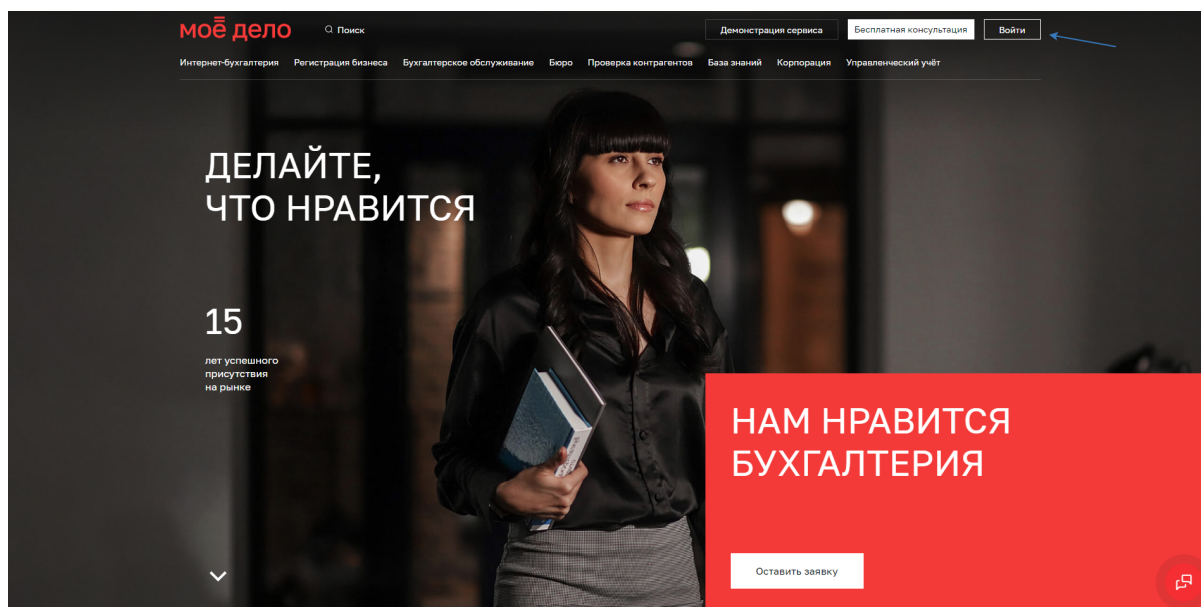


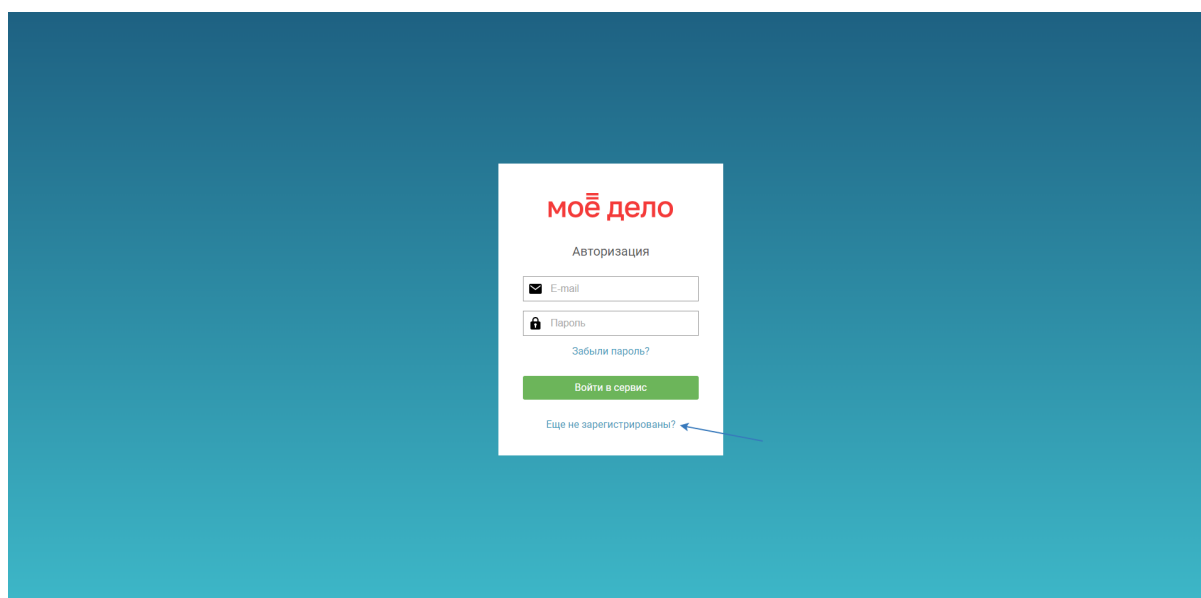
Инструкция по работе в сервисе «Моё дело»

1. Регистрация в сервисе

- а. Для регистрации в сервисе перейдите на [сайт](#) и нажмите «Войти»:



- б. На открывшейся странице нажмите «Ещё не зарегистрированы?»:



- с. Для активации доступа заполните данные (форму собственности, СНО, наличие и количество сотрудников, сферу деятельности):



Для активации бесплатного доступа укажите данные ниже

Укажите вашу форму собственности * Для чего это нужно?

ИП ООО

Выберите систему налогообложения *

УСН 6% УСН 15% Патент ОСНО

Сколько у вас сотрудников? *

Нет До 10 Более 10

Укажите сферу вашей деятельности *

Выберите деятельность ▼

Далее

Нажимая на кнопку, я соглашаюсь с политикой обработки персональных данных.
* Поля обязательны для заполнения

Ваши персональные данные надежно защищены и зашифрованы по протоколу SSL. Мы аттестованы в соответствии с Законом №152-ФЗ «О персональных данных» и не передаем ваши сведения третьим лицам. Регистрируясь, вы подтверждаете свое согласие с [пользовательским соглашением и договором оказания услуг](#).



Нажмите «Далее».

- d. Для завершения регистрации укажите своё имя и адрес электронной почты, который далее будет вашим логином к личному кабинету:



Для активации бесплатного доступа укажите данные ниже

Как вас зовут? *

Имя

Адрес электронной почты *

E-mail

Готово

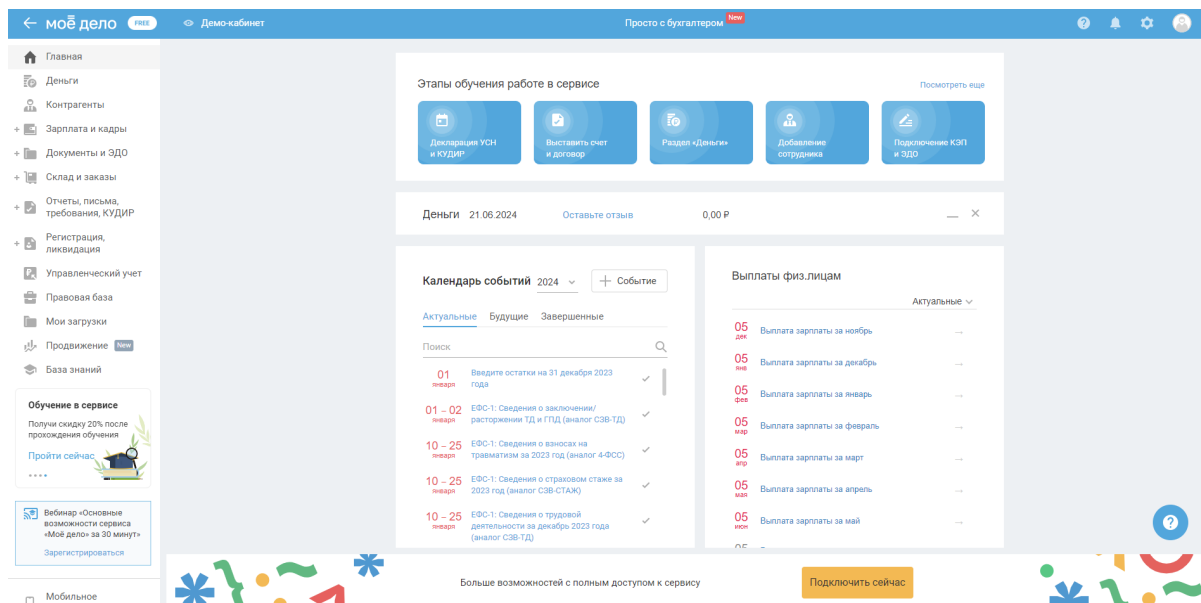
Нажимая на кнопку, я соглашаюсь с политикой обработки персональных данных.
* Поля обязательны для заполнения

Ваши персональные данные надежно защищены и зашифрованы по протоколу SSL. Мы аттестованы в соответствии с Законом №152-ФЗ «О персональных данных» и не передаем ваши сведения третьим лицам. Регистрируясь, вы подтверждаете свое согласие с [пользовательским соглашением и договором оказания услуг](#).



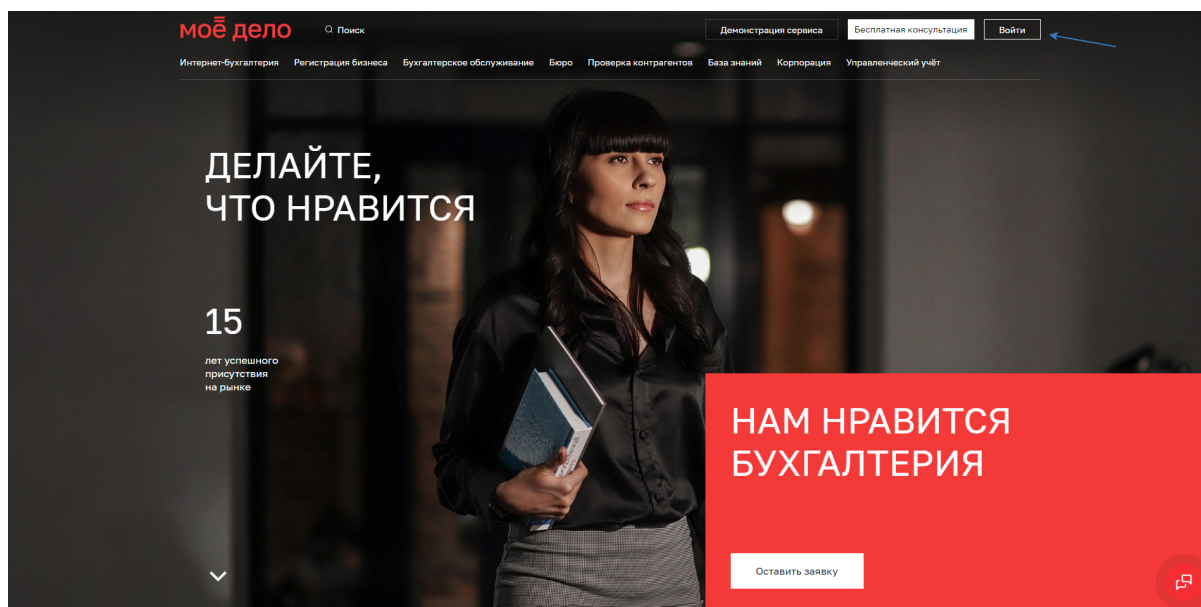
Нажмите «Готово».

- е. Далее вы можете приступить к работе в личном кабинете, изначально просмотрев этапы обучения работы в сервисе:

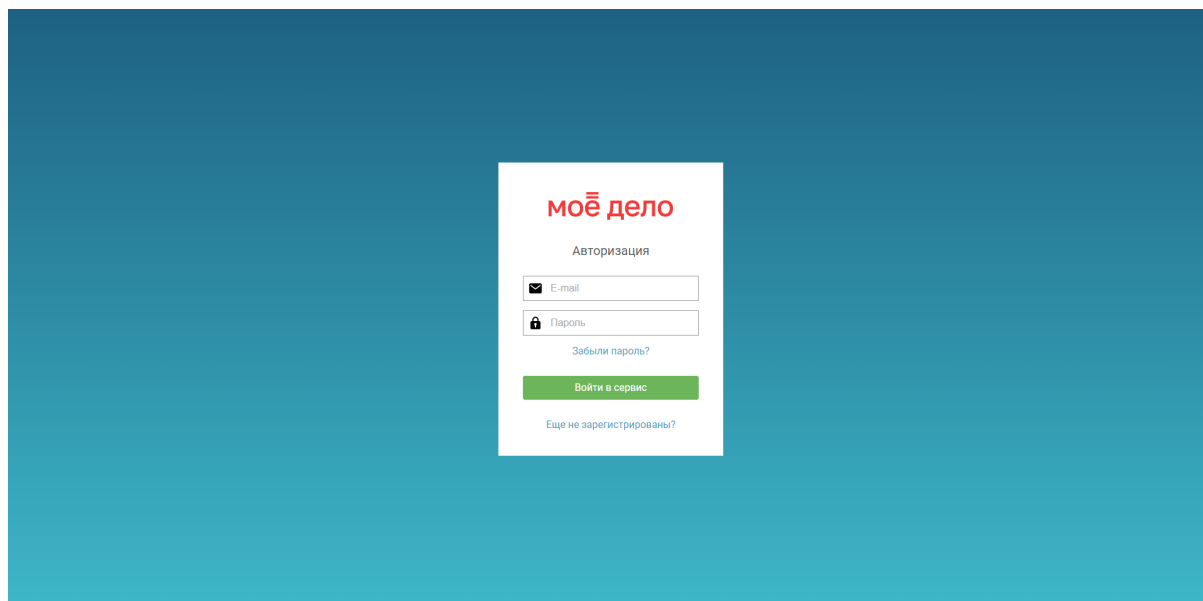


2. Авторизация в сервисе

- а. Для работы в сервисе перейдите на [сайт](#) и нажмите «Войти»:



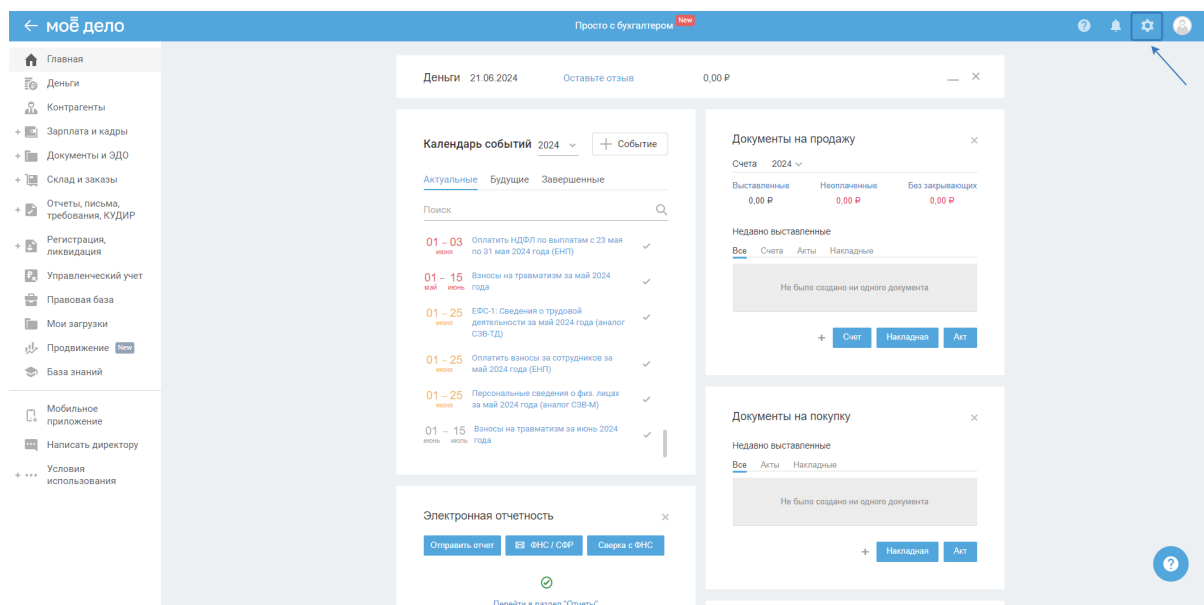
- б. Для входа в сервис зарегистрированные ранее пользователи используют адрес электронной почты и пароль. Заполните данные и нажмите «Войти в сервис»:



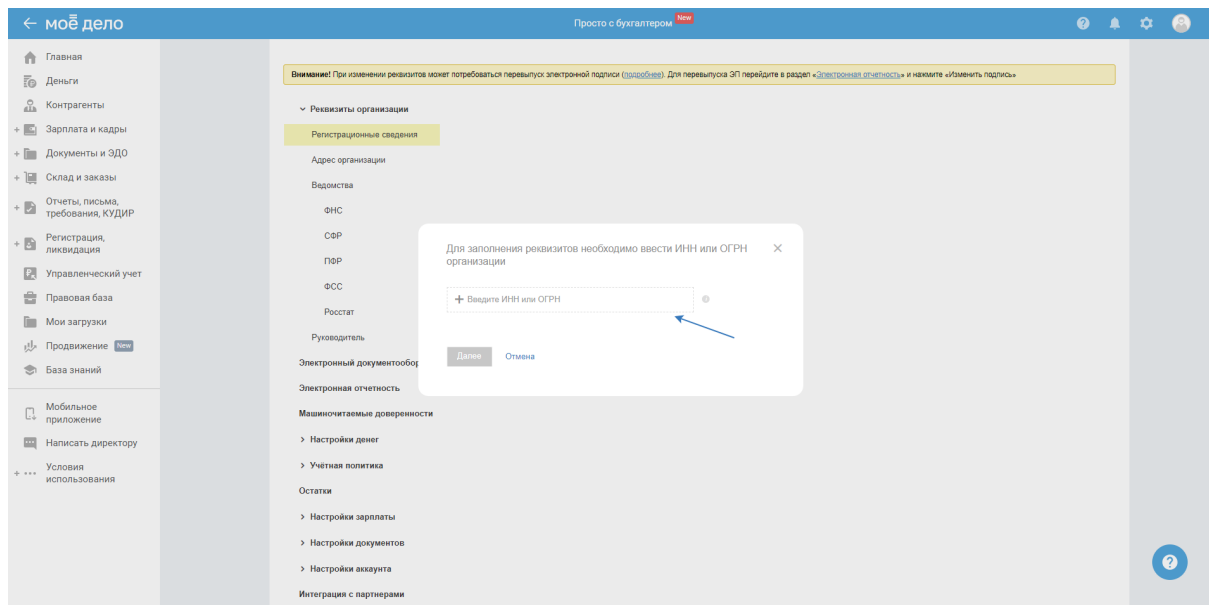
3. Начало работы

- а. Заполните реквизиты

Перейдите в раздел «Реквизиты (шестерёнка в правом верхнем углу)» — «Реквизиты»:



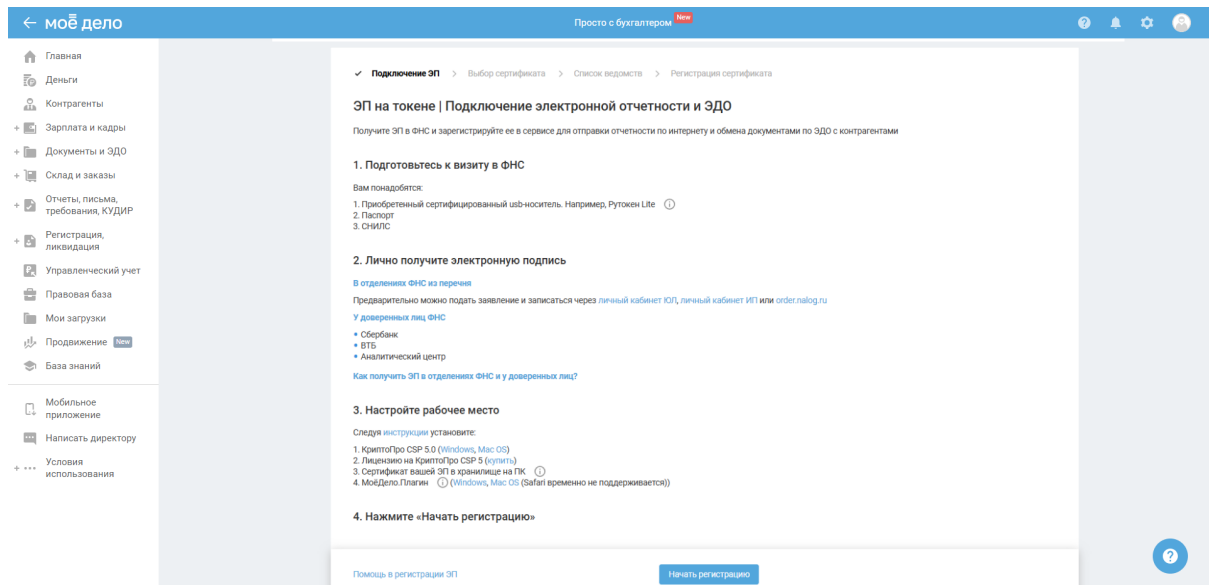
В открывшемся окне либо с помощью ссылки «Заполнить по ИНН или ОГРН» укажите ИНН:



Проверьте заполненные сведения и при необходимости отразите недостающие.

б. Подключите электронную отчётность (ЭП)

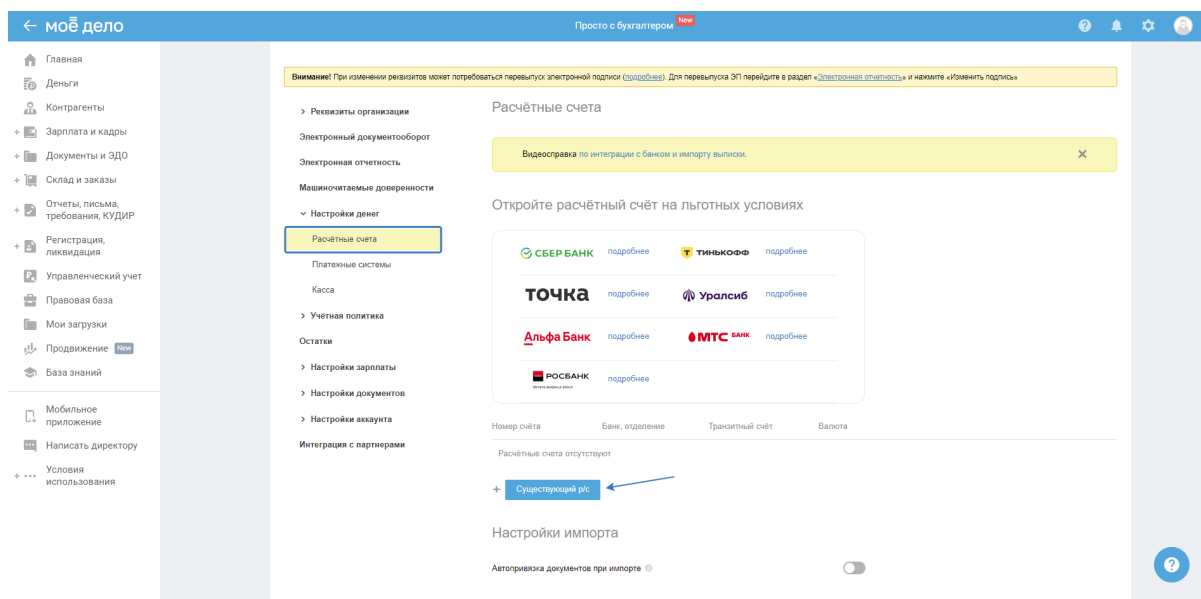
С её помощью вы сможете сдавать все отчёты, не выходя из дома:



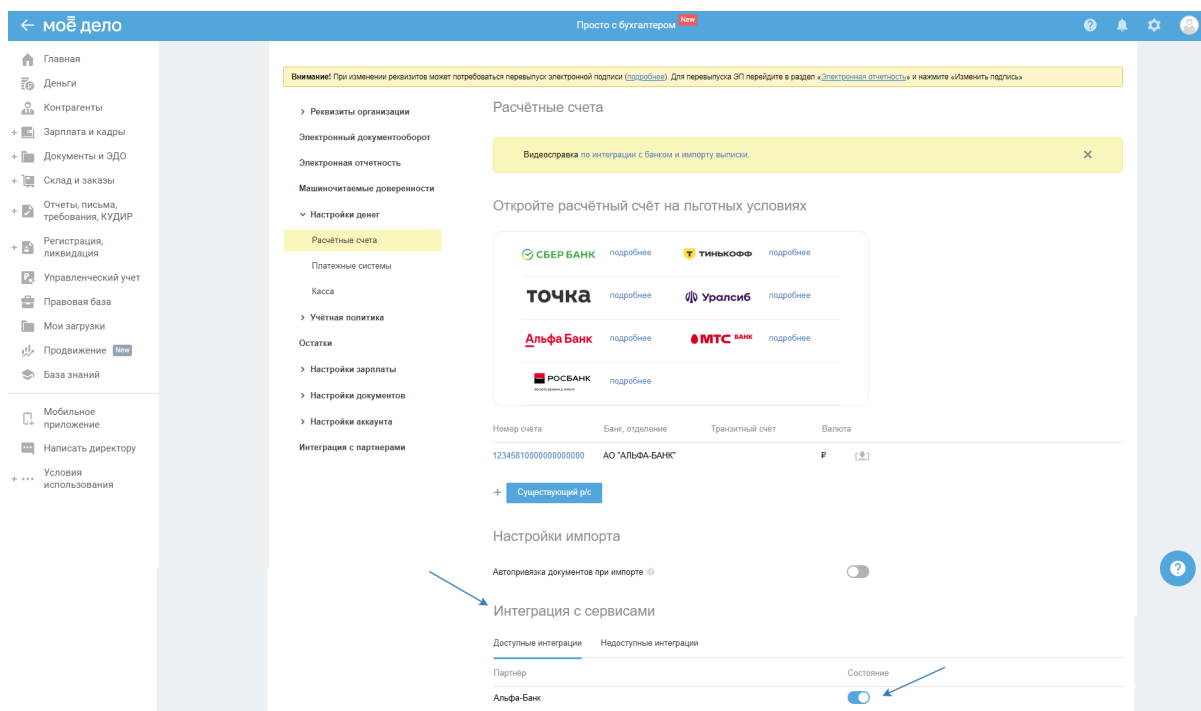
с. Подключите интеграцию

1) Для включения интеграции с банками:

Введите данные по р/сч:

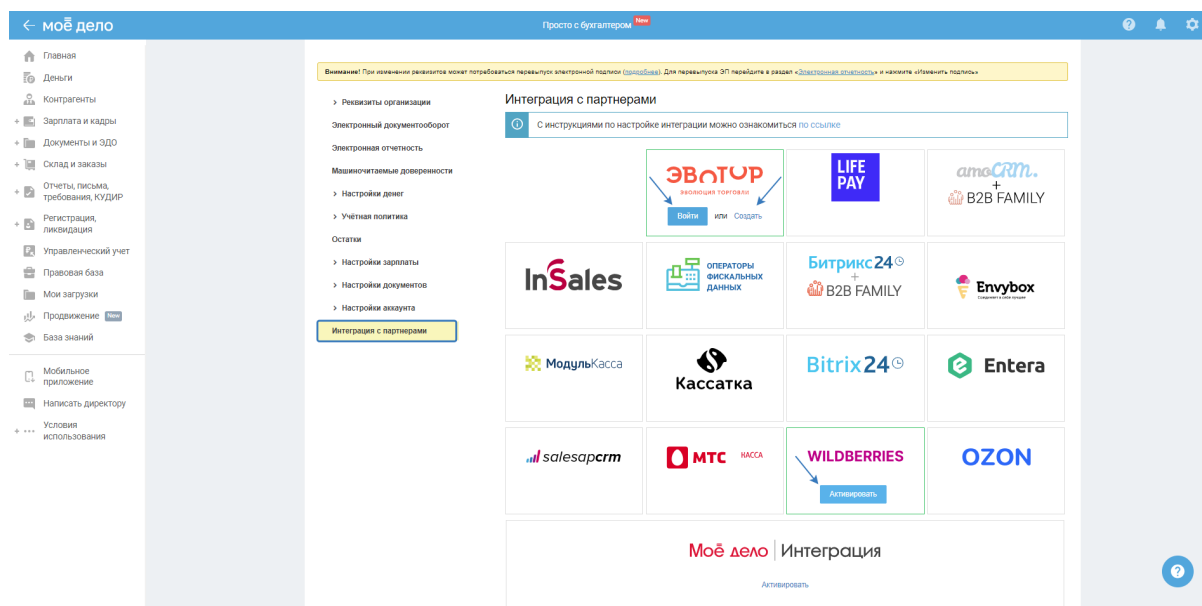


Если ваш банк есть в нашем списке партнёров, то вы можете подключить интеграцию. Она позволит сэкономить время на вводе информации по счёту.



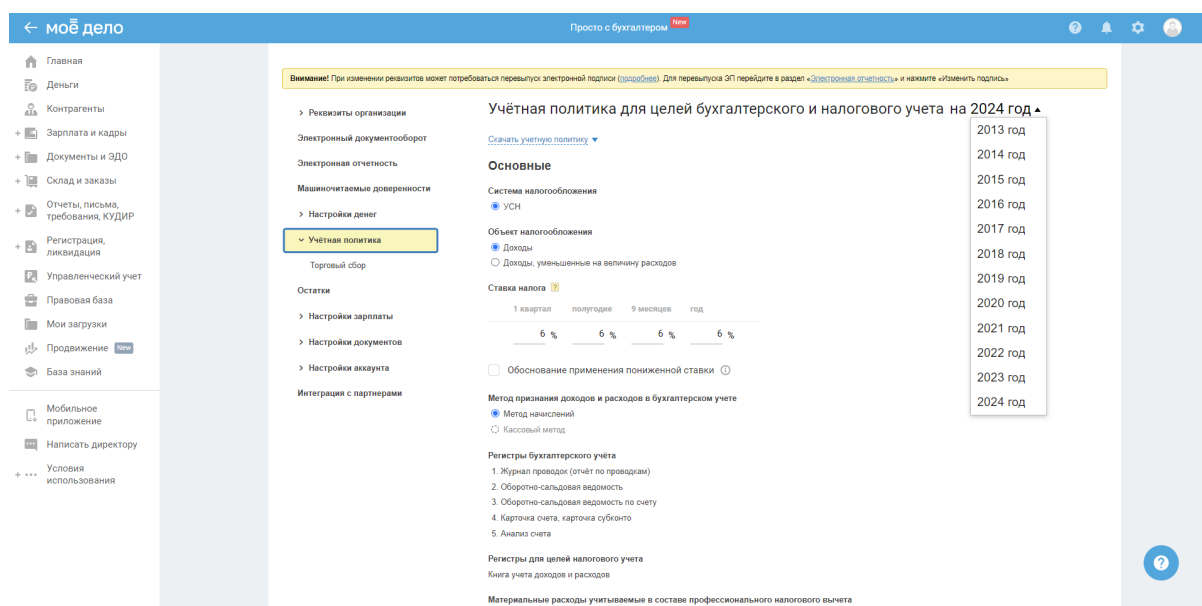
2) Для включения интеграции с сервисами партнёров

Нажмите на кнопку «Войти»/ «Авторизовать» (если уже пользуетесь сервисом партнёра) или на ссылку «Создать» (для регистрации в сервисе партнёра):



d. Укажите систему налогообложения (СНО)

В разделе нужно отразить систему налогообложения, начиная с года, с которого будете вести учёт в сервисе:



В этом же разделе можете скачать учётную политику сервиса по бухгалтерскому и налоговому учёту, останется её распечатать и подписать.

e. Внесите остатки

Если вы пользуетесь сервисом с даты регистрации, остатки заполнять не нужно.

Для ООО:

← моё дело

Просто с бухгалтером new

Главная

Деньги

Контрагенты

Зарплата и кадры

Документы и ЭДО

Склад и заказы

Отчеты, письма, требования, КУДИР

Регистрация, ликвидация

Управленческий учет

Правовая база

Мои загрузки

Продвижение new

База знаний

Мобильное приложение

Написать директору

Условия использования

Внимание! При изменении реквизитов может потребоваться переподпись электронной подписи (подпись). Для переподписки ЭП перейдите в раздел «Электронная отчетность» и нажмите «Изменить подпись»

Остатки на 31 марта 2024 года [Импорт остатков из 1С](#)

Важно! При сохранении остатков на конец квартала зарплатную отчетность необходимо восстановить с начала года ввода остатков. Для этого сформируйте начисления и выплаты по сотрудникам с начала года и пройдите зарплатные мастера в налоговом календаре. [Подробнее инструкции](#)
В случае возникновения вопросов обратитесь в службу поддержки: support@moedelo.org

Налоговая отчетность (УСН) ▾

Учредители ●

80

Уставный капитал

—

—

75

Расчеты с учредителями

—

—

Остатки на расчетных счетах ●

51

Расчетные счета

—

—

52

Валютные счета

—

—

57

Переводы в пути

—

—

Остаток по кассе ●

50

Касса

—

—

Сохранить

Отмена

Итого

дт: 0,00

кт: 0,00

Для ИП:

← моё дело

Просто с бухгалтером new

Главная

Деньги

Контрагенты

Документы и ЭДО

Склад и заказы

Отчеты, письма, требования, КУДИР

Регистрация, ликвидация

Управленческий учет

Правовая база

Мои загрузки

Продвижение new

База знаний

Мобильное приложение

Написать директору

Условия использования

Внимание! При изменении реквизитов может потребоваться переподпись электронной подписи (подпись). Для переподписки ЭП перейдите в раздел «Электронная отчетность» и нажмите «Изменить подпись»

Остатки на 31 марта 2024 года [Импорт остатков из 1С](#)

[Инструкция по вводу остатков](#)

Налоговая отчетность (УСН) ▾

Фиксированные и дополнительный взносы ▾

Остатки на расчетных счетах

Расчетные счета

—

—

Валютные счета

—

—

Остатки по кассе ●

Касса

—

—

Запасы на складе ●

Товары

—

—

Материалы

—

—

Готовая продукция

—

—

Сохранить

Отмена

f. Добавьте печать, подпись и логотип в документы

Они будут использоваться при создании бухгалтерских документов (счета на оплату, акты, накладные).Здесь вы можете настроить добавление QR-кода для оплаты в счетах:

← мое дело

Просто с бухгалтером new

Главная

Деньги

Контрагенты

Зарплата и кадры

Документы и ЗДО

Склад и заказы

Отчеты, письма, требования, КУДИР

Регистрация, ликвидация

Управленческий учет

Правовая база

Мои загрузки

Продвижение new

База знаний

Мобильное приложение

Написать директору

Условия использования

Внимание! При изменении реквизитов может потребоваться переподпись электронной подписи (подпись). Для переподписи ЭП перейдите в раздел «Электронная отчетность» и нажмите «Изменить подпись».

Реквизиты организации

Электронный документооборот

Электронная отчетность

Машиничитаемые доверенности

Настройки денег

Учетная политика

Остатки

Настройки зарплаты

Настройки документов

Настройки аккаунта

Интеграция с партнерами

Печать, подписи и логотип

Отображать контакты в счетах:

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "МОЕ ДЕЛО"

125167, Москва г, Ленинградский пр-кт, дом 37, квартира 33

Добавить ИНН, КПП

QR-код для оплаты в счетах (для оплаты через приложение банка)

Логотип

Печать

Подпись

Не менее 512x512 px

Не менее 512x512 px

Не менее 512x384 px

Подпись главного бухгалтера (для счетов и актов)

ФИО подписанта договоров в родителном падеже

Действует на основании

Устава

г. Для ООО и ИП с сотрудниками укажите день выплаты зарплаты и аванса:

← мое дело

Просто с бухгалтером new

Главная

Деньги

Контрагенты

Зарплата и кадры

Документы и ЗДО

Склад и заказы

Отчеты, письма, требования, КУДИР

Регистрация, ликвидация

Управленческий учет

Правовая база

Мои загрузки

Продвижение new

База знаний

Мобильное приложение

Написать директору

Условия использования

Внимание! При изменении реквизитов может потребоваться переподпись электронной подписи (подпись). Для переподписи ЭП перейдите в раздел «Электронная отчетность» и нажмите «Изменить подпись».

Реквизиты организации

Электронный документооборот

Электронная отчетность

Машиничитаемые доверенности

Настройки денег

Учетная политика

Остатки

Настройки зарплаты

Настройки документов

Настройки аккаунта

Интеграция с партнерами

Зарплата и сотрудники

Начисление зарплаты

Зарботная плата выплачивается с

5-го

числа

в месяце, следующем за расчетным

Аванс выплачивается с

20-го

числа расчетного месяца

Аванс начисляется

с потенциального оклада (с учетом фактически отработанных дней)

Рассчитывать начисления и удержания с

01 янв 2010

Районный коэффициент

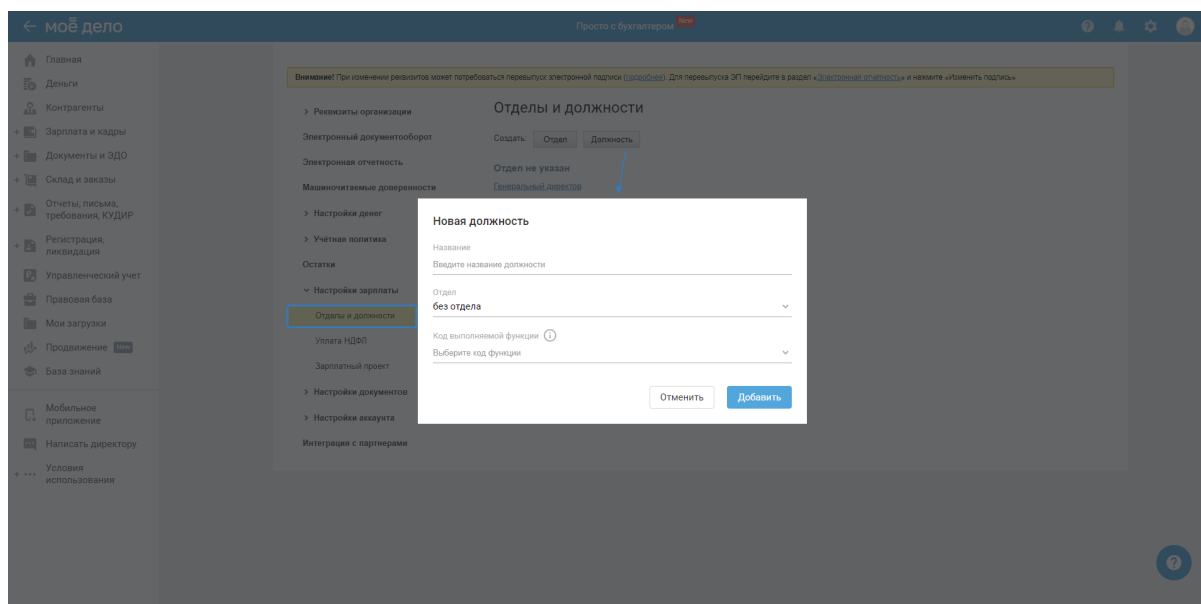
Участие: процента по выплате пособий напрямую из фонда

01 янв 2021

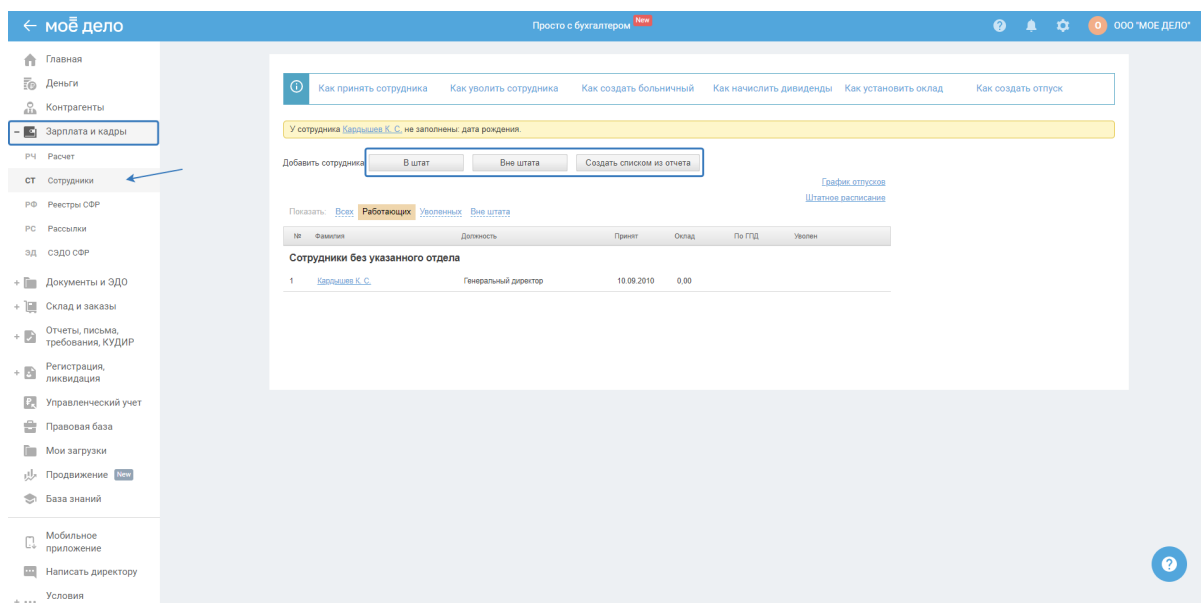
Расчетный счет для перечисления на банковскую карту

Сохранить

А также добавьте отделы и должности:



Данные о сотрудниках внесите в сервис с помощью раздела «Зарплата и кадры»:



После заполнения реквизитов для формирования отчётности и расчёта налогов в сервисе необходимо отразить данные о деятельности организации/ИП. Для этого необходимо заполнить разделы (вкладки), представленные на главной странице личного кабинета:

Набор доступных разделов варьируется в зависимости от выбранного тарифа (ООО, ИП без сотрудников и ИП с сотрудниками).

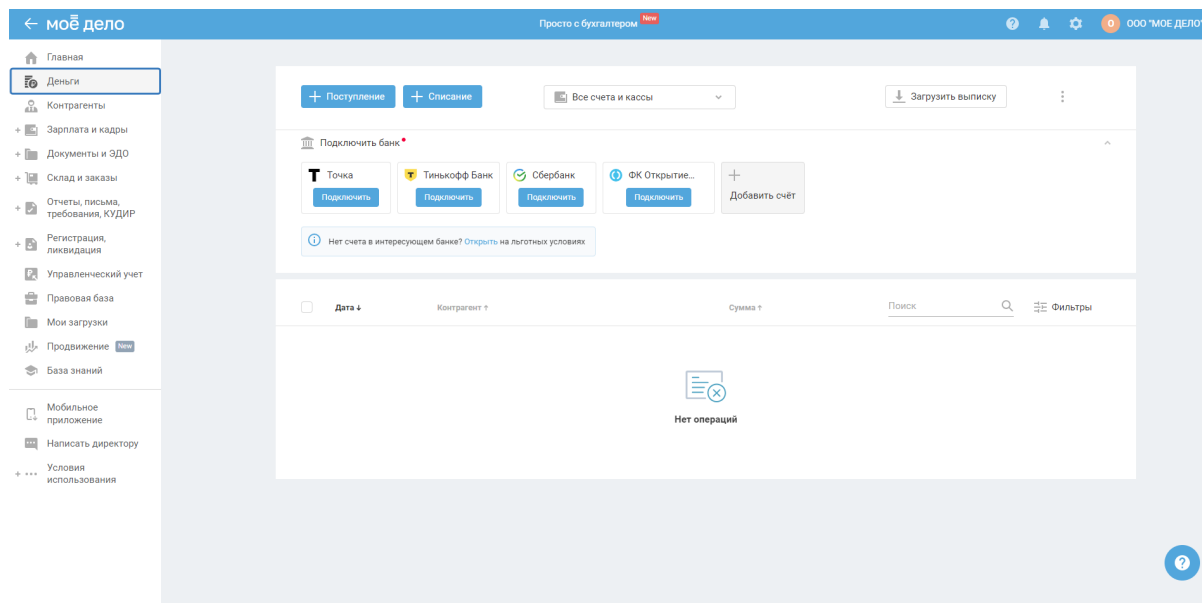
4. Работа с деньгами

В разделе «Деньги» вам необходимо отразить все наличные и безналичные операции.

Это можно сделать несколькими способами:

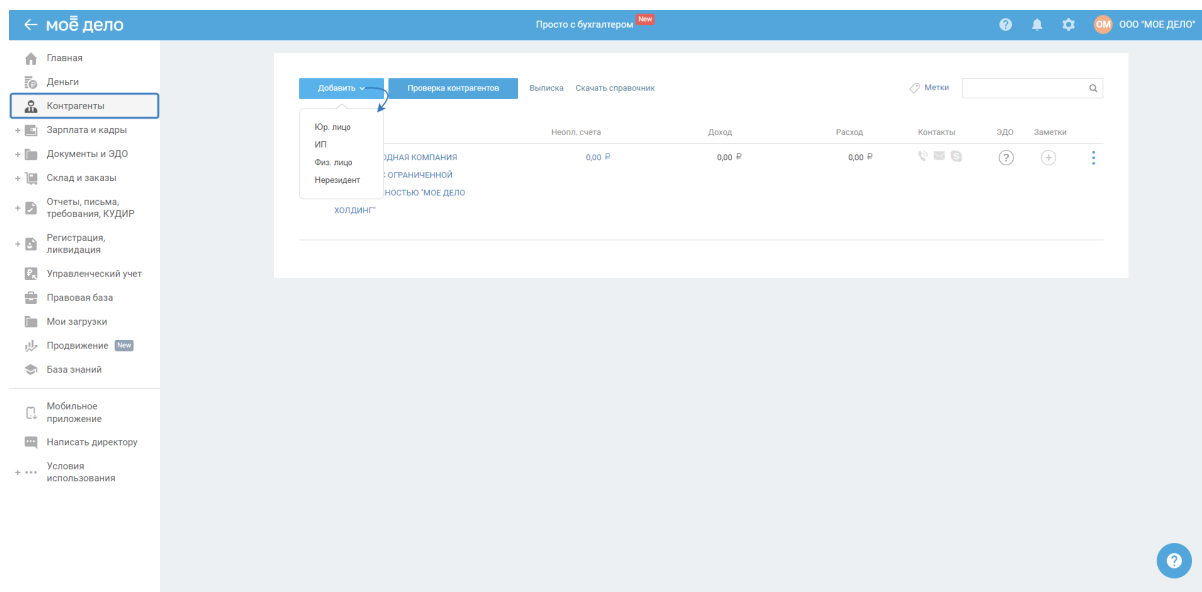
- запросить выписку с помощью интеграции;
- загрузить выписку в формате 1с.txt;
- создать вручную с помощью кнопок «Поступление» и «Списание».

Здесь также есть возможность добавить данные по р/сч и настроить интеграцию:



5. Работа с контрагентами

В разделе «Контрагенты» вы можете внести новых контрагентов, проверить их, а также запросить по ним выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП:



6. Зарплата в сервисе

В разделе «Зарплата и кадры» укажите данные по сотрудникам:

← моё дело

Просто с бухгалтером

Главная
Деньги
Контрагенты
Зарплата и кадры
Расчет
Сотрудники
Реестры СФР
Рассылки
СЗДО СФР
Документы и ЗДО
Склад и заказы
Отчеты, письма, требования, КУДИР
Регистрация, ликвидация
Управленческий учет
Правовая база
Мои загрузки
Продвижение
База знаний
Мобильное приложение
Написать директору
Условия использования

Как принять сотрудника Как уволить сотрудника Как создать больничный Как начислить дивиденды Как установить оклад Как создать отпуск

У сотрудника Кардышев К. С. не заполнены: дата рождения.

Добавить сотрудника В штат Вне штата Создать списком из отчета

Показать: Все Работавших Уволенных Вне штата

График отпусков Штатное расписание

Сотрудники без указанного отдела

№	Фамилия	Должность	Принят	Оклад	По ГПД	Уволен
1	Кардышев К. С.	Генеральный директор	10.09.2010	0.00		

← моё дело

Просто с бухгалтером

Главная
Деньги
Контрагенты
Зарплата и кадры
Расчет
Сотрудники
Реестры СФР
Рассылки
СЗДО СФР
Документы и ЗДО
Склад и заказы
Отчеты, письма, требования, КУДИР
Регистрация, ликвидация
Управленческий учет
Правовая база
Мои загрузки
Продвижение
База знаний
Мобильное приложение
Написать директору
Условия использования

Кардышев Константин Сергеевич (Генеральный директор)

Увольнение Удаление

Создать: Отпуск Больничный Премия Договор

Сводка

Скачать расчетный листок

Итого	Начислено	Удержано
Итого	0.00	0.00
Задолженность на начало месяца	0.00	0.00
К выплате за текущий месяц	0.00	0.00
Выплаты в июне	0.00	0.00
Задолженность на 21.06.2024	0.00	0.00

Реквизиты

Должность: Генеральный директор
Дата приема на работу: 10 сентября 2010 г.
Стаж на момент начала работы: 0 мес.
Способ выплаты зп: Водимость
Оклад: 0.00
Аванс: 0.00
Телефон: не указан
Дата рождения: 01 января 0001 г.
Серия и номер паспорта: не указан
Выдан: не указан
Дата выдачи: не указан
Код подразделения: не указан
СНИЛС: не указан
ИНН: не указан
Адрес регистрации в РФ: не указан
Указать реквизиты

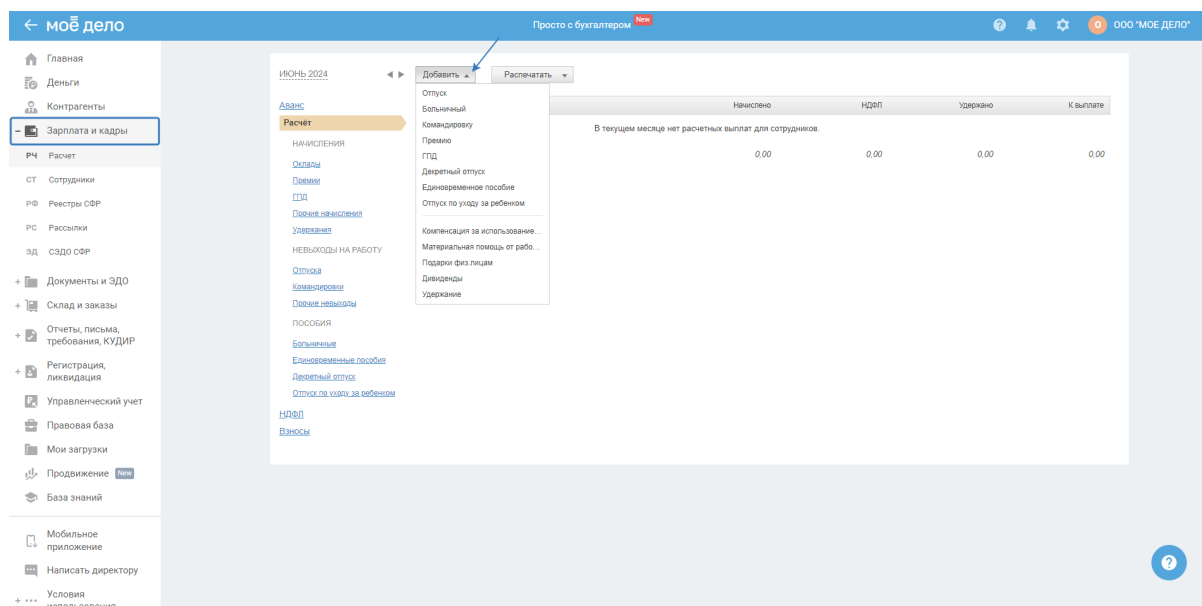
Документы при приеме

Справка 182н (для пособий) от предыдущего работодателя
Трудовой договор
Заключение о приеме на работу
Приказ о приеме на работу
Личная карточка

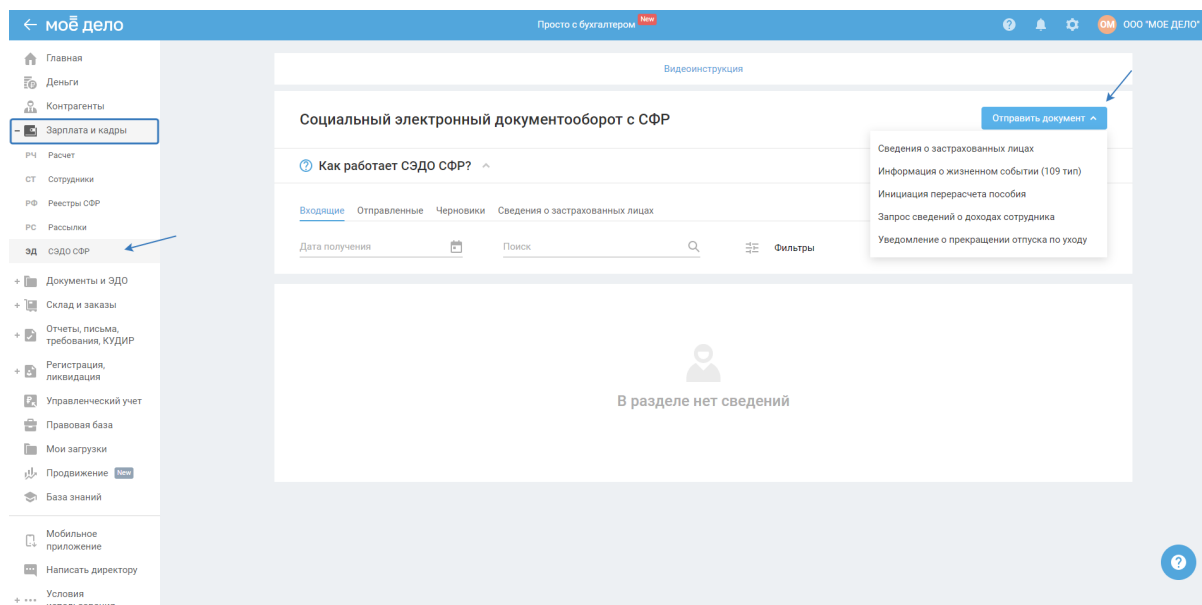
Прочие документы

Справка о доходах (2-НДФЛ)
Реестр распределения выплат
СЗДО.Р

А также создайте по сотрудникам необходимые начисления:

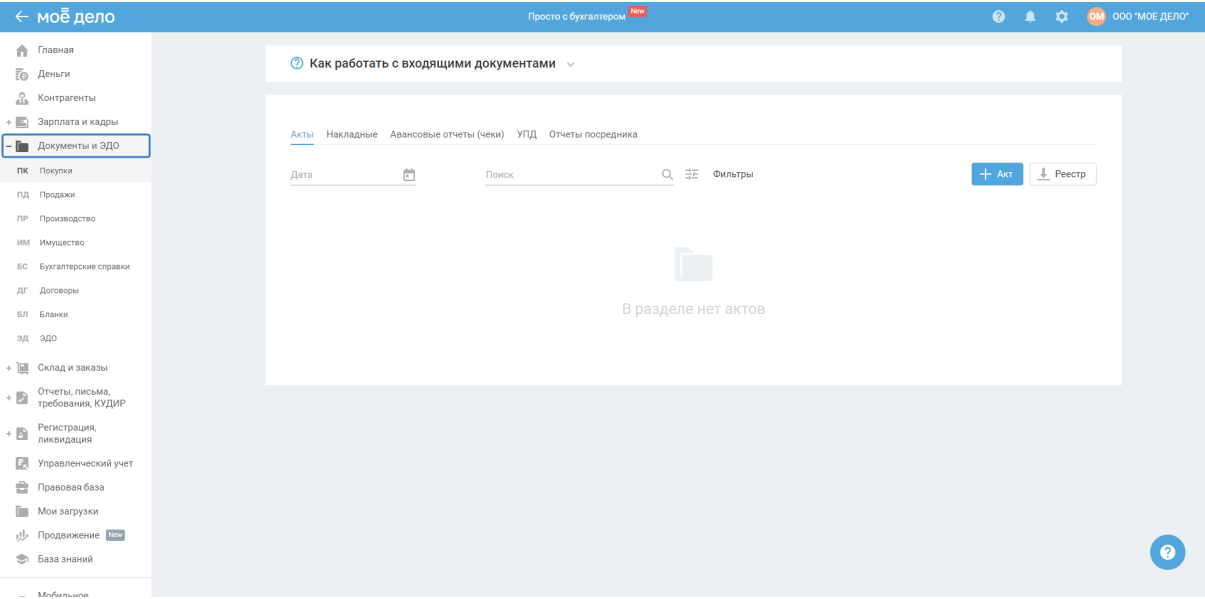


С помощью СЭДО СФР вы как работодатель можете получать от СФР информацию о выданных больничных, отслеживает их статусы (продлён, закрыт, аннулирован) и обменивается документами с фондом:

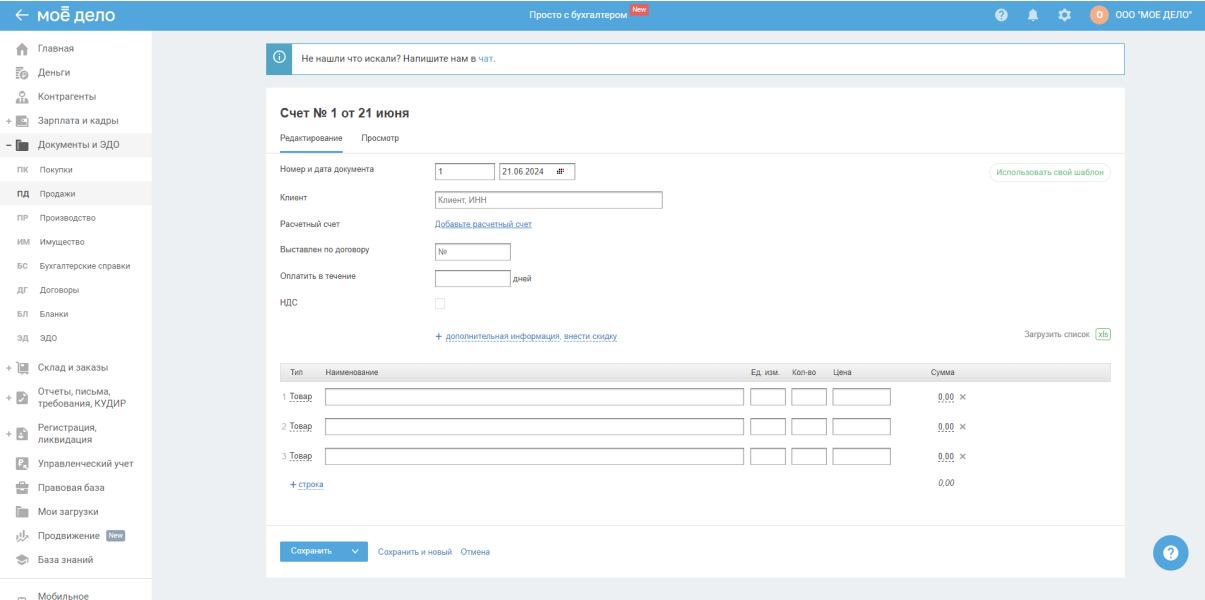


7. Работа с документами

В разделе «Документы и ЭДО» вы можете создавать документы на продажу и вносить документы на покупки:



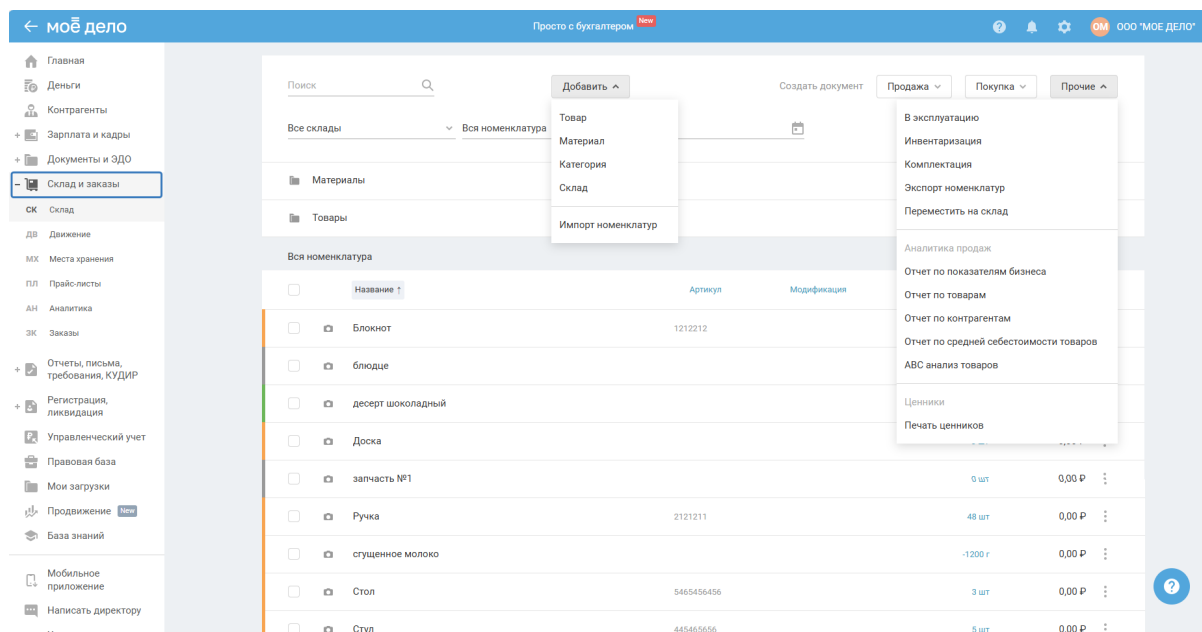
Для этого выберите документ, заполните данные и сохраните:



Например, созданный счёт выглядит следующим образом:

9. Работа с товарами

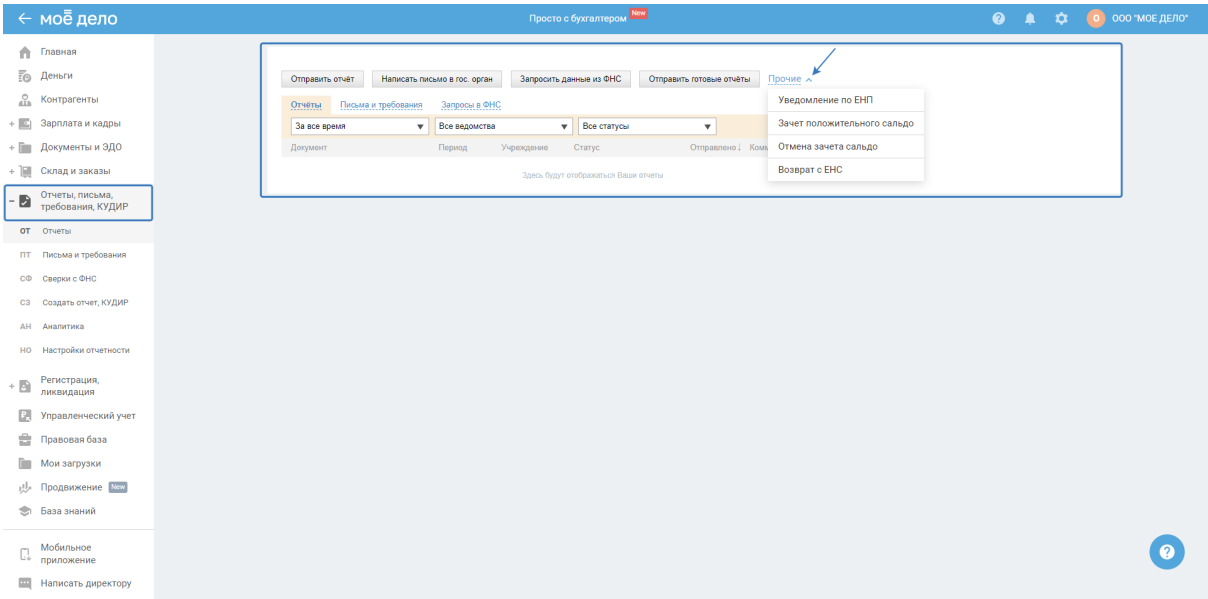
Вести складской учёт вам поможет раздел «Склад и заказы». Здесь вам доступны создание справочников, прайс-листов, оформление заказов, просмотр аналитики, просмотр документов, которые связаны с вашим товарным учётом:



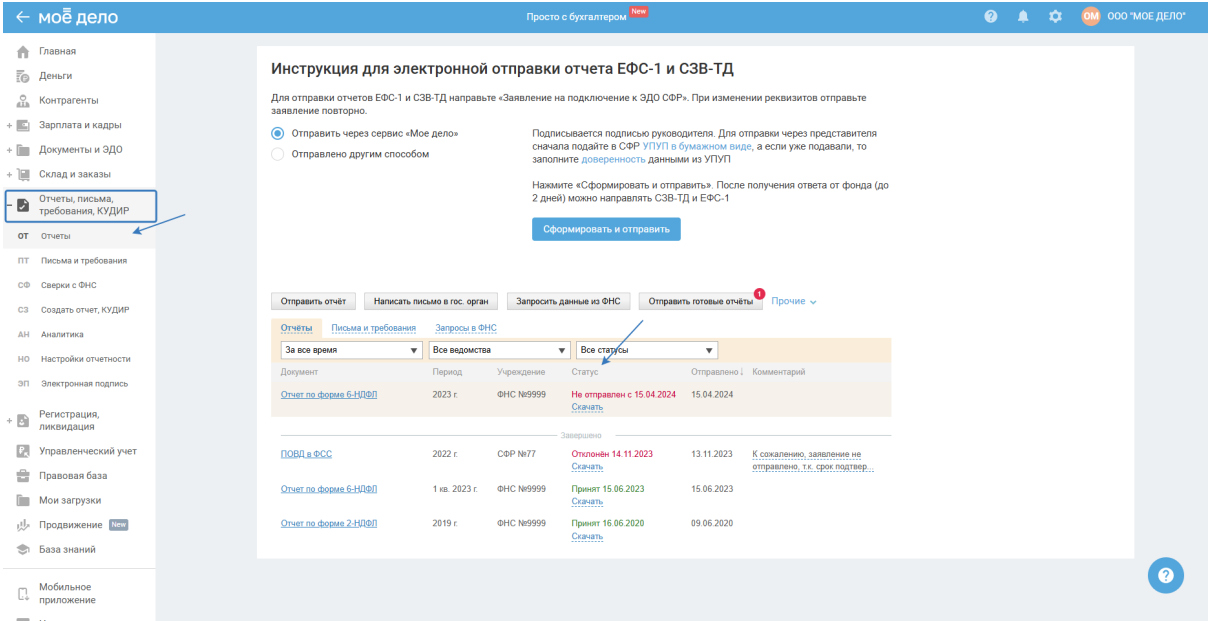
10. Отчётность

Если ранее вы подключили электронную отчётность, то в разделе «Отчёты, письма, требования, КУДИР» у вас есть возможность:

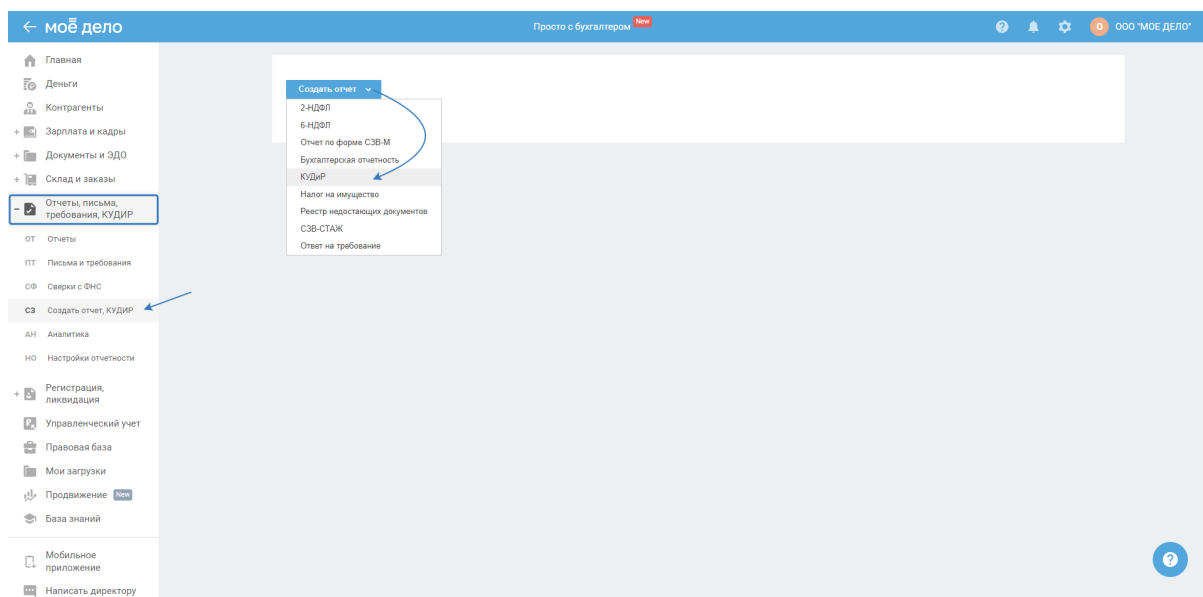
- отправить отчёты, подготовленные самостоятельно, в ФНС, СФР, ФСС, Росстат;
- скачать квитанцию о приёме отчёта в ФНС;
- направить неформализованное письмо в ФНС или СФР;
- запросить сверку с налоговой инспекцией;
- отправить отчёты, сформированные в сервисе;
- сформировать и отправить уведомление по ЕНП;
- сформировать и отправить заявление о зачёте положительного сальдо;
- сформировать и отправить заявление об отмене зачета положительного сальдо;
- сформировать и отправить заявление на возврат с ЕНС;
- подать заявление на получение патента и на вычет по патенту (актуально для ИП).



Также просмотреть статусы отправленной отчетности:

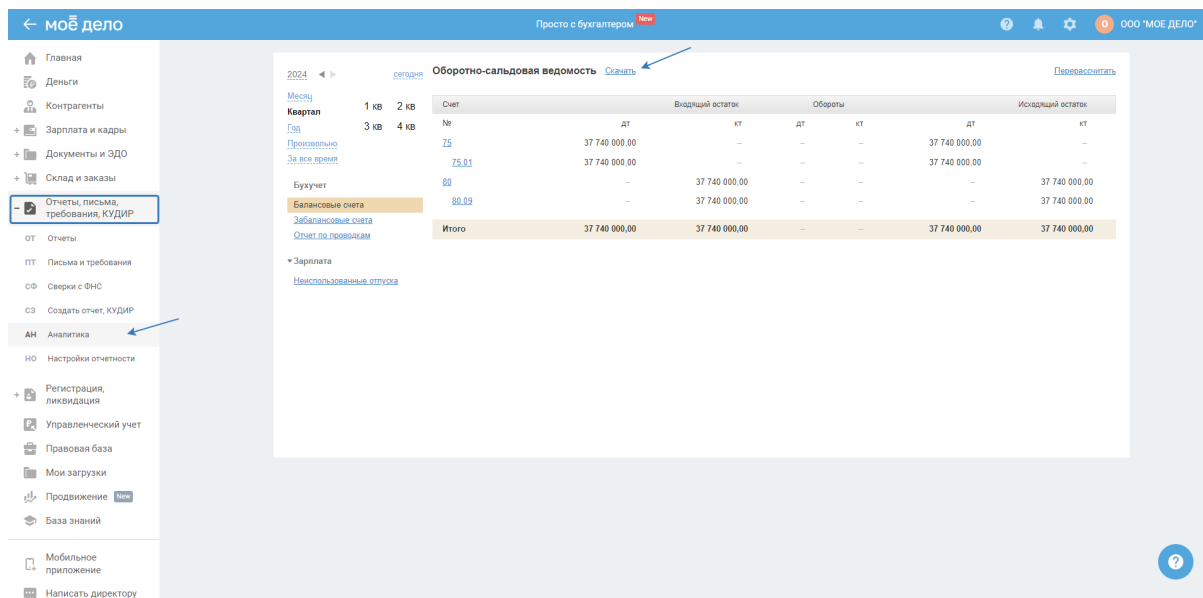


И скачать КУДИР:

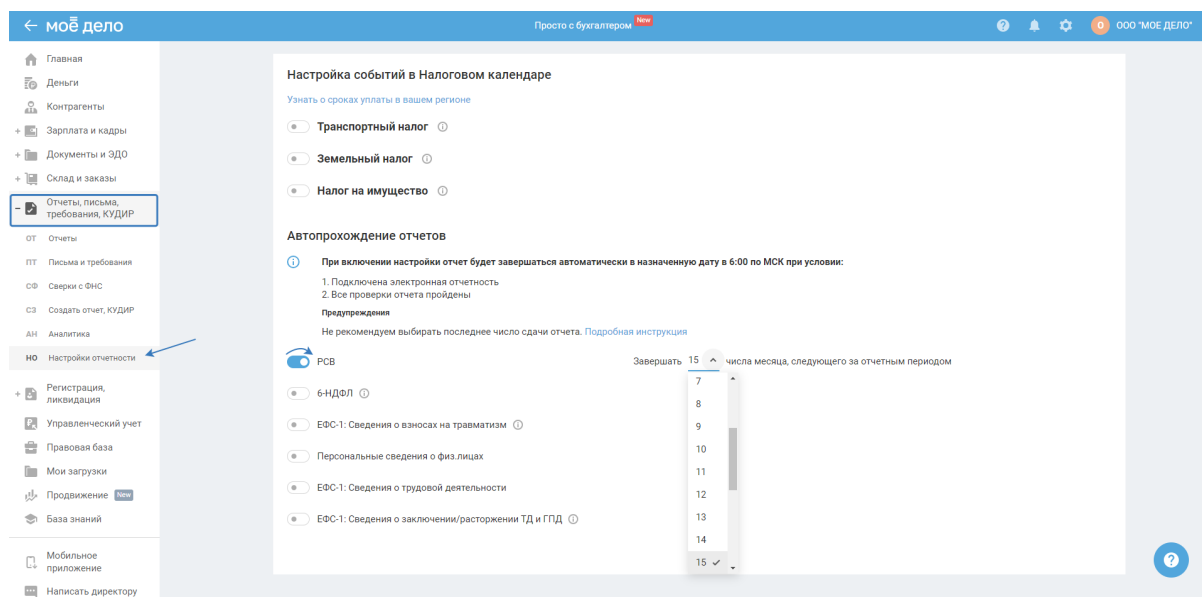


В разделе «Аналитика»вы можете:

- сформировать и скачать оборотно-сальдовую ведомость (ОСВ);
- посмотреть остатки по счетам;
- сделать анализ и карточку счёта;
- ознакомиться и скачать отчёт по проводкам;
- посмотреть информацию по неиспользованным отпускам у сотрудников.

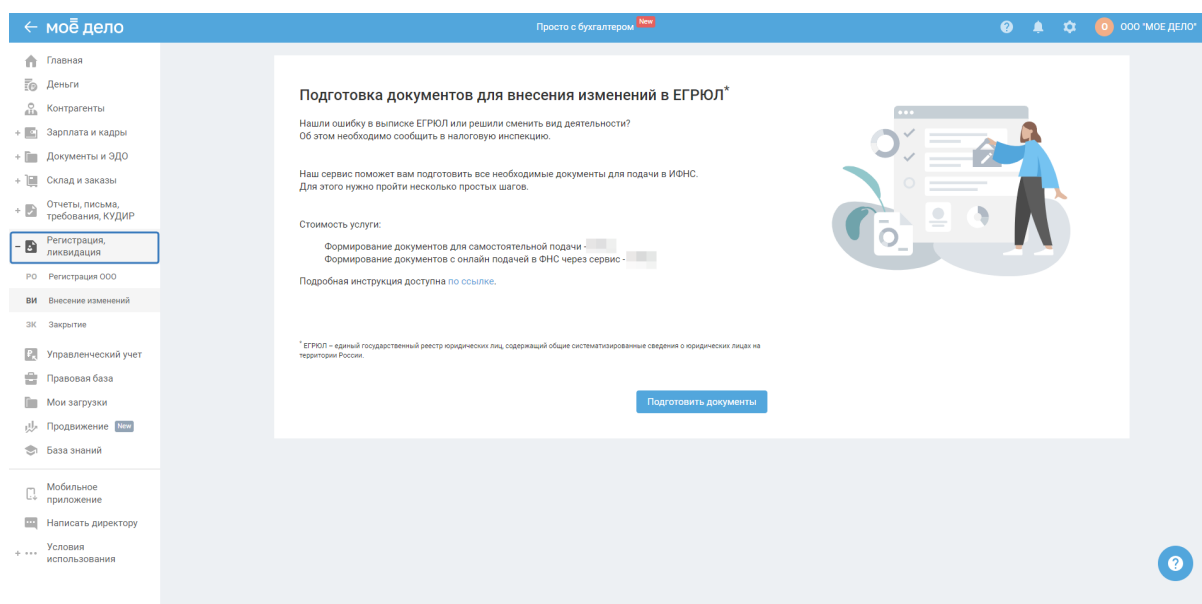


Для автопрохождения отчётов включите настройки, и отчёты будут завершаться автоматически в назначенную дату в 6:00 по МСК:



10. Подготовка документов для внесения изменений в ЕГРИП и ЕГРЮЛ

В личном кабинете вы можете сформировать и подать документы на внесение изменений в ЕГРИП/ЕГРЮЛ:



А также оформить документы на регистрацию/закрытие ООО/ИП.

11. Управленческий учёт

Управленческий учёт вам поможет:

- навести порядок в финансах и избавиться от кассовых разрывов;
- избавиться от Excel-таблиц и вести управленческую отчетность в режиме онлайн;
- найти неэффективные расходы и точки роста прибыли;
- контролировать все бизнес-процессы и зарабатывать больше.

12. Календарь событий

В Календаре событий отражаются все обязанности ООО/ИП перед налоговой инспекцией и фондами, напоминания о предстоящих событиях (сдать отчёт, оплатить налоги или взносы):

После клика по любому событию в Календаре перед вами откроется форма, позволяющая создать отчётность или создать платёжные документы на уплату налогов.

Например:

← моё дело

Просто с бухгалтером

000 "МОЕ ДЕЛО"

Главная

Денги

Контрагенты

Зарплата и кадры

РЧ Расчет

СТ Сотрудники

РФ Реестры СФР

РС Рассылки

ЭД СЭДО СФР

Документы и ЭДО

Склад и заказы

Отчеты, письма, требования, КУДИР

Регистрация, ликвидация

Управленческий учет

Правовая база

Мои загрузки

Продвижение

База знаний

Мобильное приложение

Написать директору

Условия использования

Взносы на травматизм за май 2024 года

Начиная с 1 января 2023 года взносы за сотрудников на травматизм уплачиваются в Социальный фонд России. Срок уплаты - до 15 числа месяца, следующего за расчетным. Взносы за сотрудников на ОПС, ОМС, ОСС по ВНиМ* начисляются и оплачиваются одной суммой в составе единого налогового платежа. В Налоговом календаре для уплаты единого налогового платежа отдельное событие.

* ОПС - обязательное пенсионное страхование
ОМС - обязательное медицинское страхование
ОСС по ВНиМ - обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и (или) в связи с материнством

Наличие задолженности

Имеется задолженность по взносам на травматизм за 2024 год. Скачайте [реестр по взносам](#), при необходимости измените сумму к уплате в мастере

Сумма к оплате

140,00 Р

Учитывать вручную

Платежное поручение

23 от 21.06.2024

Файлы для банка

Файлы для печати

Выйти

Завершить

13. Выплаты физ.лицам

На тарифах для ИП с сотрудниками и для организаций рядом с Календарём событий размещён календарь «Выплаты физ.лицам»:

← моё дело

Просто с бухгалтером

000 "МОЕ ДЕЛО"

Главная

Денги

Контрагенты

Зарплата и кадры

РЧ Расчет

СТ Сотрудники

РФ Реестры СФР

РС Рассылки

ЭД СЭДО СФР

Документы и ЭДО

Склад и заказы

Отчеты, письма, требования, КУДИР

Регистрация, ликвидация

Управленческий учет

Правовая база

Мои загрузки

Продвижение

База знаний

Мобильное приложение

Написать директору

Условия использования

Денги 21.06.2024 Оставить отзыв 0,00 Р

Календарь событий 2024

Актуальные Будущие Завершённые

01 - 03 июнь Оплатить НДФЛ по выплатам с 23 мая по 31 мая 2024 года (ЕНП) ✓

01 - 15 июнь Взносы на травматизм за май 2024 года ✓

01 - 25 июнь ЕФС-1: Сведения о трудовой деятельности за май 2024 года (аналог СЗВ-ТД) ✓

01 - 25 июнь Оплатить взносы за сотрудников за май 2024 года (ЕНП) ✓

01 - 25 июнь Персональные сведения о физ. лицах за май 2024 года (аналог СЗВ-М) ✓

01 - 15 июль Взносы на травматизм за июнь 2024 года ✓

Выплаты физ.лицам

Актуальные

20 март Выплата аванса за март

05 апр Выплата зарплаты за март

20 апр Выплата аванса за апрель

05 мая Выплата зарплаты за апрель

20 мая Выплата аванса за май

05 июн Выплата зарплаты за май

20 июн Выплата аванса за июнь

05 июл Выплата зарплаты за июнь

Документы на продажу

Счета 2024

Выставленные 1 500,00 Р

Неоплаченные 1 500,00 Р

Без закрывающих 1 500,00 Р

Недавно выставленные

Электронная отчетность

Этап подключения электронной отчетности

Для выплаты того или иного начисления нажмите на событие из календаря и сформируйте документы.

Например:

← моё дело

Просто с бухгалтером New

🔔

🔔

⚙️

OM ООО "МОЁ ДЕЛО"

🏠 Главная

📅 Даты

👤 Контрагенты

👥 Зарплата и кадры

📊 РЧ Расчет

👤 СТ Сотрудники

📄 РЧР Реестры СФР

📄 РС Рассылки

📄 СЗД СЗД СФР

+ 📁 Документы и ЭДО

+ 📦 Склад и заказы

+ 📄 Отчеты, письма, требования, КУДИР

+ 📄 Регистрация, ликвидация

📄 Управленческий учет

📄 Правовая база

📄 Мои загрузки

📄 Продвижение New

📄 База знаний

📱 Мобильное приложение

📄 Написать директору

+ ... Условия использования

Документы о выплате зарплаты за июнь

⚠️

В кассе недостаточно денег, при продолжении операции сумма в кассе уйдет в отрицательный остаток.

С 2023 г. платить НДФЛ с каждой выплаты сотруднику не нужно. Срок уплаты НДФЛ зависит от дат выплат зарплаты (иных начислений) сотрудникам.

- с выплат сотрудникам с 1 по 22 число НДФЛ нужно платить не позднее 28 числа текущего месяца. Событие по уплате НДФЛ появится в налоговом календаре 22 числа месяца;
- с выплат сотрудникам с 23 по последнее число НДФЛ нужно заплатить не позднее 5 числа следующего месяца. Событие по уплате НДФЛ появится в налоговом календаре в последний день текущего месяца.

Исключение: с выплат с 23 декабря по 31 декабря срок уплаты НДФЛ - последний рабочий день декабря.

Выплата физлицам

Отдел контроля качества

Сотрудник	Задолженность	Тип докум-та	№	Дата	К выплате
Сидоров А. С.	182 505,00 ₽	5	Ведомость		60 900,00 ₽
Итого					К оплате 60 900,00 ₽
В том числе Ведомость 1 от 21.06.2024 , связанный РКО 1 от 21.06.2024					

Платежные документы

Выплата физлицам

Платежная ведомость

PDF

XML

Отмена

Создать документы