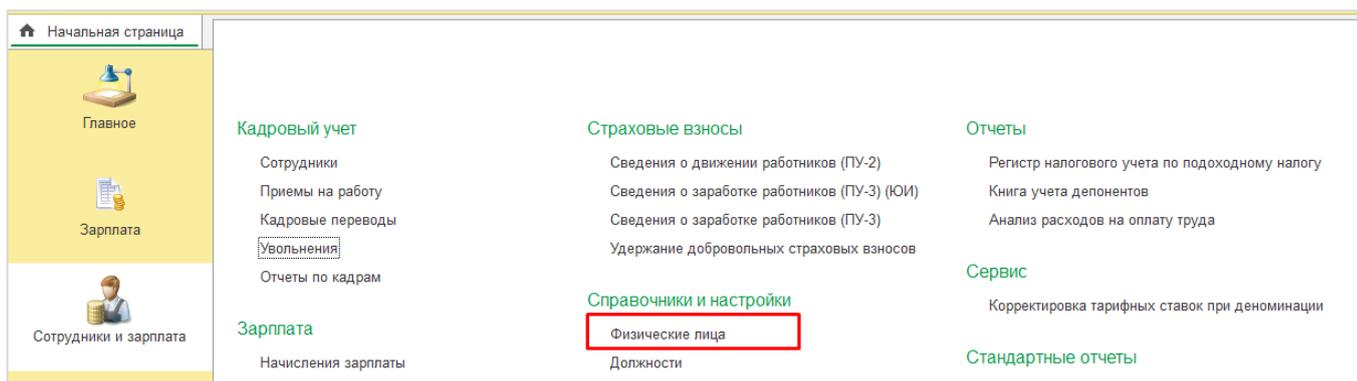


«Инструкция по заполнению справочников «Физические лица» и «Сотрудники» в отраслевом решении «ЮКОЛА-ИНФО:Зарплата 2»

Приступая к работе с программным продуктом «ЮКОЛА-ИНФО:Зарплата 2» следует заполнить основные справочники, такие как «Физические лица» и «Сотрудники».

1. Начать следует с заполнения справочника «Физические лица»:

«Сотрудники и зарплата» → «Справочники и настройки» → «Физические лица» → «Создать» (рис. 1).



(рис. 1)

- 1) Заполняем личные данные: ФИО, дата рождения, пол, место рождения, гражданство, страховой и личный номера (латинскими буквами), документ, удостоверяющий личность, адреса и телефоны.
- 2) Фиксируем создание нажатием на «Записать и закрыть» (рис. 2).

← → ☆ Физическое лицо (создание)

Основное **Воинский учет** Периоды действия договоров гражданско-правового характера

Записать и закрыть Записать [иконка] [иконка] Создать на основании ▾

ФИО: [Изменить ФИО](#) Код:
[История ФИО](#)

Главное **Адреса, телефоны**

Дата рождения: УНП: Документ, удостоверяющий личность
 Вид документа: Паспорт гражданина Республики Беларусь ▾ [иконка]
 Серия: Номер:
 Личный номер:
 Кем выдан:
 Дата выдачи: [иконка]
 Срок действия: [иконка]
 Сведения о документе действуют с: 19.05.2025 [иконка]

Пол: Страховой номер:
 Страховой номер (Стравита):

Место рождения: ...

Гражданство
 Страна [иконка]
 Лицо без гражданства

Сведения о гражданстве действуют с: [иконка]

[История изменения сведений о гражданстве](#)
[История изменения документа, удостоверяющего личность](#) [Все документы этого человека](#)

Регистрационные номера

Представление физического лица в отчетах и документах
 Физическое лицо будет представлено в отчетах и документах как:
 Дополнять представление

(рис. 2)

2. Заполняем справочник «Сотрудники» и оформляем «Приемы на работу»: «Зарплата» → «Кадры» → «Сотрудники» → «Создать» (рис. 3).

🏠 Начальная страница

Главное
 Зарплата
 Сотрудники и зарплата

Кадровый учет
Сотрудники
 Приемы на работу
 Кадровые переводы
 Увольнения
 Отчеты по кадрам

Зарплата
 Начисления зарплаты

Страховые взносы
 Сведения о движении работников (ПУ-2)
 Сведения о зарплате работников (ПУ-3) (ЮИ)
 Сведения о зарплате работников (ПУ-3)
 Удержание добровольных страховых взносов

Справочники и настройки
 Физические лица
 Должности

Отчеты
 Регистр налогового учета по подоходному налогу
 Книга учета депонентов
 Анализ расходов на оплату труда

Сервис
 Корректировка тарифных ставок при деноминации

Стандартные отчеты

(рис. 3)

3) Вводим ФИО, нажимаем «ввод», в диалоговом окне выбираем «Да, это тот, кто нам нужен» (рис. 4).

← → ☆ Физическое лицо (создание): Сотрудник (создание) *

Основное [Периоды действия договоров гражданско-правового характера](#) [Юи стаж](#) [История изменений личных данных](#)

Записать и закрыть **Записать** **Создать на основании** **Печать**

Организация:

ФИО: [Изменить ФИО](#) Таб. номер:

Фамилия: **Капустин** Имя: **Игорь** Отчество: **Петрович** [История ФИО](#)

Основные личные данные сотрудника

Дата рождения: УНП:

Пол: Страховой номер:

Страховой номер (Стравита):

[Оформить прием на работу](#)

Дата приема: Приказ о приеме номер:

Дата увольнения: Приказ об увольнении номер:

Текущее место работы

Подразделение:

Должность:

Вид занятости:

Представление сотрудника в отчетах и документах

Дополнять представление

Сотрудник будет представлен в отчетах и документах как:

Найден человек с похожим именем.

Если вы принимаете на работу того же человека (например, при повторном приеме на работу) нажмите "Да, это тот, кто мне нужен".
Если это однофамилец, нажмите "Нет, это другой человек".

Капустин Игорь Петрович

Дата рождения:

УНП:

Страховой номер: **4121084F036PB5** [Открыть личные данные](#)

Документ, удостоверяющий личность:

Паспорт гражданина Республики Беларусь, личный номер: **4121084F036PB5**

Да, это тот, кто мне нужен **Нет, это - другой человек** **Отмена**

ⓘ Сотрудник не принят на работу, зарплата по нему не начисляется. Необходимо оформить прием на работу

(рис. 4)

4) Нажимаем «Записать» (рис. 5).

← → ☆ Сотрудник (создание): Сотрудник (создание) *

Основное [Периоды действия договоров гражданско-правового характера](#) [Юи стаж](#) [История изменений личных данных](#)

Записать и закрыть **Записать** **Создать на основании** **Печать**

Организация:

ФИО: [Изменить ФИО](#) Таб. номер:

Фамилия: **Капустин** Имя: **Игорь** Отчество: **Петрович** [История ФИО](#)

Основные личные данные сотрудника

Дата рождения: УНП:

Пол: Страховой номер:

Страховой номер (Стравита):

[Оформить прием на работу](#)

Дата приема: Приказ о приеме номер: Приказ о приеме дата:

Дата увольнения: Приказ об увольнении номер: Приказ об увольнении дата:

Текущее место работы

Подразделение: Оклад: [ЗАО "Магазин №23" работает с 01.07.2024 \(Инженер\)](#)

Должность:

Вид занятости:

Представление сотрудника в отчетах и документах

Дополнять представление

Сотрудник будет представлен в отчетах и документах как: **Капустин Игорь Петрович**

ⓘ Сотрудник не принят на работу, зарплата по нему не начисляется. Необходимо оформить прием на работу

(рис. 5)

5) Нажимаем «Оформить прием на работу» (рис. 5);

6) В документе указываем дату приема, подразделение, должность (создать новую по кнопке плюс) (рис. 6, 7);

← → ★ Сотрудник (создание): Сотрудник (создание) *

Основное [Периоды действия договоров гражданско-правового характера](#) [Юм. стаж](#) [История изменений личных данных](#)

Записать и закрыть Записать Создать на основании

Организация: Магазин № 23

ФИО: Капустин Игорь Петрович

Фамилия: **Капустин** Имя:

Основные личные данные сотрудника

Дата рождения: УНП:

Пол: Мужской Страховой номер: 412108

Страховой номер (Стравита): 412108

[Оформить прием на работу](#)

Дата приема: Приказ о приеме номер:

Дата увольнения: Приказ об увольнении номер:

Текущее место работы

Подразделение:

Должность:

Вид занятости:

Представление сотрудника в отчетах и документах

Дополнять представление

Сотрудник будет представлен в отчетах и документах как: **Капустин Игорь Петрович**

☆ Прием на работу (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Печать Отчеты

Дата: 01.07.2024 Номер:

Организация: Магазин № 23

Подразделение: Офис

Должность: Инженер

Сотрудник: Капустин Игорь Петрович

Вид трудового договора: На неопределенный срок

Вид занятости: Основное место работы

Дата приема: 01.07.2024

Начисления

Добавить

N	Начисление	Размер
1	Оплата по окладу (магазин)	

Условия приема: Основное место работы, полная занятость

Руководитель: Абдулов Юрий Владимирович Должность: Генеральный директор

Комментарий: Ответственный: Любимов Валерий Юрьевич

[Изменить ФИО](#) Таб. номер: [История ФИО](#)

иня на работу, зарплата по нему не необходимо оформить прием на работу

(рис. 6)

☆ Прием на работу (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Отчеты | Еще | ?

Организация: Магазин № 23 | Дата: 19.05.2025 | Номер:

Подразделение:

Должность:

Сотрудник:

Вид трудового договора:

Вид занятости:

Дата приема:

Начисления

Добавить

N	Начисление
1	Оплата по ок

Условия приема:

Руководитель:

Комментарий:

Ответственный: Любимов Валерий Юрьевич

☆ Должности

Выбрать | Создать | Поиск (Ctrl+F) | Еще

Наименование	Код
Бухгалтер	
Генеральный директор	
Главный бухгалтер	
Директор	
Директор филиала	
Индивидуальный предприниматель	
Инженер	
Кассир	
Менеджер	
Оператор	
Старший кассир	
Старший менеджер	

(рис. 7)

7) Табличную часть документа Прием на работу (рис. 6) заполнять необязательно, но по желанию можно ввести размер оклада сотрудника, для дальнейшего отображения в карточке сотрудника.

8) Ставим дату приема сотрудника. Дата приема и дата документа должны совпадать. Нажимаем «Провести и закрыть» (рис. 6).

3. Продолжаем заполнение справочника «Сотрудники».

Необходимо заполнить информацию в карточках сотрудников во вкладках: Личные данные, Лицевой счет, Подоходный налог, Учет затрат, Страхование, Учет по правилам ПВТ.

← → ☆ Капустин Игорь Петрович (Сотрудник)

Основное [Кадровые документы](#) [Периоды действия договоров гражданско-правового характера](#) [Юн. стаж](#) [История изменений личных данных](#)

Записать и закрыть | Записать | Создать на основании | Печать

Организация: Магазин № 23
 ФИО: Капустин Игорь Петрович [Изменить ФИО](#) Таб. номер: МГ6н-00030
[История ФИО](#)

Фамилия: Капустин Имя: Игорь Отчество: Петрович

Основные личные данные сотрудника
 Дата рождения: УНП: Страховой номер: 4121084F036PB5
 Пол: Мужской Страховой номер (Стравита): 4121084F036PB5

Дата приема: 01.07.2024 Приказ о приеме номер: МГ00-000002 Приказ о приеме дата: 01.07.2024
 Дата увольнения: Приказ об увольнении номер: Приказ об увольнении дата:

Текущее место работы
 Подразделение: Офис Оклад: 2 850,00
 Должность: Инженер
 Вид занятости: Основное место работы

Представление сотрудника в отчетах и документах
 Дополнять представление
 Сотрудник будет представлен в отчетах и документах как: Капустин Игорь Петрович

Личные данные | Лицевой счет | Подоходный налог | Учет затрат | Страхование | Учет по правилам ПНГ | Стаж

Не отображать в списках. Все операции по сотруднику завершены

(рис. 9)

- 1) Личные данные. Данная вкладка автоматически заполняется информацией из справочника «Физические лица».
- 2) Лицевой счет. Указываем номер лицевого счета, банк, и начало действия (рис. 10).

Выплата зарплаты (1С:Предприятие)

Выплата зарплаты

Лицевой счет

Номер лицевого счета:

По договору с банком: Действует с: Март 2017

[История изменения номера лицевого счета по зарплатным проектам](#)

OK **Отмена**

(рис. 10)

- 3) Подоходный налог. Вводим новое заявление на стандартные вычеты (на детей), указываем месяц начала применения вычетов, при необходимости вводим уведомление о праве на имущественные и социальные вычеты, указываем с какого момента установлен статус налогоплательщика (рис. 11, 12).

← → **Сотрудник (создание): Подоходный налог**

i Вычеты сотруднику не предоставляются. Для того чтобы начать применение вычетов, введите заявление о предоставлении ста...

[Ввести новое заявление на стандартные вычеты](#)

[Ввести новое уведомление о праве на имущественный и социальный вычеты](#)

[Все заявления на вычеты](#)

Статус налогоплательщика

Установлен с:  

[Доходы с предыдущего места работы](#)

[История изменения статуса налогоплательщика](#)

(рис. 11, 12)

4) Учет затрат. Указываем способ отражения (рис 13).

Учет затрат (1С:Предприятие)

Учет затрат

Бухгалтерский учет зарплаты

Способ отражения:  

Бухучет действует с: 

[История изменения бухгалтерского учета](#)

OK **Отмена**

(рис. 13)

5) Страхование. Указываем статус застрахованного лица, при необходимости вводим данные по инвалидности (рис. 14, 15).

← → **Сотрудник (создание): Страхование**

Статус застрахованного лица

Гражданин Республики Беларусь

Сведения о страховом статусе действуют с: . .

[История изменения сведений о страховом статусе](#)

Особенности расчета страховых взносов

На граждан Беларуси распространяется уплата страховых взносов в полном объеме.

Сведения об инвалидности

Есть справка об инвалидности

Дата выдачи: . .

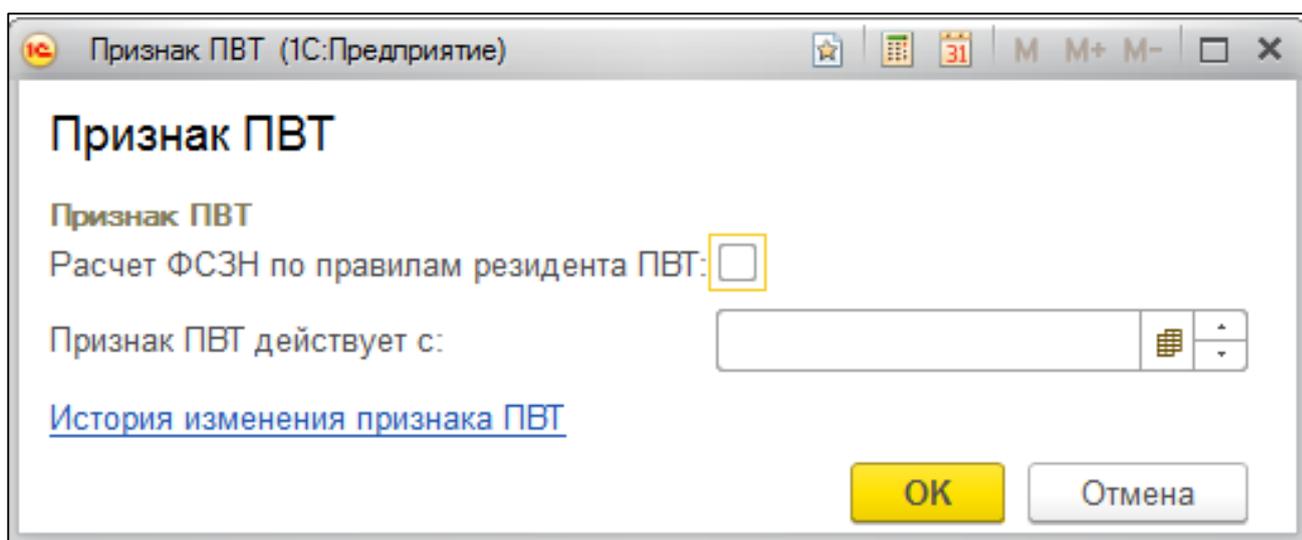
Срок действия: . .

Сведения действуют с: . .

[История изменения сведений об инвалидности](#)

(Рис. 14, 15)

б) Учет по правилам ПВТ. Если организация является резидентом парка высоких технологий указываем соответствующий признак (рис. 16).



(рис. 16)

После заполнения всех вкладок, следует завершить создание записи в справочнике «Сотрудники», нажав на «**Записать и закрыть**».

При возникновении дополнительных вопросов — не стесняйтесь обращаться к нашим специалистам.

Мы готовы помочь с любым вопросом и предложить альтернативу в любой ситуации. До встречи!

**С уважением,
ОДО «ЮКОЛА-ИНФО»**

+375 (17) 28 28 903 МГТС
+375 (29) 128 34 62 А1 (Viber)
+375 (33) 666 59 03 МТС

E-mail: office@jukola.info
<https://www.jukola.by/>

Приятной работы!