

# ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ВОЗМОЖНОСТЬ "Регистрация разовых удержаний"

## Функциональное назначение:

### Инструкция:

#### Инструкция с сайта its.1c.ru

#### Настройка параметров расчета

Для регистрации удержаний по исполнительным документам в настройках расчета зарплаты (раздел **Настройка - Расчет зарплаты** - ссылка **Настройка состава начислений и удержаний**) на закладке **Удержания** необходимо установить флажок **Удержания по исполнительным документам** (рис. 1).



Рис. 1

При установке флажка в плане видов удержаний (раздел **Настройка - Удержания**) будут доступны для использования виды удержаний **Удержание по исполнительному документу** (рис. 2) и **Вознаграждение платежного агента** (рис. 3).

Вид удержания **Удержание по исполнительному документу** рассчитывается в соответствии с условиями, указанными в исполнительном документе (способ расчета удержания, наличие ограничения предельного размера удержания и признак учета пособий по временной нетрудоспособности), при расчете учитывается заработок по начислениям, перечисленным на закладке **Расчет базы** в карточке удержания.

Вид удержания **Вознаграждение платежного агента** (удержание за перевод по почте или через банк перечисляемых получателю удержанных денежных средств по исполнительному документу) рассчитывается в разрезе получателя с учетом действующего тарифа платежного агента, указанного в исполнительном документе (если удерживается несколько сумм в адрес одного получателя, тариф применяется ко всей переводимой сумме).

В программе для удержания по исполнительным документам может быть описано несколько разных видов удержаний, например, если необходимо видеть удержания в аналитических отчетах по отдельным строкам по виду взыскания. Изначально такое удержание одно - **Удержание по исполнительному документу**. Если в программе было создано несколько удержаний с назначением удержания **Исполнительный лист**, то в документе для назначения сотруднику удержания можно выбрать требуемое в настоящий момент удержание. Аналогичный принцип действует и для удержания **Вознаграждение платежного агента**. Флажок **Удерживается при расчете первой половины месяца** на закладке **Основное** можно снять, если удержание не должно учитываться при расчете аванса с помощью документа **Начисление за первую половину месяца**.



Рис. 2



Рис. 3

## Ввод документа «Исполнительный лист»

Для назначения сотруднику удержания в связи с поступившим исполнительным документом (соглашение об уплате алиментов, исполнительный лист, судебный акт и др.) используется документ **Исполнительный лист**. Кроме того, документ позволяет назначить сотруднику удержание суммы вознаграждения за перевод перечисляемых получателю удержанных денежных средств.

1. Раздел **Зарплата – Исполнительные листы**.
2. Кнопка **Создать**.
3. В поле **Организация** по умолчанию указывается организация, установленная в настройках пользователя. Если в информационной базе зарегистрировано более одной организации, то необходимо выбрать ту организацию, сотруднику которой регистрируется исполнительный документ (рис. 4).
4. В поле **Дата** необходимо указать дату регистрации документа в информационной базе.
5. В поле **Сотрудник** необходимо выбрать сотрудника, на которого получен исполнительный документ.
6. В поле **Получатель** необходимо выбрать получателя алиментов, предварительно добавив его в справочник **Контрагенты** (раздел **Настройка – Контрагенты**). Указание получателя позволяет при последующем формировании данных для отражения в бухгалтерском учете заполнить контрагента в этих данных автоматически, а также рассчитать вознаграждение платежного агента от всей переводимой получателю суммы, а не от каждой по отдельности (в случае, если на одного человека поступило несколько исполнительных документов с одинаковым получателем, и если используется один и тот же платежный агент).
7. В поле **Адрес получателя** необходимо указать адрес получателя, если средства переводятся через почту или другим подобным способом. Если средства переводятся через банк, получателю можно указать реквизиты его счета (в справочнике **Контрагенты** на закладке **Банковские счета контрагентов**).
8. В поле **Удерживать с... по** необходимо указать дату начала и дату окончания удержания в соответствии с исполнительным документом. Если срок удержания не определен, то дату окончания в поле **по** можно не указывать. В этом случае удержание прекратится либо автоматически по достижению общей удержанной суммы заданного размера (если он указан в исполнительном документе), либо удержание можно будет прекратить документом **Изменение исполнительного листа** (раздел **Зарплата – Алименты и другие удержания – кнопка Создать – Изменение условий исполнительного листа**).
9. В разделе **Способ расчета** необходимо указать способ расчета удержания согласно

условиям поступившего исполнительного документа (после проведения документа для сотрудника будет автоматически зарегистрировано плановое удержание **Удержание по исполнительному документу**):

- переключатель в положение **Фиксированной суммой** установите, если в исполнительном документе указано удерживать алименты фиксированной суммой. Введите сумму удержания, которая будет удерживаться независимо от начисленной сотруднику зарплаты, отработанного им времени и т.п.;
- переключатель в положение **Процентом** необходимо установить, если в исполнительном документе указано удерживать алименты процентом. Введите процент **от заработка**, начисленного сотруднику в периоде удержания, или **от прожиточного минимума** (выберите необходимое из списка). При расчете **от заработка** будут учтены начисления, перечисленные в виде удержания **Удержание по исполнительному документу** на закладке **Расчет базы**. При этом такие доходы, как начисления по договорам гражданско-правового характера, а также призы и подарки, учитываются безусловно. Если в исполнительном документе указано, что удержание следует производить и с пособий по нетрудоспособности, то следует установить флажок **Учитывать больничные листы**. Если флажок не установлен, при расчете удержания суммы начислений по больничным листам учтены не будут. При расчете **от прожиточного минимума** следует предварительно занести прожиточный минимум региона получателя в справочник **Прожиточные минимумы** (раздел **Настройка - Прожиточные минимумы**) и выбрать его. Сама величина прожиточного минимума указывается в этом справочнике. В случае ее изменения в нем можно будет указать новую величину. В случае изменения региона получателя изменить используемый прожиточный минимум можно с помощью документа **Изменение исполнительного листа** (раздел **Зарплата - Алименты и другие удержания** - кнопка **Создать - Изменение условий исполнительного листа**);
- переключатель в положение **Долей** необходимо установить, если расчет аналогичен расчету процентом, однако позволяет при расчете избежать погрешностей из-за округления (например, 1/3 вместо 33,33%);
- если исполнительный документ предполагает в итоге удержание какой-то определенной суммы (например, суммы ущерба или долга), то можно установить флажок **Прекратить удержания по достижению предела** и указать сумму. Тогда общая сумма удержаний по этому документу не превысит заданного предела - при расчете она будет автоматически ограничена. В этом случае после того, как вся требуемая сумма будет удержана, избавиться от ежемесячного удержания с «нулевым» результатом можно путем принудительного его прекращения документом **Изменение исполнительного листа** (раздел **Зарплата - Алименты и другие удержания** - кнопка **Создать - Изменение условий исполнительного листа**).

10. В разделе **Взыскание** в поле **Очередность взыскания** (становится доступным, если в настройках расчета зарплаты (раздел **Настройка - Расчет зарплаты**) установлен флажок **Ограничивать сумму удержаний процентом от заработной платы**) можно указать, к какой очередности взыскания (согласно законодательству) относится исполнительный лист. Подробнее об этом смотрите в статье [Ограничение удержаний](#).
11. Раздел **Денежный перевод через платежного агента** заполняется, если удержанная с сотрудника сумма будет перечислена получателю при посредничестве платежного агента: банка или почты (после проведения документа для сотрудника будет автоматически зарегистрировано плановое удержание **Вознаграждение платежного агента**):

- необходимо установить флажок **Использовать платежного агента** для расчета и удержания с сотрудника комиссии (вознаграждения) платежного агента и выберите платежного агента из справочника **Контрагенты** (раздел **Настройка - Контрагенты**), куда он должен быть предварительно добавлен. Указание платежного агента позволит автоматически заполнять его в качестве контрагента при формировании данных для отражения зарплаты в бухгалтерском учете;
  - услуги платежного агента, как правило, оплачиваются согласно тарифу, который может быть задан по шкале и иметь ограничения по максимальной и минимальной сумме. Требуемый тариф, согласно которому будет рассчитываться сумма вознаграждения, следует указать в поле **Рассчитывать вознаграждение по тарифу**. Выбор тарифа производится из справочника **Тарифы платежных агентов** (раздел **Выплаты - Тарифы платежных агентов**) (см. [Настройка тарифов платежных агентов](#)). По умолчанию в программе поставляются тарифы Сбербанка и Почты России. Перед назначением поставляемого с программой тарифа рекомендуется проверить его актуальность, применимость для конкретного региона и т.п. При необходимости условия можно изменить в карточке тарифа, а также можно добавить другие тарифы.
12. По ссылке **В печатных формах отображается как «Исполнительный лист»; Не заданы реквизиты документа (номер, кем и когда выдан)** в открывшемся разделе **Отображение в печатных формах** указываются сведения, которые войдут в соответствующие графы карточек учета исполнительного документа (их можно будет распечатать после проведения документа):
- в поле **Вид исполнительного документа** необходимо выбрать вид документа **Исполнительный лист** или **Соглашение об уплате алиментов**;
  - в поле **Реквизиты документа (номер, кем и когда выдан)** необходимо указать настоящие реквизиты исполнительного документа.
13. Кнопка **Провести**.



Рис. 4

14. По кнопке **Напомнить** можно создать произвольное напоминание (кнопка доступна в документе, если установлен флажок **Напоминания** в органайзере (раздел **Администрирование - Органайзер** - раздел **Заметки, напоминания, анкетирование, шаблоны сообщений**). Например, при оформлении документа пришлось отвлечься и закончить оформление придется только завтра. Тогда можно создать соответствующее напоминание непосредственно из документа. В указанное время (которое можно гибко настраивать, в том числе относительно дат, имеющих в самом документе) автоматически откроется окно с напоминанием. Напоминание можно прекратить или отложить. Все созданные напоминания доступны в разделе **Главное - Мои напоминания**. Там же можно создать произвольное, не привязанное ни к какому объекту напоминание.
15. После оформления документа и сохранения его в программе можно распечатать карточку учета исполнительного документа, нажав на кнопку **Печать - Карточка учета исполнительных документов** (рис. 5).



Рис. 5

16. Если необходимо изменить условия расчета суммы удержания или порядка выплаты удержанных сумм получателю, либо прекратить удержания (в том случае, когда в исходном документе **Исполнительный лист** не была указана дата окончания в поле **по**), следует воспользоваться документом **Изменение исполнительного листа** (раздел **Зарплата – Алименты и другие удержания – кнопка Создать – Изменение условий исполнительного листа**). Документ удобнее вводить на основании изменяемого документа **Исполнительный лист** по кнопке **Создать на основании - Изменение исполнительного листа** (рис. 6).



Рис. 6

Из списка исполнительных документов (раздел **Зарплата – Исполнительные листы**) можно сформировать **Журнал учета исполнительных документов**, нажав на одноименную кнопку (рис. 7).



Рис. 7

Действующие плановые удержания сотрудника можно посмотреть в карточке сотрудника (раздел **Кадры – Сотрудники**), нажав на ссылку **Начисления и удержания** в разделе **Удержания** (рис. 8).



Рис. 8

## Расчет и удержание алиментов

Ежемесячное удержание по исполнительному листу производится с помощью документа **Начисление зарплаты и взносов** (раздел **Зарплата – Начисление зарплаты и взносов**). При заполнении документа в табличную часть на закладке **Удержания** вносятся строки по всем видам удержаний, назначенным сотрудникам (рис. 9). В документах, например, **Больничный лист, Выплата бывшим сотрудникам, Дивиденды, Командировка, Материальная помощь, Начисление за первую половину месяца, Начисление по договорам, Оплата дней ухода за детьми-инвалидами, Отсутствие с сохранением оплаты, Отпуск, Отпуск по уходу за**



**ребенком, Премия, Простой сотрудников, Разовое начисление, Начисление прочих доходов, Увольнение, Увольнение списком** также рассчитываются удержания по исполнительным листам. Обратите внимание, в документах для регистрации выплат незарплатных доходов, а именно **Начисление прочих доходов, Выплата бывшим сотрудникам и Дивиденды** исполнительные листы с удержанием фиксированной суммы не учитываются, а с удержанием до предела - рассчитываются только по работающим лицам.

Заработок сотрудника в феврале 2018 г. составил 35 000 руб. С доходов сотрудника исчислен НДФЛ в размере 4 550 руб. Расчетная база для определения размера алиментов составляет: (35 000 руб.- 4 550 руб.) / 19 дней \* 4 дня = 6 410,53 руб.

Удержания по исполнительному листу составляют:

- сумма алиментов:  $6\,410,53 * 25\% = 1\,602,63$  руб.;
- сумма почтового сбора при пересылке алиментов определяется как 90 руб. + 4% от суммы алиментов (от 1 000 руб. до 5 000 руб.) (см. [Настройка тарифов платежных агентов](#)):  $90\text{ руб.} + 1\,602,63\text{ руб.} * 4\% = 154,11$  руб.



Рис. 9

После произведенного расчета удержаний алиментов можно распечатать карточку учета исполнительного документа с оплатами, открыв документ **Исполнительный лист** и нажав на кнопку **Печать - Карточка учета исполнительных документов с оплатами** (рис. 10).



Рис. 10

Для аналитического учета удержаний по исполнительным документам предназначен отчет **Исполнительные листы, соглашения об уплате алиментов и др.** (раздел **Зарплата - Отчеты по зарплате - Исполнительные листы, соглашения об уплате алиментов и др.**) (рис. 11). В нем отражается информация о сотрудниках-должниках, получателях и суммах фактически произведенных удержаний. Если удержание перечислено получателю при посредничестве платежного агента, заполняются сведения об агенте и сумме его вознаграждения.



Рис. 11

## Настройка тарифов платежных агентов

В справочнике **Тарифы платежных агентов** (раздел **Выплаты - Тарифы платежных агентов**) описываются тарифы, согласно которым рассчитывается комиссия (вознаграждение) за денежный перевод по исполнительному листу. По умолчанию в программе уже введены тарифы Сбербанка и Почты России (перед назначением рекомендуется проверить актуальность тарифов, применимость для конкретного региона и

т.п.). Тарифы других систем денежных переводов пользователь может ввести самостоятельно, указав способ исчисления процента, задав шкалу расчета, ограничения по максимальной и минимальной сумме.

Требуемый тариф, согласно которому будет рассчитываться сумма вознаграждения (вид удержания **Вознаграждение платежного агента**), следует указать в поле **Рассчитывать вознаграждение по тарифу** в разделе **Денежный перевод через платежного агента** документа **Исполнительный лист** (раздел **Зарплата - Исполнительные листы**), предварительно установив флажок **Использовать платежного агента** и выбрав его из справочника **Контрагенты** (раздел **Настройка - Контрагенты**) (рис. 12).

Рис. 12

Поставляемый программой тариф **Почта России**, применяемый ФГУП «Почта России» (тариф на почтовый перевод), с использованием шкалы с указанием фиксированных сумм и процентов от полной суммы перевода - отредактирован под основной тариф (рис. 13).

Основной тариф для почтовых переводов по России составляет:

Размер пересылаемой суммы	Тариф
до 1 000 руб. включительно	80 руб. + 5% от суммы
от 1 000 руб. до 5 000 руб. включительно	90 руб. + 4% от суммы
от 5 000 руб. до 20 000 руб. включительно	190 руб. + 2% от суммы
от 20 000 руб. до 500 000 руб. включительно	290 руб. + 1,5% от суммы

Рис. 13

Для некоторых регионов РФ применяются особые тарифы почтовых переводов. Например, для Тюменской области применяется тариф с использованием шкалы с указанием фиксированных сумм и процентов не со всей суммы перевода, а с суммы перевода, превышающей величину предыдущего порога:

Размер пересылаемой суммы	Тариф
до 1 000 руб. включительно	2% от суммы
от 1 000 до 5 000 руб. включительно	20 руб. + 2% от суммы свыше 1 000 руб.
от 5 000 руб. до 20 000 руб. включительно	100 руб. + 2% от суммы свыше 5 000 руб.
от 20 000 руб. до 500 000 руб. включительно	400 руб. + 2% от суммы свыше 20 000 руб.

Для использования такой шкалы тарифа в программе необходимо описать ее в справочнике **Тарифы платежных агентов** (рис. 14).

Рис. 14

С актуальными тарифами почтовых переводов по России можно ознакомиться на [сайте Почты России](#).

Поставляемый программой тариф **Сбербанк** - тариф на банковский перевод: 1,75% от

суммы перевода с дополнительными ограничениями (50 руб. – минимальный тариф, 2 000 руб. – максимальный тариф). Т.е. какая бы сумма не переводилась, стоимость перевода в любом случае составит не менее 50 руб., но и не более 2 000 руб. (рис. 15).



Рис. 15

---

### 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:e57c0db9\\_7b2f\\_11e6\\_9481\\_0050569e7e0a](http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:budgethrm:func:e57c0db9_7b2f_11e6_9481_0050569e7e0a)

Last update: **2019/11/06 12:11**

