

Формування Постійних утримань

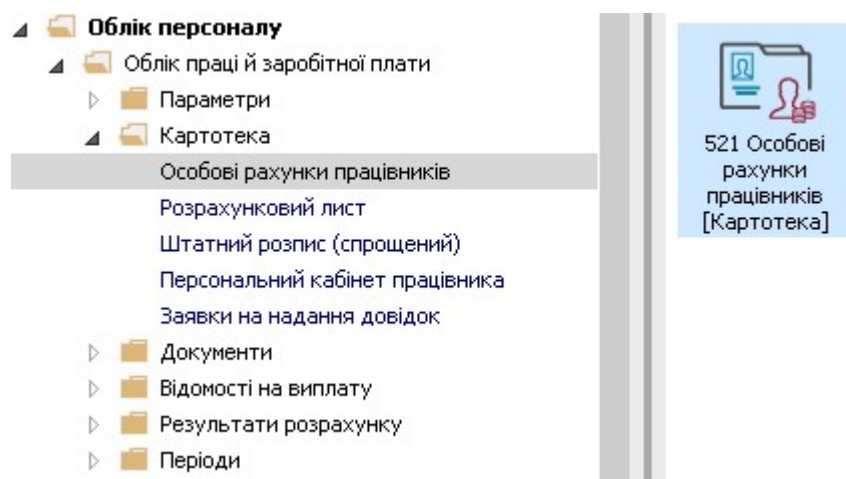
Пункт **Постійні утримання** особового рахунку співробітника містить інформацію про постійні утримання, які застосовується до працівника постійно, або на визначений термін. Утримання чорного кольору означають, що дані види виплат застосовуються системно для всіх працівників підприємства, та були визначені в модулі **Налаштування** підсистеми **Облік праці й заробітної плати**. Як правило це податки. Утримання синього кольору формуються для певної групи працівників із зазначенням умов відбору або для працівника індивідуально.

До **Постійних утримань** відносяться:

- Податки (ПДФО, Військовий збір);
- Утримання по виконавчим листам ;
- Виплати;
- Профспілкові внески;
- Інші утримання (позики, страхування, тощо);
- Оплата послуг.

Особливості створення постійного утримання **Виконавчі листи** знайшли своє відображення в окремій користувацькій нотатці **Робота з виконавчими листами**.

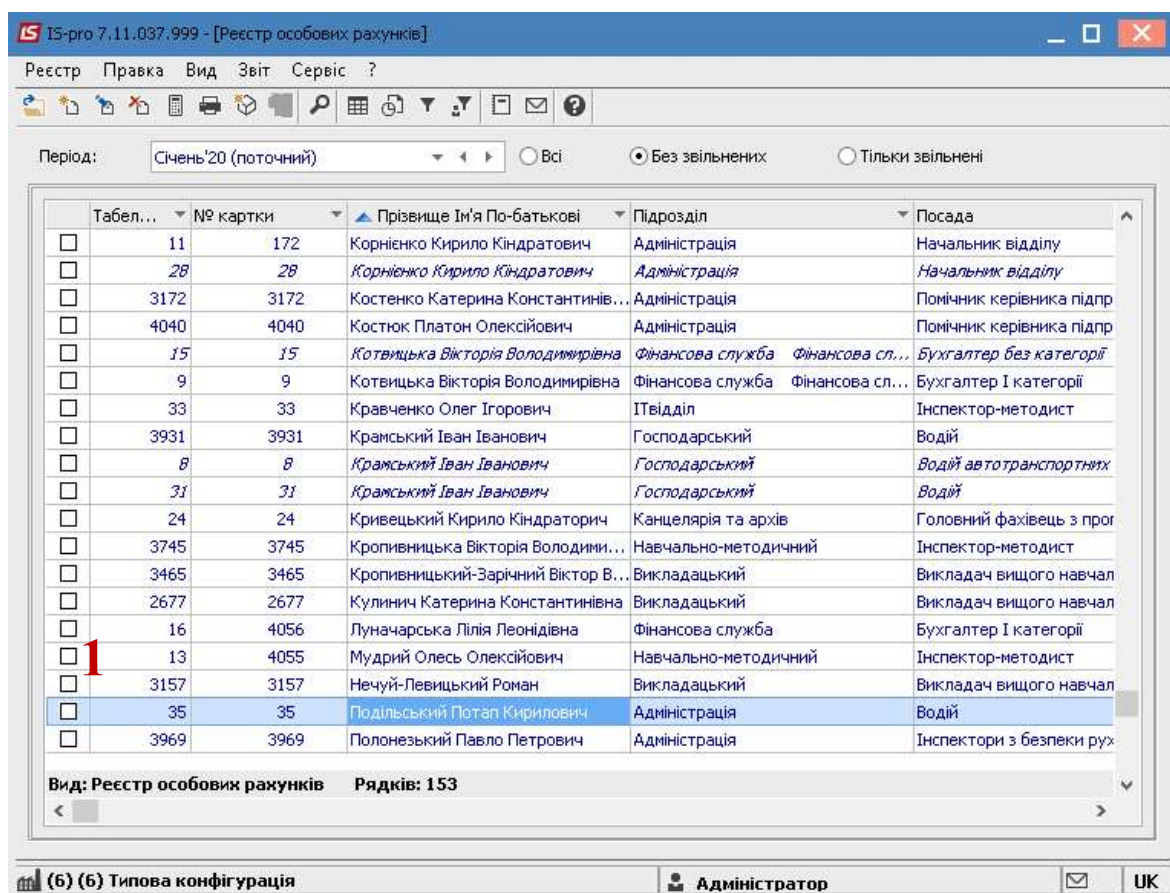
Формування **Постійних утримань** проводиться в підсистемі **Облік персоналу** / **Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Картотека** у модулі **Особові рахунки працівників**.



При необхідності створення **Постійних утримань** для окремого працівника необхідно відкрити **Особовий рахунок працівника** та прописати всі дані в пункті **Постійні утримання** розділу **Призначення та переміщення**.

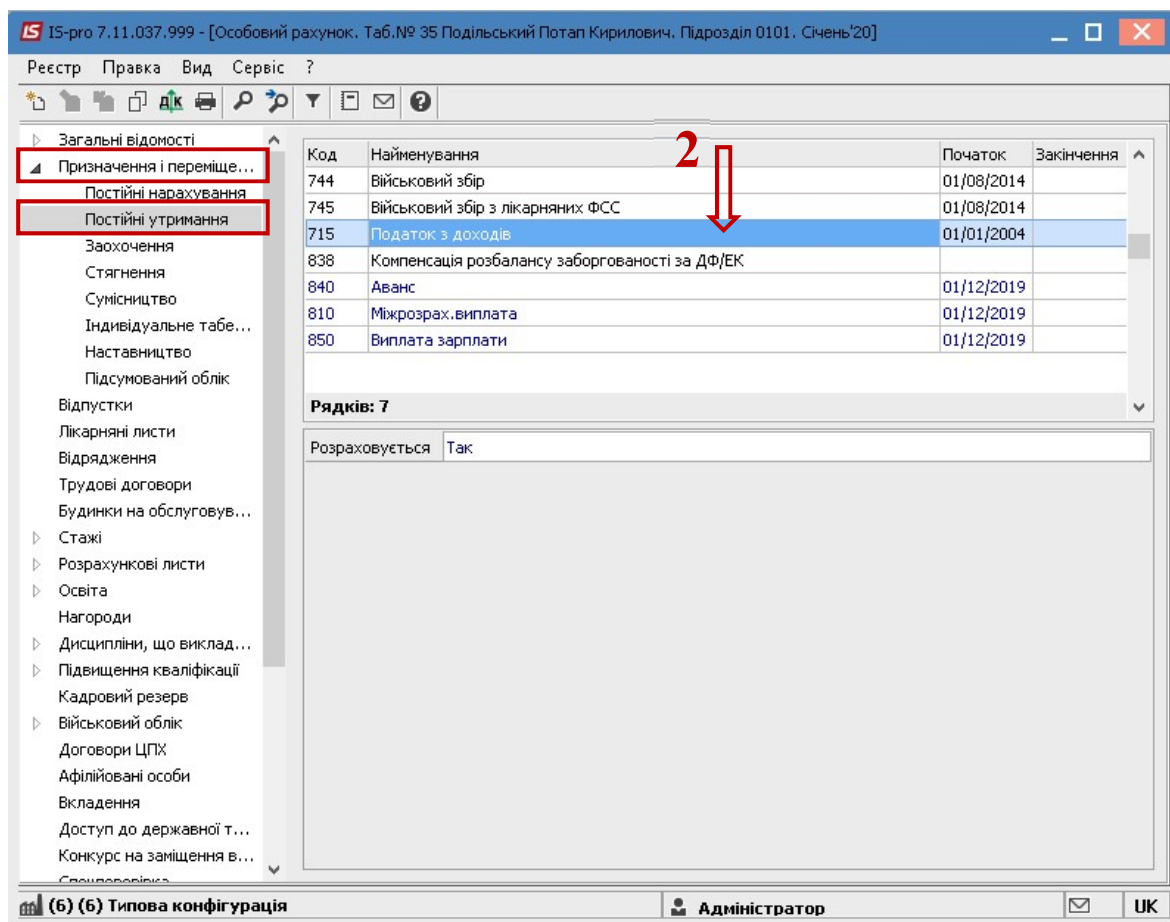
Необхідно виконати наступні дії:

1. У реєстрі **Особових рахунків працівників** подвійним натисканням миші відкривається особова справа працівника, для якого створюватимуться **Постійні утримання**.

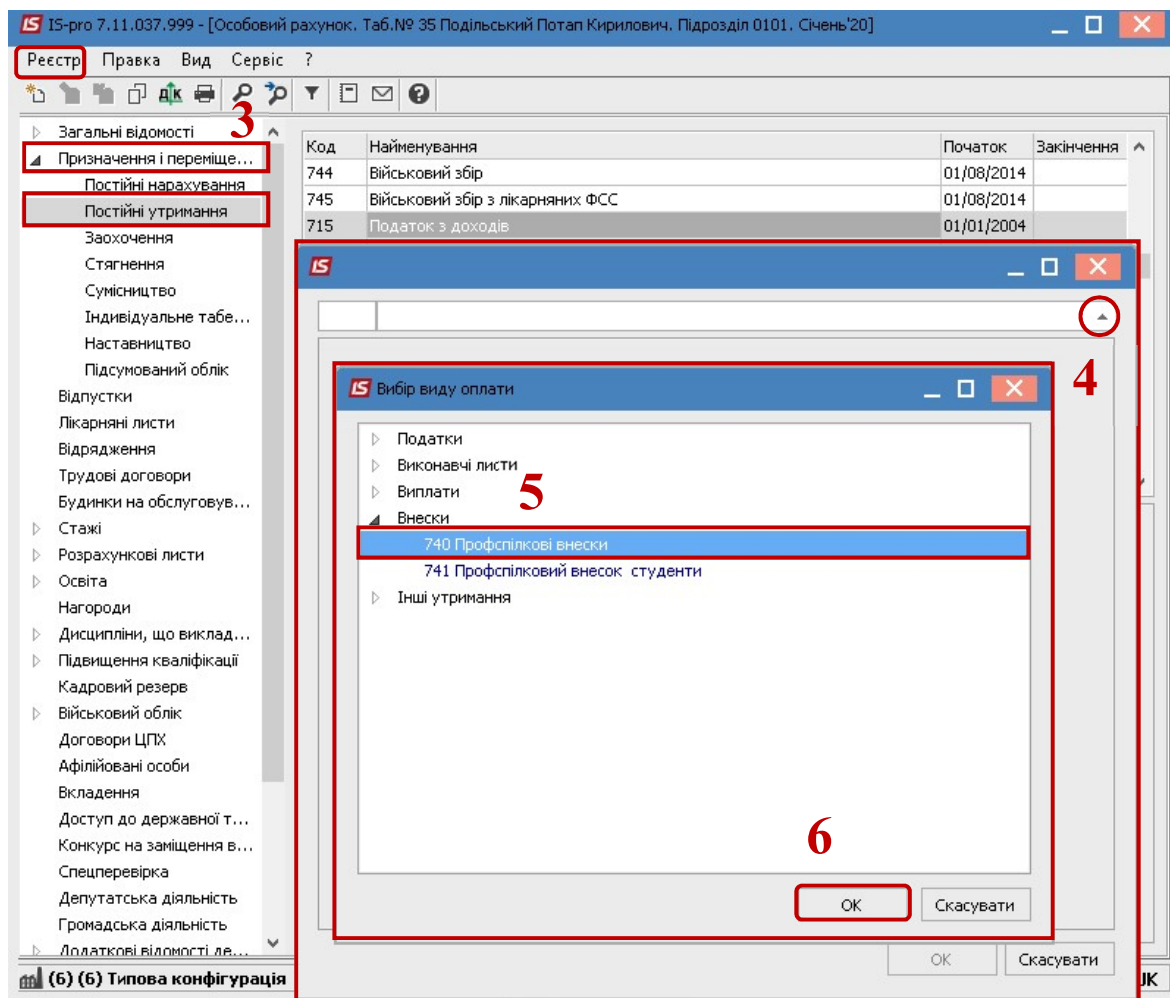


В **Особовому рахунку працівника** в розділі **Призначення і переміщення** в пункті **Постійні утримання** необхідно вказати дані для формування видів утримань.

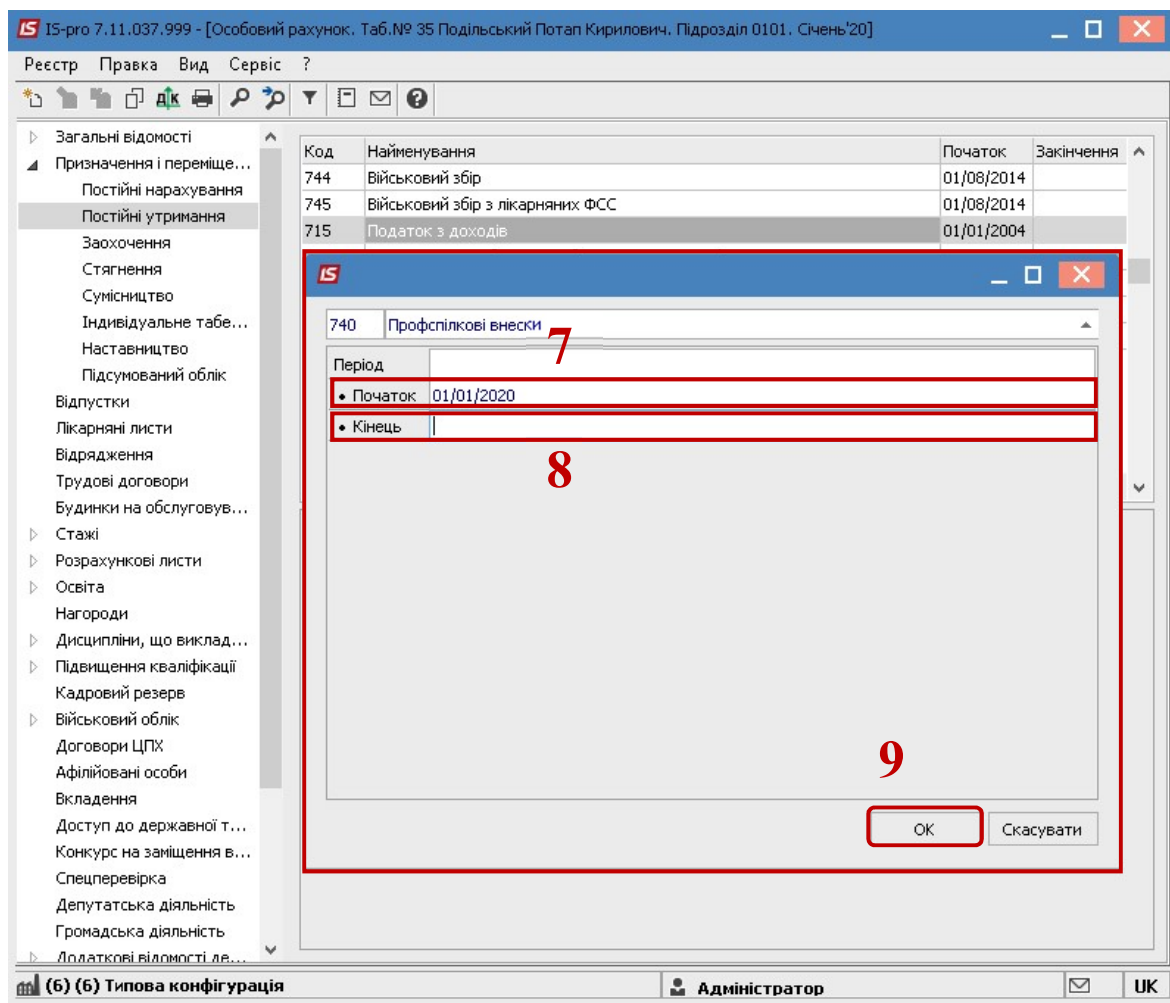
2. В пункті **Постійні утримання** для створення нового запису курсор встановлюється в табличну частину.



3. Новий вид утримання для обраного працівника додається по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр / Створити**.
4. У вікні **Створення** викликається довідник.
5. У довіднику **Вибір виду оплати** із запропонованого переліку обирається необхідний вид утримання (у нашому випадку **Профспілкові внески**) (звертаємо увагу, що код виду оплати може бути іншим).
6. Для збереження натиснути кнопку **ОК**.



7. У вікні **Створення** у полі **Початок** періоду проставляється дата з якої встановлюється дане утримання (у нашому випадку **Профспілкові внески**).
8. У полі **Кінець** періоду проставляється значення, коли визначена кінцева дата застосування утримання (якщо дата не визначена поле залишається порожнім).
9. Для збереження натиснути кнопку **ОК**.



10. Доданий постійний вид утримання (у нашому випадку **Профспілкові внески**) буде відображатися синім кольором (тобто створений для певного працівника) .

IS-pro 7.11.037.999 - [Особовий рахунок, Таб.№ 35 Подільський Потап Кирилович, Підрозділ 0101, Січень'20]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні відомості
Призначення і переміще...
Постійні нарахування
Постійні утримання
Заохочення
Стягнення
Сумісництво
Індивідуальне табе...
Наставництво
Підсумований облік
Відпустки
Лікарняні листи
Відрадженьня
Трудові договори
Будинки на обслуговує...
Стажі
Розрахункові листи
Освіта
Нагороди
Дисципліни, що виклад...
Підвищення кваліфікації
Кадровий резерв
Військовий облік
Договори ЦПХ
Афілійовані особи
Вкладення
Доступ до державної т...
Конкурс на заміщення в...
Спеціалізація

Код	Найменування	Початок	Закінчення
744	Військовий збір	01/08/2014	
745	Військовий збір з лікарняних ФСС	01/08/2014	
715	Податок з доходів	01/01/2004	
838	Компенсація розбалансу заборгованості за ДФ/ЕК		
840	Аванс	01/12/2019	
810	Міжрозрах.виплата	01/12/2019	
850	Виплата зарплати	01/12/2019	
740	Профспілкові внески	01/01/2020	

Рядків: 8

(6) (6) Типова конфігурація

Адміністратор

UK