

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ВОЗМОЖНОСТЬ "Начисление материальной помощи"

Стандартная справка

Функциональное назначение:

Инструкция:

[Скачать инструкцию в формате PDF](#) Инструкция с сайта [its.1c.ru](#)

12.2. Материальная помощь

Для разового начисления сотрудникам материальной помощи по различным поводам предназначен документ Материальная помощь. Он доступен, если в настройках расчета зарплаты выбрана такая возможность.

Поскольку материальная помощь может оказываться по различным поводам, от которых зависят ее обложение и отражение в учете, в документе следует выбрать вид матпомощи. В поставке программы предусмотрены следующие виды:

- Материальная помощь – не облагается в пределах 4 000 руб (за календарный год) НДФЛ (код дохода 2760, код вычета 503) и страховыми взносами;
- Материальная помощь при рождении ребенка – не облагается в пределах 50 000 руб (на каждого ребенка) НДФЛ (код дохода 2762, код вычета 508) и страховыми взносами;
- Материальная помощь, не облагаемая налогами – не облагается НДФЛ и страховыми взносами независимо от суммы.

Материальная помощь к отпуску может также начисляться непосредственно в документе Отпуск, если была выбрана такая возможность.

Материальная помощь 0000-000003 от 06.08.2018

Провести и закрыть

Записать

Провести

Выплатить

Еще

Месяц начисления: Август 2018

Дата: 06.08.2018

Номер: 0000-000003

Вид матпомощи: Материальная помощь

Финансирование: Ф М П

211

Основание выплаты:

Счет, субkonto: Подбирается автоматически

Подбор

Добавить

Заполнить показатели

Пересчитать

Подробнее о расчете удержаний...

N	Сотрудник	Подразделение	Результат	Финансир., расходы	Код вычета	Сумма вычета	НДФЛ	Удержания	К выплате	Период
1	Потапенко Сергей Ге...	Отделение онкологи...	10 000,00	12 (211)	503	4 000,00	780		9 220,00	Август 2018

Начисление материальной помощи

Статьи раздела:

- [Материальная помощь в связи с рождением ребенка](#)

-  Материальная помощь в связи с бракосочетанием
-  Материальная помощь бывшему сотруднику
-  Материальная помощь в связи со смертью родственника

Начисление материальной помощи в связи с рождением ребенка

Пример

В апреле 2018 г. сотруднику Государственного учреждения культуры «Театральный центр» Савкину А.С. на основании заявления и копии свидетельства о рождении оказывается материальная помощь в связи с рождением ребенка в размере 60 000 руб.

Выполняются следующие действия:

1. >

Настройка вида начисления.

2. >

Расчет и начисление материальной помощи при рождении ребенка.

Настройка вида начисления

Для начисления материальной помощи при рождении ребенка необходимо произвести настройки, аналогичные настройке для начисления материальной помощи в связи со смертью родственника. В плане видов расчета **Начисления** (раздел **Настройка - Начисления**) будет доступен вид начисления **Материальная помощь при рождении ребенка**, который настроен и готов к использованию (при необходимости его настройки можно уточнить) (рис. 1).



Рис. 1

Расчет и начисление материальной помощи при рождении ребенка

Начисление материальной помощи при рождении ребенка производится с помощью документа **Материальная помощь**.

1. Раздел **Зарплата - Материальная помощь** или раздел **Кадры - Материальная помощь**.
2. Кнопка **Создать**.

3. В поле **Месяц начисления** необходимо выбрать месяц, в котором будет отражаться данное начисление (по умолчанию текущий месяц) (рис. 2).
4. В поле **Дата** укажите дату регистрации документа в информационной базе. Дата документа отражается в печатной форме приказа о выплате материальной помощи.
5. В поле **Организация** по умолчанию указывается организация, установленная в настройках пользователя. Если в информационной базе зарегистрировано более одной организации, необходимо выбрать ту организацию, в которой работает сотрудник.
6. В поле **Вид матпомощи** необходимо выбрать из предложенного перечня **Материальная помощь при рождении ребенка**.
7. В поле **Основание выплаты** необходимо указать основание выплаты, которое отразится в печатной форме приказа о выплате материальной помощи.
8. В табличную часть документа необходимо ввести новую строку по кнопке **Подбор** или **Добавить**, в которой необходимо указать:
 - в колонке **Сотрудник** – сотрудника, которому выплачивается материальная помощь в связи с рождением ребенка;
 - колонка **Подразделение** автоматически заполняется подразделением, в котором работает сотрудник;
 - в колонке **Результат** – сумму материальной помощи. В примере – 60 000 руб.;
 - в колонке **Количество детей** – количество детей, в связи с рождением которых, предоставляется материальная помощь. В примере – 1;
 - в колонке **Код вычета** автоматически устанавливается код вычета, предусмотренный для этого вида дохода, – **508**;
 - в колонке **Сумма вычета** автоматически указывается сумма вычета по доходу с учетом количества детей. Максимальная сумма вычета составляет 50 000 руб. на каждого ребенка;
 - в колонке **НДФЛ** отражаются данные исчисленного налога. Сумма НДФЛ определяется нарастающим итогом с начала налогового периода с учетом ранее начисленных сумм налога и налоговых вычетов, на которые имеет право сотрудник. В примере материальная помощь при рождении ребенка облагается НДФЛ частично согласно законодательству ([п. 8 ст. 217 НК РФ](#)). Налогооблагаемая база составляет 10 000 руб. (60 000 руб. (материальная помощь) – 50 000 руб. (сумма вычета)). НДФЛ составляет: 10 000 руб. * 13% = 1 300 руб.;
 - в колонке **Удержания** указываются постоянные удержания сотрудника (колонка появляется, если материальная помощь выплачивается **В межрасчетный период** или **С авансом**). По ссылке **Подробнее о расчете удержаний...** можно посмотреть подробную информацию об удержаниях;
 - в колонке **К выплате** указывается сумма материальной помощи, которая выплачивается сотруднику. В примере – 58 700 руб. (60 000 руб. – 1 300 руб.);
 - в колонке **Период** необходимо уточнить период, за который начисляется материальная помощь;
 - в колонке **Коррект. выплаты** в целях повышения прозрачности работы программы отражается сумма, корректирующая выплачиваемую сумму в случае избыточно удержанного НДФЛ.
9. В поле **Выплата** необходимо указать, когда планируется выплатить материальную помощь – **С зарплатой**, **С авансом** или **В межрасчетный период**. По умолчанию устанавливается **С зарплатой**.
10. В поле **Дата выплаты** необходимо указать планируемую дату выплаты материальной помощи, которая автоматически заполняется в зависимости от выбранного значения в поле **Выплата**. Для автоматического заполнения данного поля при выплате вместе с зарплатой или вместе с авансом в настройках учетной политики организации (раздел **Настройка- Организации** – закладка **Учетная политика и другие настройки** –

ссылка **Бухучет и выплата зарплаты**) в разделе **Дата выплаты зарплаты** необходимо указать дату выплаты зарплаты и аванса. При выплате в межрасчетный период в данном поле указывается по умолчанию дата, следующая за текущей датой компьютера. При необходимости дату выплаты можно изменить. Дата фактического получения дохода в виде материальной помощи - день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета налогоплательщика в банках либо по его поручению на счета третьих лиц.

11. Если в программе работают пользователи с ограниченными правами, то в документе присутствует флаг **Расчет утвердил**. Он доступен только пользователям с доступом к данным о фактической зарплате. Пока этот флаг не установлен, оформление документа считается незавершенным. Второй ответственный за документ (тот, кто утвердил расчет) указывается в документе в информационных целях (так же, как и основной ответственный).
12. Поля **Руководитель** и **Должность** автоматически заполняются фамилией, именем, отчеством, должностью руководителя организации из справочника **Организации** (раздел **Настройка - Организации** - закладка **Учетная политика и другие настройки** - ссылка **Ответственные лица**) на основании сведений об ответственных лицах организации и используются для расшифровки подписи в печатной форме приказа о выплате материальной помощи.
13. Далее необходимо нажать на кнопку **Провести и закрыть**.



Рис. 2

Расчет страховых взносов за месяц производится с помощью документа **Начисление зарплаты и взносов**. Сумма материальной помощи облагается страховыми взносами с учетом вычета 50 000 руб.

Из документа **Материальная помощь** по кнопке **Выплатить** (если указан способ выплаты **В межрасчетный период**) можно сразу создать документ на выплату материальной помощи.

Начисление материальной помощи в связи с бракосочетанием

Пример

В апреле 2018 г. сотруднице Государственного учреждения культуры «Театральный центр» Зубковой И.П. на основании заявления и копии свидетельства о браке оказывается материальная помощь в связи с бракосочетанием в размере 10 000 руб. Материальная помощь оказывается сотруднику первый раз в налоговом периоде.

Выполняются следующие действия:

1. >

Настройка вида начисления.

2. >

Расчет и начисление материальной помощи в связи с бракосочетанием.

Настройка вида начисления

Для начисления материальной помощи в связи с бракосочетанием необходимо произвести настройки, аналогичные настройке для начисления материальной помощи в связи со смертью родственника. В плане видов расчета (раздел **Настройка - Начисления**) будет доступен вид начисления **Материальная помощь**, который настроен и готов к использованию (при необходимости его настройки можно уточнить) (рис. 1). **Обратите внимание**, на закладке **Зависимости** в разделе **Зависимые удержания** уточните список удержаний, в расчетную базу которых входит данное начисление. По умолчанию в списке установлен вид удержания **Удержание по исполнительному документу**, который необходимо удалить, т.к. алименты не удерживаются с выплат в связи с регистрацией брака (пп. «в» п. 8 ст. 101 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ). Если вид начисления **Материальная помощь** используется по другим основаниям, не только в связи с бракосочетанием, то в плане видов расчета следует создать новый вид начисления с данными настройками.



Рис. 1

Расчет и начисление материальной помощи в связи с бракосочетанием

Начисление материальной помощи в связи с бракосочетанием производится с помощью документа **Материальная помощь** (раздел **Зарплата - Материальная помощь** или раздел **Кадры - Материальная помощь**) (рис. 2).

1. В поле **Вид матпомощи** необходимо выбрать из предложенного перечня **Материальная помощь**.
2. В табличной части документа:
 - в колонке **Результат** необходимо указать сумму материальной помощи (в примере – 10 000 руб.);
 - в колонке **Код вычета** автоматически устанавливается код вычета, предусмотренный для этого вида дохода, – **503**;
 - в колонке **Сумма вычета** автоматически указывается сумма вычета по доходу. Максимальная сумма вычета по этому виду дохода составляет 4 000 руб. за налоговый период. Ранее в налоговом периоде материальная помощь сотруднику не предоставлялась, сумма вычета составляет 4 000 руб.;
 - в колонке **НДФЛ** отражаются данные исчисленного налога. Сумма НДФЛ

определяется нарастающим итогом с начала налогового периода с учетом ранее начисленных сумм налога и налоговых вычетов, на которые имеет право сотрудник. Согласно п. 28 ст. 217 НК РФ суммы материальной помощи, оказываемой работодателями своим сотрудникам, не облагаются НДФЛ в сумме, не превышающей 4 000 руб. в год. В примере НДФЛ составляет: (10 000 руб. – 4 000 руб.) * 13% = 780 руб.;

- в колонке **К выплате** указывается сумма материальной помощи, которая выплачивается сотруднику в связи с бракосочетанием. В примере – 9 220 руб. (10 000 руб. – 780 руб.).

Подробнее о заполнении полей данного документа смотрите в примере Начисление материальной помощи в связи со смертью родственника.



Рис. 2

Расчет страховых взносов с материальной помощи по виду дохода **Материальная помощь, облагаемая страховыми взносами частично** с учетом скидки производится в документе **Начисление зарплаты и взносов** (раздел **Зарплата - Начисление зарплаты и взносов**) на закладке **Взносы** (рис. 3). Максимальный размер скидки по этому виду дохода для сотрудника составляет 4 000 руб. за налоговый период - календарный год (пп. 11 п. 1 ст. 422 НК РФ, пп. 12 п. 1 ст. 20.2 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ). В примере база для расчета страховых взносов составляет 50 000 руб. (44 000 руб. (оплата по окладу) + 10 000 руб. (материальная помощь в связи с бракосочетанием) - 4 000 руб. (вычет)).



Рис. 3

Начисление материальной помощи в связи со смертью родственника

Пример

В апреле 2018 г. сотруднице Государственного учреждения культуры «Театральный центр» Андреевой Е.Ю. на основании заявления и копии свидетельства о смерти члена ее семьи оказывается материальная помощь в связи со смертью в размере 20 000 руб.

Выполняются следующие действия:

1. >

Настройка вида начисления.

2. >

Расчет и начисление материальной помощи в связи со смертью родственника.

Настройка вида начисления

Для начисления материальной помощи, не облагаемой налогами и взносами, в настройке параметров расчета зарплаты (раздел **Настройка – Расчет зарплаты** – ссылка **Настройка состава начислений и удержаний**) на закладке **Материальная помощь** необходимо установить флажок **Выплачивается материальная помощь сотрудникам** (рис. 1).



Рис. 1

При установке флажка в плане видов расчета **Начисления** (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен вид начисления **Материальная помощь, не облагаемая налогами**, который уже настроен и готов к использованию. При необходимости:

- на закладке **Зависимости** (рис. 2) в разделе **Зависимые удержания** необходимо уточнить список удержаний, в расчетную базу которых входит данное начисление. По умолчанию в списке установлен вид удержания **Удержание по исполнительному документу**, который необходимо удалить, т.к. алименты не удерживаются с выплат в связи со смертью родных (пп. «в» п. 8 ст. 101 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ). Если вид начисления **Материальная помощь, не облагаемая налогами** используется по другим основаниям, не только в связи со смертью родственника, то в плане видов расчета следует создать новый вид начисления с данными настройками;



Рис. 2

- на закладке **Налоги, взносы, бухгалтер** (рис. 3) в разделе **Бухгалтерский учет** необходимо уточнить способ отражения начисления материальной помощи в бухгалтерском учете для формирования проводок. Необходимо установить переключатель в положение **Как задано для начисления** и в поле **Финансирование, счет, субконто** выбрать значение из справочника **Способы отражения зарплаты в бухгалтерском учете** (раздел **Настройка – Способ отражения зарплаты в бухгалтерском учете**). Если соответствующий способ отражения в справочнике отсутствует, его необходимо создать. Элементы справочника **Способы отражения зарплаты в бухгалтерском учете** синхронизируются с элементами одноименного справочника в программе «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8». В программе «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8» (ред. 3) элементы данного справочника характеризуются **только наименованием**, в программе «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» для каждого способа отражения в учете дополнительно указываются дебет счета и аналитика, на основании которых в

программе «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» формируются проводки по бухгалтерскому и налоговому учету.

Рис. 3

Расчет и начисление материальной помощи в связи со смертью родственника

Начисление материальной помощи, не облагаемой налогами и взносами (в нашем примере в связи со смертью члена семьи), производится с помощью документа **Материальная помощь**.

1. Раздел **Зарплата – Материальная помощь** или раздел **Кадры - Материальная помощь**.
2. Кнопка **Создать**.
3. В поле **Месяц начисления** необходимо выбрать месяц, в котором будет отражаться данное начисление (по умолчанию текущий месяц) (рис. 4).
4. В поле **Дата** необходимо указать дату регистрации документа в информационной базе. Дата документа отражается в печатной форме приказа о выплате материальной помощи.
5. В поле **Организация** по умолчанию указывается организация, установленная в настройках пользователя. Если в информационной базе зарегистрировано более одной организации, необходимо выбрать ту организацию, в которой работает сотрудник.
6. В поле **Вид матпомощи** необходимо выбрать из предложенного перечня **Материальная помощь, не облагаемая налогами** (п. 8 ст. 217 НК РФ, пп. 3 п. 1 ст. 422 НК РФ, пп. 3 п. 1 ст. 20.2 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ).
7. В поле **Основание выплаты** необходимо указать основание выплаты, которое отразится в печатной форме приказа о выплате материальной помощи.
8. В поле **Финансирование, счет, субконто** можно уточнить способ отражения начисления в бухгалтерском учете для формирования проводок из справочника **Способы отражения зарплаты в бухгалтерском учете**, если он не был указан для вида расчета **Материальная помощь, не облагаемая налогами**.
9. В табличную часть документа необходимо ввести новую строку по кнопке **Подбор** или **Добавить**:
 - в колонке **Сотрудник** необходимо указать сотрудника, которому выплачивается материальная помощь в связи со смертью члена семьи;
 - колонка **Подразделение** автоматически заполняется подразделением, в котором числится сотрудник;
 - в колонке **Результат** необходимо указать сумму материальной помощи. В примере – 20 000 руб. По кнопке **Заполнить показатели** можно заполнить одинаковую сумму материальной помощи сразу для всех сотрудников, внесенных в документ после подбора;
 - колонки **Код вычета, Сумма вычета** не заполняются, т.к. данная материальная помощь полностью не облагается НДФЛ и страховыми взносами;
 - в колонке **НДФЛ** отражаются данные исчисленного налога. В нашем примере колонка не заполняется, т.к. данный вид материальной помощи не облагается НДФЛ (п. 8 ст. 217 НК РФ);
 - в колонке **К выплате** указывается сумма материальной помощи, которая выплачивается сотруднику. В примере – 20 000 руб.;
 - в колонке **Период** необходимо уточнить период, за который начисляется материальная помощь;

- в колонке **Коррект. выплаты** в целях повышения прозрачности работы программы отражается сумма, корректирующая выплачиваемую сумму в случае избыточно удержанного НДФЛ.
10. В поле **Выплата** необходимо указать, когда планируется выплатить материальную помощь – **С зарплатой**, **С авансом** или **В межрасчетный период**. По умолчанию устанавливается **С зарплатой**. При установке в данном поле значения **В межрасчетный период** или **С авансом** в табличной части появляется дополнительная колонка **Удержания**, в которой указываются постоянные удержания сотрудника, и ссылка **Подробнее о расчете удержаний...**, при нажатии на которую можно посмотреть подробную информацию об удержаниях.
 11. В поле **Дата выплаты** необходимо указать планируемую дату выплаты материальной помощи, которая автоматически заполняется в зависимости от выбранного значения в поле **Выплата**. Для автоматического заполнения данного поля при выплате материальной помощи вместе с зарплатой или вместе с авансом в настройках учетной политики организации (раздел **Настройка – Организации** – закладка **Учетная политика и другие настройки** – ссылка **Бухучет и выплата зарплаты**) в разделе **Дата выплаты зарплаты** укажите дату выплаты зарплаты и аванса. При выплате материальной помощи в межрасчетный период в данном поле указывается по умолчанию дата, следующая за текущей датой компьютера. При необходимости дату выплаты можно изменить вручную.
 12. Если в программе работают пользователи с ограниченными правами, то в документе присутствует флаг **Расчет утвердил**. Он доступен только пользователям с доступом к данным о фактической зарплате. Пока этот флаг не установлен, оформление документа считается незавершенным. Второй ответственный за документ (тот, кто утвердил расчет) указывается в документе в информационных целях (так же, как и основной ответственный).
 13. Поля **Руководитель** и **Должность** автоматически заполняются фамилией, именем, отчеством, должностью руководителя организации из справочника **Организации** (раздел **Настройка – Организации** – закладка **Учетная политика и другие настройки** – ссылка **Ответственные лица**) на основании сведений об ответственных лицах организации и используются для расшифровки подписи в печатной форме приказа о выплате материальной помощи.
 14. Далее необходимо нажать на кнопку **Провести**.



Рис. 4

Из документа **Материальная помощь** по кнопке **Выплатить** (если в поле **Выплата** указывается способ выплаты **В межрасчетный период**) можно сразу создать документ на выплату материальной помощи **Ведомость в кассу**, **Ведомость в банк**, **Ведомость через раздатчика**, **Ведомость на счета**. Вид документа на выплату формируется в зависимости от настроек выплаты зарплаты для организации (раздел **Настройка – Организации** – закладка **Учетная политика и другие настройки** – ссылка **Бухучет и выплата зарплаты** – раздел **Как правило, выплата выполняется**) и (или) настроек выплаты зарплаты для подразделения (раздел **Настройка – Подразделения** – закладка **Бухучет и выплата зарплаты** – раздел **Выплата зарплаты сотрудникам**), и (или) настроек выплаты зарплаты для сотрудника (раздел **Кадры – Сотрудники** – ссылка **Выплаты, учет затрат**). При нажатии на кнопку **Выплатить** открывается окно **Выплата начисленной зарплаты**. В табличной части автоматически отображается ведомость, созданная по документу **Материальная**

помощь, которую можно открыть, посмотреть и при необходимости отредактировать (рис. 5). По кнопке **Провести и закрыть** можно сразу зарегистрировать оплату ведомости.



Рис. 5

Для формирования печатной формы приказа используйте кнопку **Приказ о выплате материальной помощи** в верхней части формы документа (рис. 6).



Рис. 6

Список изменений в релизах:

From:
<http://wiki.parus-s.ru/> - ИМЦ Wiki

Permanent link:
http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:budgethrm:func:d38feb0a_5b1c_11e7_94bc_0050569e7e0a

Last update: **2018/11/21 12:32**

