

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ВОЗМОЖНОСТЬ "Назначение плановых удержаний"

Функциональное назначение:

Инструкция:

[Скачать инструкцию в формате PDF «Назначение плановых видов удержаний»](#)

Наряду с начислениями на предприятии могут производиться и удержания. Необходимость ввода сотруднику ежемесячных удержаний возникает при поступлении в бухгалтерию исполнительных листов (соглашений об уплате алиментов), заявлений сотрудников о желании перечислять в ПФР дополнительные страховые взносы либо участвовать в программе негосударственного пенсионного фонда и в других подобных случаях.

Для того чтобы исключить необходимость ежемесячного ввода постоянных удержаний вручную, достаточно описать условия их расчета и период действия в специализированных документах. Расчет и удержание сумм будут производиться при последующих расчетах заработной платы (окончательном расчете или в межрасчетный период). Рассмотрим подробнее назначение постоянных удержаний в специализированных документах.

1. **Исполнительный лист (соглашение об уплате алиментов).**

Соглашения об уплате алиментов, а также исполнительные документы о возмещении вреда здоровью, взыскании алиментов и по другим судебным решениям оформляются документом **«Исполнительный лист»** (раздел **«Зарплата»** - **«Исполнительные листы»** - кнопка **«Создать»**) (рис.1).

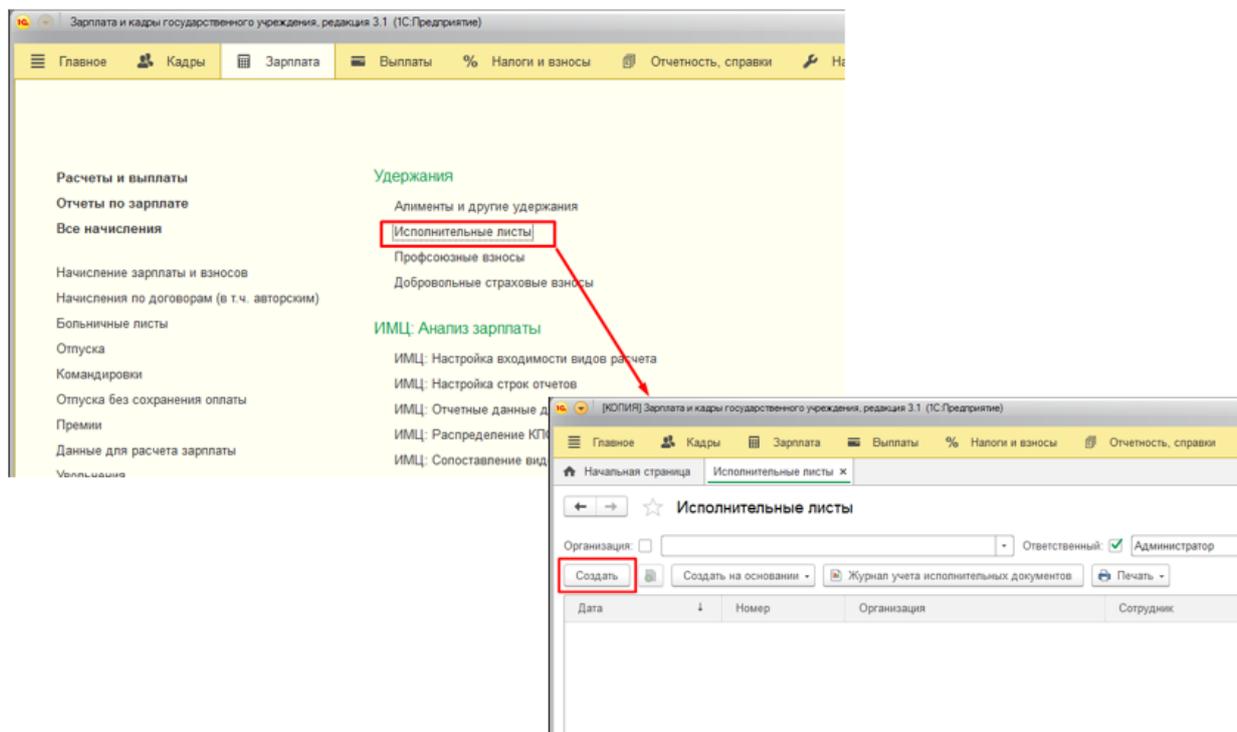


Рис.1

В открывшейся форме (рис.2) в поле «**Сотрудник**» необходимо выбрать сотрудника, на которого получен исполнительный документ.

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).

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**»).

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**»).

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»**).

Затем проводим документ по кнопке **«Провести»** или **«Провести и закрыть»**. При необходимости можно распечатать карточку учета исполнительного документа, нажав на кнопку **«Печать»** - **«Карточка учета исполнительных документов»**.

(Администратор) : Исполнительный лист (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать

Сотрудник: Ивановна Нина Анатольевна Дата: 27.06.2018 Номер:

Получатель: Получатель

Адрес получателя:

Удерживать с: 01.06.2018 по: . .

Способ расчета

Фиксированной суммой 0,00 руб.

Процентом 50,00 % от заработка Учитывать больничные листы

Долей 1 / 1

Прекратить удержания по достижению предела 200 000,00 руб.

Денежный перевод через платежного агента

Использовать платежного агента

Рассчитывать вознаграждение по тарифу:

В печатных формах отображается как "Исполнительный лист"; Не заданы реквизиты документа (номер, кем и когда выдан)

Комментарий: Ответственный: Администратор

Рис.2

Ежемесячное удержание по исполнительному листу производится с помощью документа «**Начисление зарплаты и взносов**». При заполнении документа в табличную часть на закладке «**Удержания**» вносятся строки по всем видам удержаний, назначенным сотрудникам. 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. По умолчанию размер удержания определяется из суммы дохода, оставшейся после исчисления НДФЛ.

Размеры удержаний могут быть изменены либо отменены решением суда. В этом случае следует ввести документ «**Изменение исполнительного листа**» (раздел «**Зарплата**» – «**Алименты и другие удержания**» – кнопка «**Создать**» – «**Изменение условий исполнительного листа**»), который рекомендуется формировать на основании ранее проведенного документа «**Исполнительный лист**» (рис.3). Документ позволяет изменить срок окончания либо прекратить удержание. Кроме того, с его помощью вносятся изменения величины, способа расчета, предельной величины удержания, платежного агента и (или) тарифа.

(Администратор) : Исполнительный лист 0000-000009 от 27.06.2018

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать

Сотрудник: Иванова Нина Анатольевна **Изменение исполнительного листа** 0000-000009

Получатель: Получатель

Адрес получателя:

Удерживать с: 01.06.2018 по: . .

Способ расчета

Фиксированной суммой 0,00 руб.

Процентом 50,00 % от заработка Учитывать больничные листы

Долей 0 / 0

Прекратить удержания по достижению предела 200 000,00 руб.

Денежный перевод через платежного агента

Использовать платежного агента

Рассчитывать вознаграждение по тарифу:

[В печатных формах отображается как "Исполнительный лист"; Не заданы реквизиты документа \(номер, кем и когда выдан\)](#)

Комментарий: Ответственный: Администратор

Рис.3

1. Удержание добровольных страховых взносов

В программе предусмотрена возможность удержания добровольных страховых взносов как в государственный, так и в негосударственные пенсионные фонды (НПФ). Для назначения сотруднику ежемесячного удержания дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии используется документ **«Удержание добровольных страховых взносов»** (раздел **«Зарплата» - «Удержания» - «Добровольные страховые взносы»**) (рис. 4). Кроме того, с помощью данного документа можно изменить или прекратить ранее назначенное удержание.

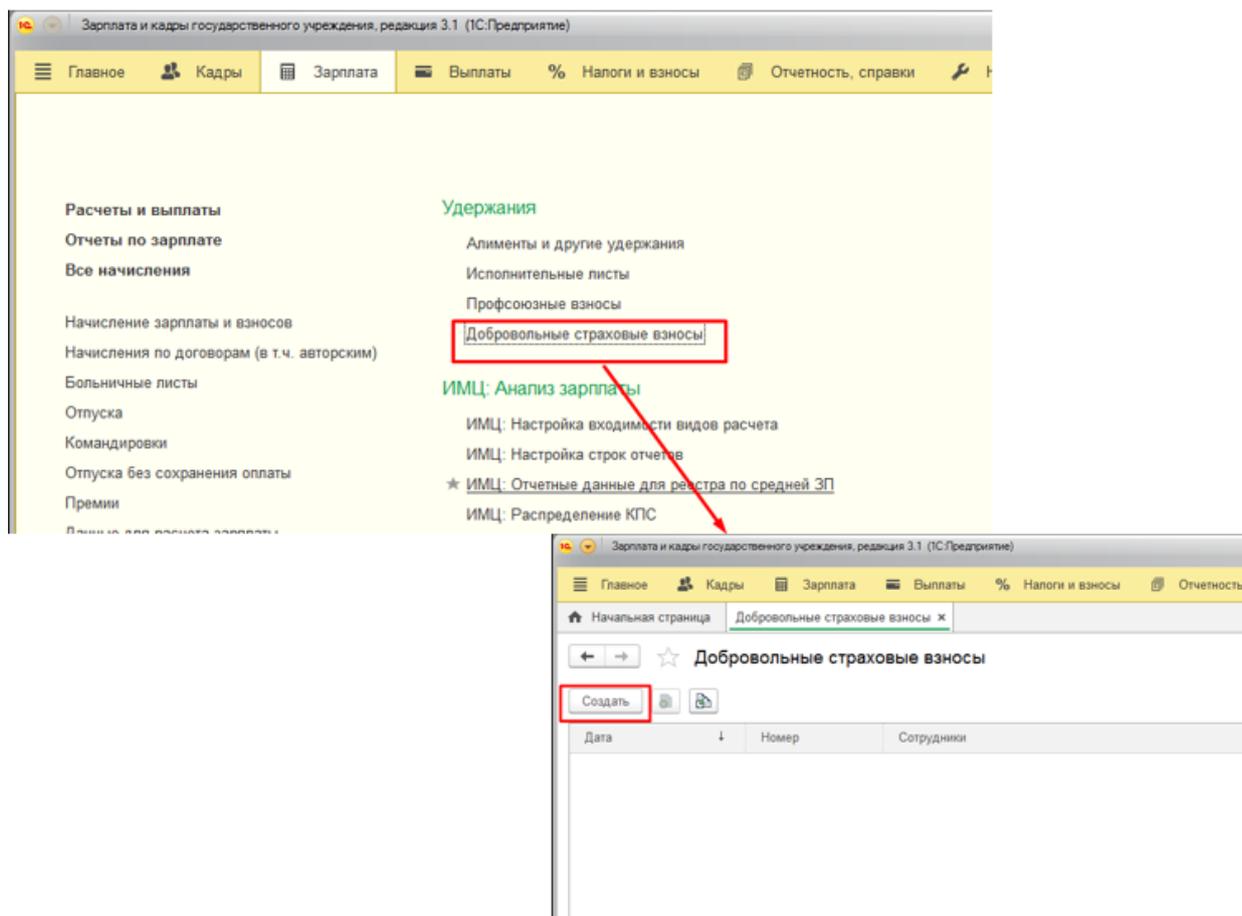


Рис. 4

В открывшейся форме документа (рис.5):

1. В поле «**Дата**» необходимо указать дату регистрации документа в информационной базе.
2. Поле «**Номер**» не является активным для пользователя. Программа автоматически присвоит номер документу после его записи.
3. В поле «**Удерживать по статье**» при необходимости можно указать статью финансирования, по которой будет рассчитано удержание.
4. Далее необходимо установить переключатель в положение «**Начать**» новое удержание, если удержание назначается сотруднику впервые (как в примере). Если удержание этого вида сотруднику уже назначено, то можно изменить его условия (размер) (установив переключатель в положение «**Изменить**») или прекратить с выбранной даты (установив переключатель в положение ... или прекратить удержание).
5. В «**полях С ... удерживать по ...**» необходимо указать дату, с которой будет назначаться данное удержание, а также указать дату, после которой удержание производиться не будет. Если окончание периода действия удержания указано не будет, то впоследствии прекратить удержание можно будет другим экземпляром документа.
6. В программе удержаний с назначением **Дополнительные страховые взносы на накопительную часть пенсии** может быть описано несколько разных видов, в чем-то отличающихся. Изначально такое удержание создано одно – **Добровольные страховые взносы**, при назначении оно определяется автоматически. Если в программе будет создано несколько удержаний с назначением **Дополнительные страховые взносы на**

накопительную часть пенсии, то в документе появится поле Вид взноса, в котором можно выбрать требуемый в настоящий момент вид удержания. В примере – Добровольные страховые взносы в фиксированной сумме.

7. Флажок **«Не предоставлять социальный вычет у работодателя»** необходимо установить, если социальный налоговый вычет в соответствии с законодательством в размере произведенного удержания предоставляться не будет.
8. В табличной части по кнопке **«Подбор»** или **«Добавить»** необходимо указать сотрудника (сотрудников), которому назначается удержание. В поле % ДСВ необходимо указать размер удержания взносов в процентах. Если удержание добровольных взносов производится фиксированной суммой, то указать его размер. Обратите внимание! Удержание в программе назначается автоматически одновременно по всем рабочим местам сотрудника в учреждении. Поэтому даже если сотрудник имеет несколько рабочих мест в учреждении, при его выборе в поле Сотрудник он будет представлен одной записью. При расчете и начислении удержания добровольных взносов за месяц, взносы будут рассчитаны по всем местам работы.

← →
(Администратор) : Удержание добровольных страховых взносов (создание) *
×

Провести и закрыть
Записать
Провести
Еще ▾ ?

Дата:
 Номер:

Удерживать по статье:

Начать новое удержание

 Изменить ...

 ... или прекратить удержание, действующее на основании

С:
 удерживать по: ?

Не предоставлять социальный вычет у работодателя

Еще ▾

Сотрудник	Рабочее место	% ДСВ
Иванова Нина Анатольевна	Все рабочие места	3

Рис. 5

Ежемесячный расчет и начисление удержания дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии производится с помощью документа **«Начисление зарплаты и взносов»**. При заполнении документа в табличную часть на закладке **«Удержания»** вносятся строки по всем видам удержаний, назначенные сотрудникам в плановом порядке.

2. Удержание членских профсоюзных взносов

Для назначения сотруднику ежемесячного удержания профсоюзных взносов используется документ «**Удержание профсоюзных взносов**» (раздел «**Зарплата**» – «**Удержания**» – «**Профсоюзные взносы**») (рис. 6). Кроме того, с помощью данного документа можно изменить или прекратить ранее назначенное удержание.

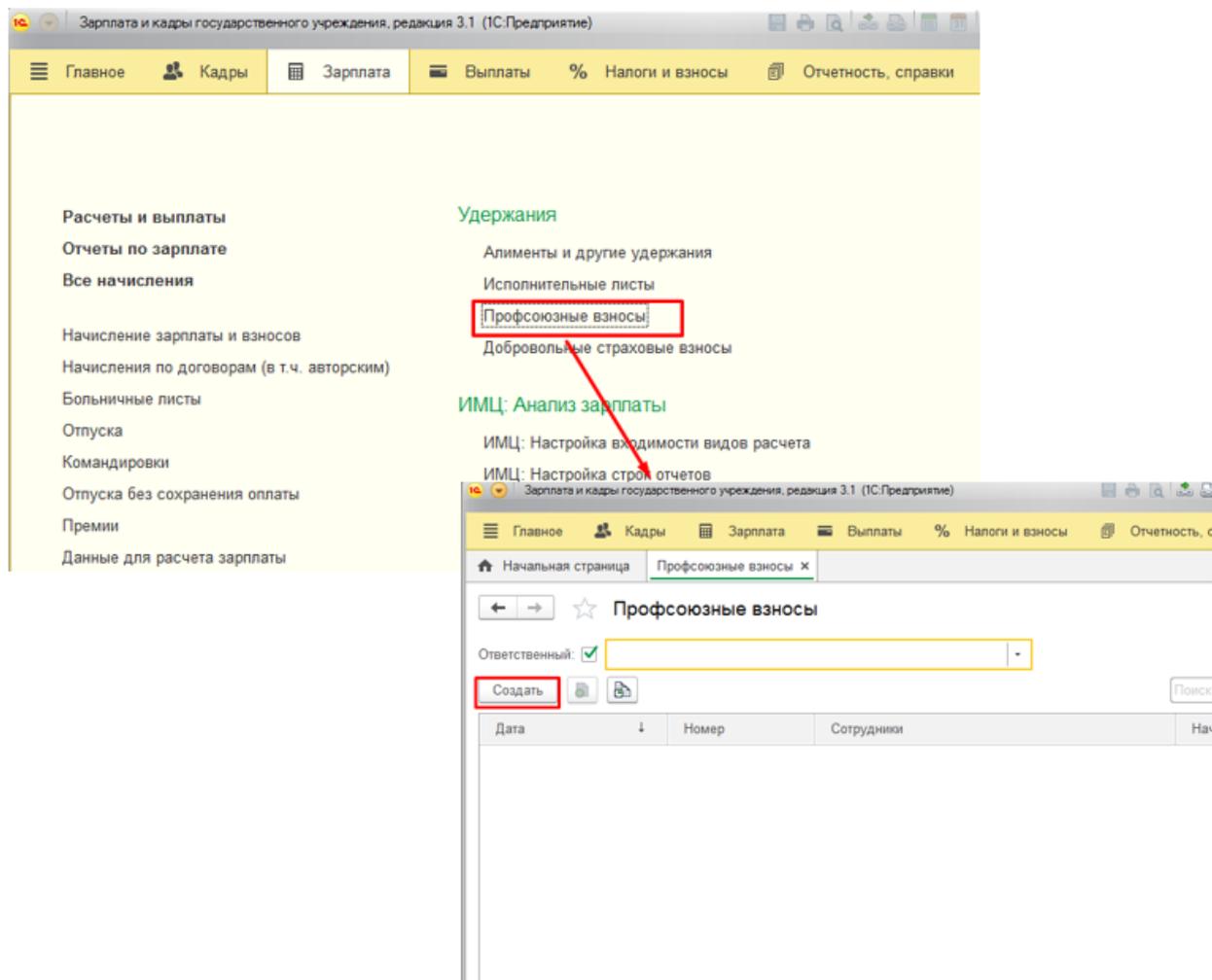


Рис. 6

В открывшейся форме документа (рис.7):

1. В поле «**Дата**» необходимо указать дату регистрации документа в информационной базе.
2. Поле «**Номер**» не является активным для пользователя. Программа автоматически присвоит номер документу после его записи.
3. Далее необходимо установить переключатель в положение «**Начать новое удержание**», если удержание назначается сотруднику впервые (как в примере). Если удержание этого вида сотруднику уже назначено, то можно изменить его условия (размер) (установив переключатель в положение «**Изменить**») или прекратить с выбранной даты (установив переключатель в положение «**... или прекратить удержание, действующее на основании**» и выбрав документ, которым удержание было назначено).
4. В полях «**С... удерживать взносы по...**» необходимо указать дату, с которой будет назначаться данное удержание, а также указать дату, после которой удержание

- производиться не будет. Если окончание периода действия удержания указано не будет, то впоследствии прекратить удержание можно будет другим экземпляром документа.
5. В поле «**Профсоюзная организация**» необходимо указать профсоюзную организацию из справочника «**Контрагенты**», в которую перечисляются взносы. Ее указание позволяет при последующем формировании данных для отражения в бухгалтерском учете заполнить контрагента в этих данных автоматически.
 6. В программе удержаний с назначением «**Профсоюзные взносы**» может быть описано несколько разных видов, в чем-то отличающихся. Изначально такое удержание создано одно – «**Профсоюзные взносы**», при назначении оно определяется автоматически. Если в программе будет создано несколько удержаний с назначением «**Профсоюзные взносы**», то в документе появится поле «**Удержание**», в котором можно выбрать требуемый в настоящий момент вид удержания.
 7. В табличной части по кнопке «**Подбор**» или «**Добавить**» необходимо указать сотрудника (сотрудников), которому назначается удержание профсоюзных взносов. В поле «**% профвзносов**» указать размер удержания взносов в процентах. Если удержание профсоюзных взносов производится фиксированной суммой, то указать ее размер. **Обратите внимание!** Удержание в программе назначается автоматически одновременно по всем рабочим местам сотрудника в учреждении. Поэтому даже если сотрудник имеет несколько рабочих мест в учреждении, при его выборе в поле «**Сотрудник**» он будет представлен одной записью. При расчете и начислении удержания профсоюзных взносов за месяц взносы будут рассчитаны по всем местам работы.

← → (Администратор) : Удержание профсоюзных взносов (создание) *
×

Провести и закрыть
Записать
Провести
Еще ▾ ?

Дата: Номер:

Начать новое удержание
 Изменить ...
 ... или прекратить удержание, действующее на основании

С: удерживать взносы по:

Профсоюзная организация:

↑ ↓
Подбор
Добавить
Заполнить показатели
Еще ▾

Сотрудник	Рабочее место	% профвзносов
Иванова Нина Анатольевна	Все рабочие места	1

Комментарий: Ответственный:

Рис. 7

Ежемесячный расчет и начисление удержания профсоюзных взносов производится с помощью документа «**Начисление зарплаты и взносов**». При заполнении документа в табличную часть на закладке «**Удержания**» вносятся строки по всем видам удержаний, назначенные сотрудникам в плановом порядке.

3. Удержание сумм в пользу третьих лиц

Для назначения сотруднику ежемесячного удержания в пользу третьего лица, для которого не предусмотрены другие специализированные документы программы, например, удержание в благотворительный фонд, удержание сумм в счет возврата займа или возмещения ущерба и др., предназначен документ «**Постоянное удержание в пользу третьих лиц**» (меню «**Зарплата**» – «**Алименты и другие удержания**» – «**Постоянное удержания в пользу третьих лиц**») (рис 8).

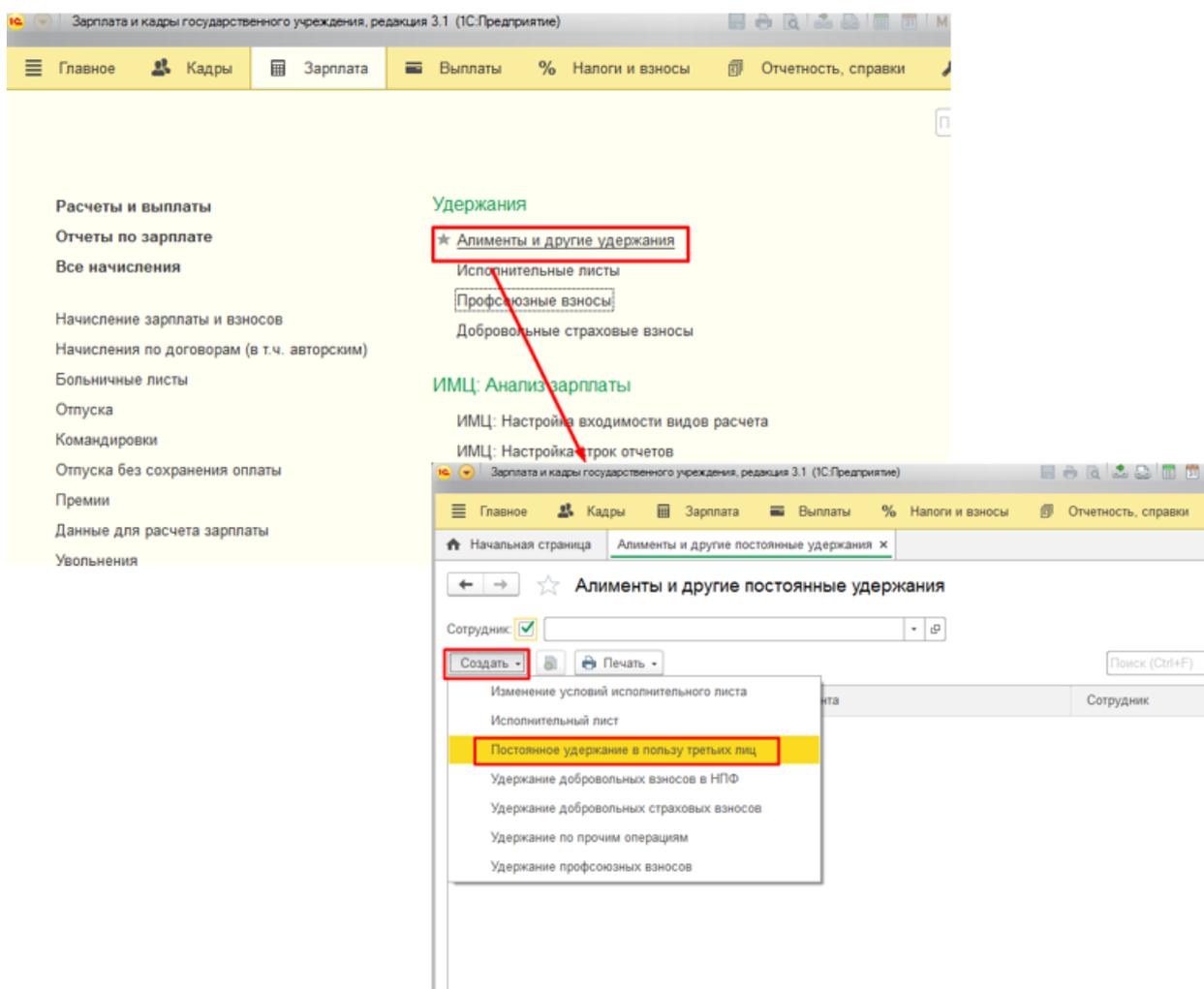


Рис. 8

В открывшейся форме документа (рис.9):

1. В поле «**Дата**» необходимо указать дату регистрации документа в информационной базе.
2. Поле «**Номер**» не является активным для пользователя. Программа автоматически присвоит номер документу после его записи.
3. В поле «**Удержание**» необходимо выбрать вид удержания (для выбора доступны виды

удержаний с назначением «**Прочее удержание в пользу третьих лиц**»), например, СОАВ (ассоциация врачей).

4. Установить переключатель в положение «**Начать**» новое удержание. Если удержание этого вида сотруднику уже назначено, то с помощью другого экземпляра документа можно изменить его условия (размер), установив переключатель в положение «**Изменить ...**», или прекратить с выбранной даты, установив переключатель в положение ... «**или прекратить удержание, действующее на основании**» и указав в качестве основания документ, с помощью которого был назначен данный вид удержания. Кроме того, имеется возможность назначить еще одно удержание этого же вида, например, в пользу другого контрагента.

5. В поле «**С...**» нужно указать дату, с которой будет производиться удержание. В поле «**удерживать по...**» можно указать дату, после которой удержание производить не следует (в нашем примере дату указывать не нужно, т.к. удержание производится ежемесячно). Если окончание периода не задано, впоследствии прекратить удержание можно другим экземпляром документа.

6. В поле «**Контрагент**» необходимо выбрать третье лицо, в пользу которого выполняется удержание (которое предварительно необходимо добавить в справочник «**Контрагенты**» (раздел «**Настройка**» - «**Справочники**» - «**Контрагенты**»). Его указание позволяет при последующем формировании данных для отражения в бухгалтерском учете заполнить контрагента в этих данных автоматически.

7. В табличной части по кнопке «**Подбор**» или «**Добавить**» нужно указать:

- в колонке «**Сотрудник**» - сотрудника (физическое лицо), из зарплаты которого производится удержание
- в колонке «**Размер**» - сумму удержания.

(Администратор) : Постоянное удержание в пользу третьих лиц (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾ ?

Удержание: СОАВ Дата: 01.06.2018 Номер: Удерживать по статье: ▾ ▾

Начать новое удержание
 Изменить ...
 ... или прекратить удержание, действующее на основании ▾ ▾

С: 01.06.2018 удерживать по: . . ▾

Контрагент: Получатель ▾

↑ ↓ Подбор Добавить Заполнить показатели Еще ▾

Сотрудник	Рабочее место	Размер
Иванова Нина Анатольевна	Все рабочие места	500,00

Комментарий: Ответственный: Администратор ▾

Рис. 9

Расчет суммы удержания в пользу третьих лиц производится с помощью документа «**Начисление зарплаты и взносов**». При заполнении документа в табличную часть на закладке «**Удержания**» вносятся строки по всем видам удержаний, назначенным сотрудникам.

Список изменений в релизах:

From:

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

Permanent link:

http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:zikbu:func:507eb675_7bda_11e6_9481_0050569e7e0a

Last update: **2018/08/10 12:13**

