЛ

Обратите внимание. С 1 квартала 2021 года 6-НДФЛ и 2-НДФЛ объединяются. В соответствии с приказом ФНС РФ от 15.10.2020 N ЕД-7-11/753@.

Чтобы создать форму для выгрузки, выполните следующие действия.

1. Откройте журнал «Формирование файлов в ФНС (2-НДФЛ, 6-НДФЛ)». Располагается в меню «Отчёты \ Отчёты в налоговую инспекцию». Окно журнала имеет вид (рис. 15.2-1).

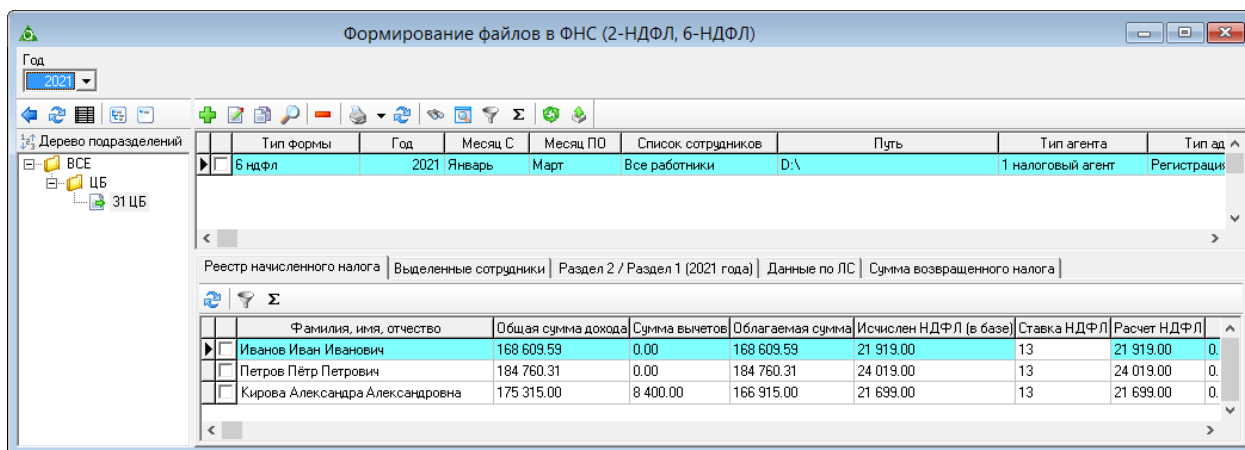


рис. 15.2-1

Выберите в верхней панели журнала год, за который нужно сформировать форму. Выберите в обозревателе организацию, по которой нужно сформировать форму. Нажмите кнопку основной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 15.2-2).

НДФЛ

Основные сведения | Представитель

Тип формы: 6 - НДФЛ
 Код ФНС: 2368
 ОКТМО: (Нет)

Год: 2022
 Период выгрузки: 1 квартал
 Точность округления: 6

Дата документа: 31.03.2022
 № документа: 1
 № корректировки:

Упорядочить по фамилии

Путь для выгрузки: D:\salary\

Список сотрудников: Все работники

Тип агента: 1 налоговый агент

Тип адреса сотрудника: Регистрация

Место нахождения: По месту нахождения российской организации

Подразделения: (По всей организации)

Заполнять строку 170 Раздел 2
 Группировать платежи по сроку перечисления налога

Авторасчет:
 Рассчитать данные выгрузки

рис. 15.2-2

Внесите данные. Вкладка «Основное».

Тип формы – выберите 2 или 6 НДФЛ.

ОКТМО. Приоритеты: сначала проверяется ОКТМО по лицевому счёту, потом по подразделению, потом по учреждению.

Для учреждения ОКТМО вносится в модуле «Администратор», справочник «Бюджетополучатели», вкладка «Сведения об организации».

Если ОКТМО проставлено по лицевому счёту (указывается в зарплатном модуле), то в поле «ОКТМО» выбирается нужное значение, а в поле «Список сотрудников» выбирается значение «По ОКТМО».

Если ОКТМО внесено по подразделениям (указывается в кадровом модуле), то в поле «ОКТМО» выбирается нужное значение, а в поле «Подразделения» выбираем нужное подразделение.

Год, Месяц С/ПО – укажите период выгрузки. Для формы 6-НДФЛ период выгрузки указывается в поле «Период выгрузки» (рис. 15.2-3).

Тип формы	Код ФНС	ОКТМО
6 - НДФЛ	2311	
Год	Период выгрузки	Точность округления
2017	1 квартал X	6

рис. 15.2-3

Дата/Номер документа – укажите дату и номер документа.


№ корректировки – если документ является корректировкой, укажите номер в данном поле.

Путь для выгрузки – укажите путь для выгрузки XML файла. В конце пути нужно поставить слеш.

Список сотрудников – выберите признак, по которому сотрудники будут отобраны в форму для выгрузки. «Выделенные» сотрудники формируются в соответствующей детальной части.


Заполнять строку 170 Раздел 2 – если опция отключена, строка 170 не будет рассчитываться как разница строк 140 и 160.


Рассчитать данные для выгрузки – чтобы список сотрудников с налоговыми данными создавался автоматически, установите на опции галочку.


Примечание: опция не доступна при открытии формы ввода данных на редактирование. Чтобы сформировать список сотрудников с налоговыми данными, используйте кнопку основной части  – «Пересчитать данные выгрузки».

Вкладка «Представитель».

Во вкладке указывается ФИО и телефон представителя учреждения.

Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения». В детальной части «Реестр начисленного налога» появится список сотрудников.

Чтобы сформировать печатную форму, вызовите список для кнопки  – «Распечатать» и выберите пункт «Реестр НДФЛ». Откроется окно предварительного просмотра, из которого можно распечатать форму.

Чтобы создать файл выгрузки, выберите форму и нажмите кнопку основной части  – «Выгрузить XML файл».

Заполнение раздела 2/1 (с 2021) для 6-НДФЛ

Обратите внимание. Раздел 2/ Раздел 1 (с 2021) формы 6-НДФЛ заполняется по платёжным поручениям (строка 160 – это строка 070 старого отчёта).


Раздел можно заполнить вручную или загрузить данные из «Талисман 2.0» (АРМ «Безналичные расчёты»).

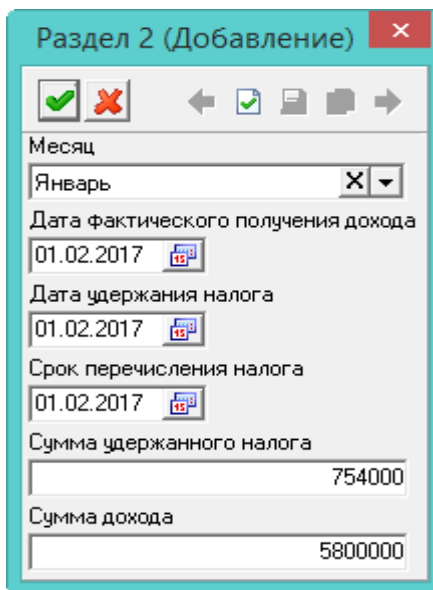
Заполнение Раздела 2/1 (с 2021) вручную.

Чтобы заполнить Раздел 2/1 (с 2021) вручную, выполните следующие действия.

1. Выберите нужную форму для выгрузки.

Перейдите в детальную часть «Раздел 2/ Раздел 1 (с 2021)».

Нажмите кнопку  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 15.2-4).



Раздел 2 (Добавление)	
Месяц	Январь
Дата фактического получения дохода	01.02.2017
Дата удержания налога	01.02.2017
Срок перечисления налога	01.02.2017
Сумма удержанного налога	754000
Сумма дохода	5800000

рис. 15.2-4

Выберите месяц, за который вносятся данные.

Внесите даты, суммы и нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения».


Обратите внимание. Добавленную строку можно изменить в таблице «вручную».

Загрузка данных из «Талисман 2.0».

Чтобы загрузить данные из «Талисман 2.0», выполните следующие действия.

1. Выберите нужную форму для выгрузки.

Перейдите в детальную часть «Раздел 2/ Раздел 1 (с 2021)».

Нажмите кнопку  – «Автоматическое заполнение раздела 2 из Талисман 2.0», откроется окно (рис. 15.2-5).

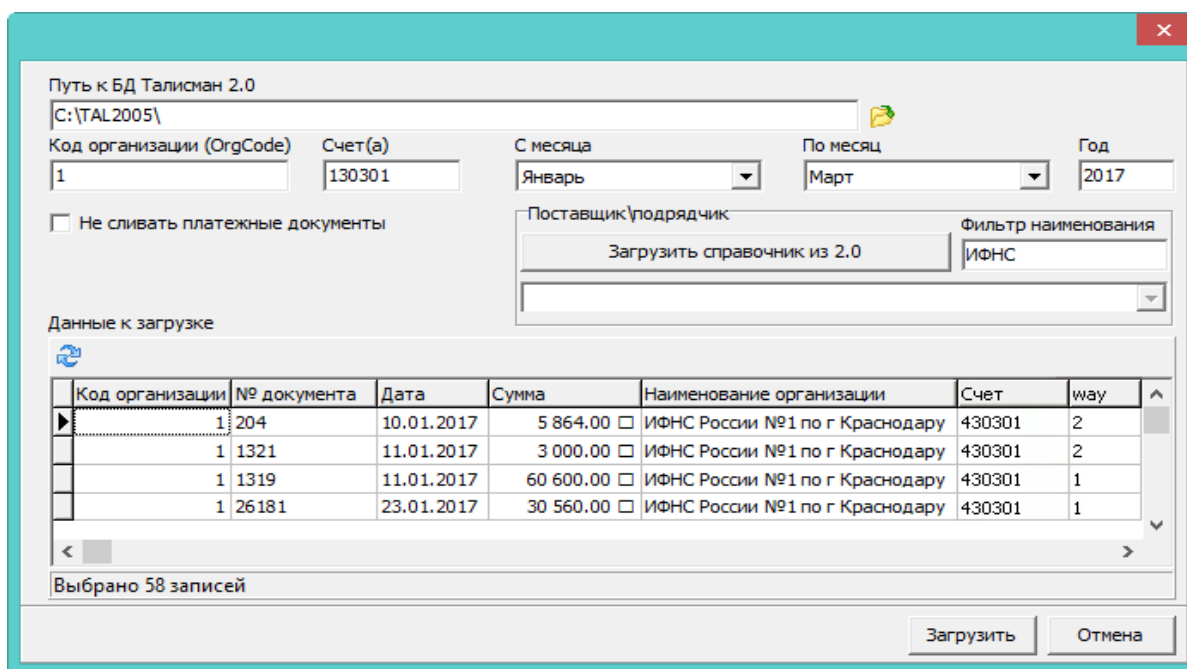



рис. 15.2-5

Укажите путь к базе «Талисман 2.0».

Укажите код организации, счёт (если счетов несколько, перечислите их через запятую), период.

Признак «way» передаётся из безналичных расчётов «Талисман 2.0», поле «Направление». Где признак 1 – межплановая выплата и у таких платежей будет последнее число месяца. Признак 2 – заработная плата, ставится дата первого рабочего дня после выходных.

Чтобы получить данные для предварительного просмотра из «Талисман 2.0», нажмите кнопку .

Чтобы загрузить справочник «Поставщиков\Подрядчиков» из «Талисман 2.0», нажмите кнопку «Загрузить справочник из 2.0».


Нажмите кнопку «Загрузить», начнётся процесс загрузки.

Выгрузка по определённым сотрудникам

Чтобы создать форму для выгрузки по определённым сотрудникам, выполните следующие действия.

1. Создайте «шапку» формы, в поле «Список сотрудников» выберите признак «Выделенные сотрудники».

Перейдите в детальную часть «Выделенные сотрудники».

Нажмите кнопку  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 15.2-6).

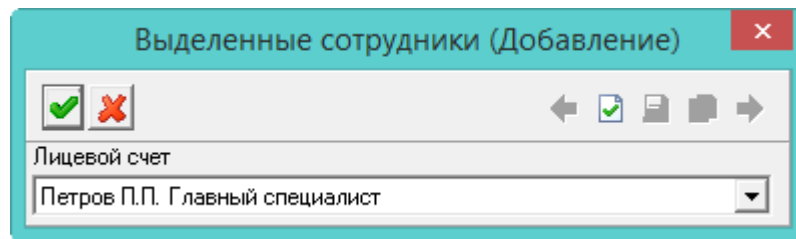


рис. 15.2-6

Выберите сотрудника и нажмите кнопку – «Подтвердить изменения». Нажмите кнопку основной части – «Пересчитать данные выгрузки». В детальной части «Реестр начисленного налога» сформируется список из выбранных сотрудников с налоговыми данными.

Расшифровка сумм для 2-НДФЛ

Чтобы просмотреть налоговые данные по сотруднику (сумму отчислений, льготы, размер налоговой базы и т.д.), выполните следующие действия.

1. Выберите форму для выгрузки.

Перейдите в детальную часть «Данные по ЛС» и выберите нужного сотрудника. Нажмите кнопку детальной части – «Расшифровка сумм». Появится окно (рис. 15.2-7).

Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Налоговая база	Начислено НДФЛ	Удержано НДФЛ	Сумма выч
1	2000	4607.40	4607.40	0	0	0
1	2000	6911.10	6911.10	0	0	0
1	2000	6911.10	6911.10	0	0	0
1	2012	19201.70	19201.70	0	0	0
1	0	0	0	4892	4892	0

рис. 15.2-7

Примечание: данные по сотруднику можно скорректировать.

Расчёт по страховым взносам

Форма РСВ используется, чтобы отчитаться перед государством по выплатам в ПФР и ФОМС.

Обратите внимание. Перед созданием формы необходимо рассчитать стаж, настроить параметры «Путь выгрузки отчётности РСВ-1 (для клиента)», «Путь выгрузки отчётности РСВ-1».

Чтобы создать форму для выгрузки, выполните следующие действия.

1. Откройте журнал «Расчёт по страховым взносам». Располагается в меню «Отчёты \ Отчёты в налоговую инспекцию». Окно журнала имеет вид (рис. 15.2-8).

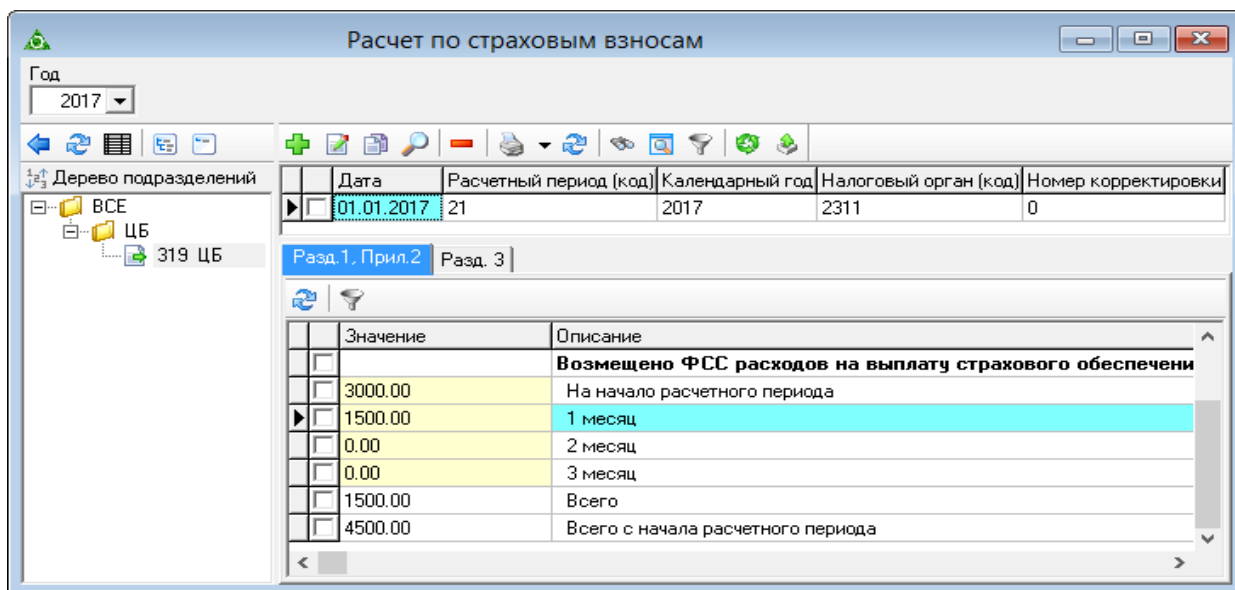


рис. 15.2-8


Выберите в верхней панели журнала год, за который нужно сформировать форму. Выберите в обозревателе организацию, по которой нужно сформировать форму. Нажмите кнопку основной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 15.2-9).

рис. 15.2-9

Внесите данные. Вкладка «Основные сведения».

Укажите признак выплат страхового обеспечения: Прямые выплаты, Зачётная система.

Год, Период выгрузки – укажите период выгрузки.

Дата/Номер документа – укажите дату и номер документа.

№ корректировки – если документ является корректировкой, укажите номер в данном поле.

Путь для выгрузки – укажите путь для выгрузки XML файла. В конце пути нужно поставить слеш.

Список сотрудников – выберите признак, по которому сотрудники будут отобраны в форму для выгрузки.


Включать сотрудников без страховых взносов – чтобы включить в отчёт сотрудников без страховых взносов, установите на опции галочку.

Включать внештатные отделы – чтобы включить в отчёт сотрудников из внештатных отделов, установите на опции галочку.

Сокращённый отчёт – чтобы скрывать пустые листы в отчёте, установите

на форме галочку.

Рассчитать данные для выгрузки – чтобы список сотрудников с налоговыми данными создавался автоматически, установите на опции галочку.

Примечание: опция не доступна при открытии формы ввода данных на редактирование. Чтобы сформировать список сотрудников с налоговыми данными, используйте кнопку основной части  – «Пересчитать данные выгрузки».

Вкладка «Представитель».



Во вкладке указывается ФИО и телефон представителя учреждения.


1. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения».

В детальной части «Реестр начисленного налога» появится список сотрудников.

Чтобы внести данные для стр. 11 строка 080 (возмещено ФСС расходов на выплату страхового обеспечения), перейдите в детальную часть «Разд.1, Прил. 2» и введите суммы.

Чтобы изменить суммы расчёта по страховым взносам, перейдите в детальную часть «Разд. 3» и измените суммы.

Чтобы сформировать печатную форму, вызовите список для кнопки   – «Распечатать» и выберите пункт «Расчёт по страховым взносам». Откроется окно предварительного просмотра, из которого можно распечатать форму.

Чтобы создать файл выгрузки, выберите форму и нажмите кнопку основной части  – «Выгрузить XML файл».