

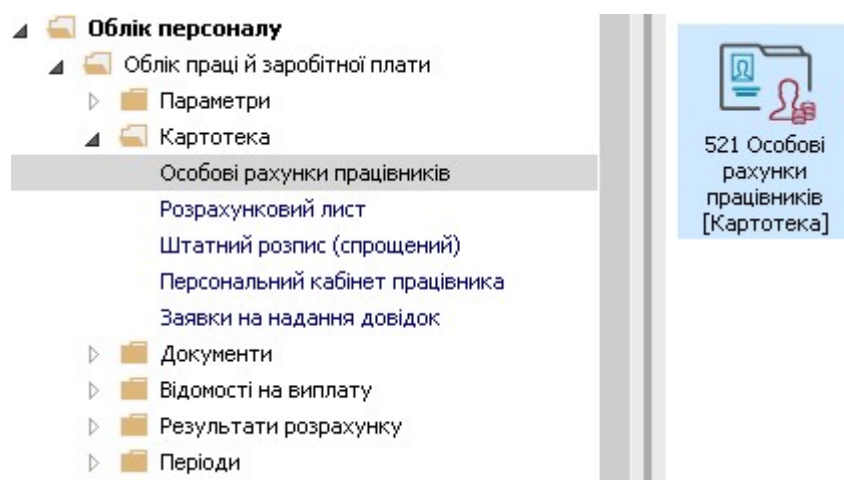
Особливості формування постійних утримань типу Виплати

Пункт **Постійні утримання** 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 або для працівника індивідуально із зазначенням умов відбору.

До **Постійних утримань** відносяться:

- **Податки;**
- **Виконавчі листи ;**
- **Виплати;**
- **Внески;**
- **Інші утримання (позики, страхування).**

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



Для виплати заробітної плати, авансу, та інших міжрозрахункових виплат (премій, матеріальної допомоги, відпускних тощо) через банк у працівника в **Постійних утриманнях** повинні бути **ОБОВ'ЯЗКОВО** наступні види виплат - аванс, міжрозрахунок, зарплата.

Для групового внесення таких видів виплат необхідно виконати наступні дії:

1. У реєстрі **Особових рахунків працівників** проставляються відмітки біля ПІБ працівників для яких створюватимуться **Постійні утримання**.

ISpro 7.11.037.999 - [Реєстр особових рахунків]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Період: Грудень '19 (поточний) ☐ Всі ☒ Без звільнених ☐ Тільки звільнені

Табел...	№ картки	Прізвище Ім'я По-батькові	Підрозділ	Посада	Дата пр...	Да	
☐	10	Кириченко Константин Кирилович	Фінансова служба	Фінансова сл...	Бухгалтер I категорії	10/12/2018	
☐	11	Корнієнко Кирило Кіндратович	Адміністрація		Начальник відділу	11/12/2018	
☐	12	Білоцерківська Богдана Борисівна	Адміністрація		Менеджер (управитель) з громад...	11/12/2018	
☐	13	Мудрий Олександр Олександрович	Навчально-методичний		Інспектор-методист	03/01/2019	
☐	16	Луначарська Лілія Леонідівна	Адміністрація		Спеціаліст I категорії	03/01/2019	
☐	17	Кириченко Раїса Романівна	Адміністрація		Консультант з ефективності підп...	04/01/2019	
☐	19	Рудницький Роберт Романович	Юридичний		Юрисконсульт	04/01/2019	
☐	20	Софійська Світлана Степанівна	Адміністрація		Головний консультант	04/01/2019	
☐	21	Вигovsky Володимир Валентин...	Фінансова служба	Фінансова сл...	Начальник відділу	04/01/2019	
☐	23	Слобоженюк Юрій Вікторович	Адміністрація		Головний фахівець з програмного...	09/01/2019	
☐	24	Кривецький Кирило Кіндратович	Канцелярія та архів		Головний фахівець з програмного...	09/01/2019	
☐	25	Думський Дмитро Данилович	ІТвідділ		Інспектор-методист	11/01/2019	
☐	26	Городницький Григорій Гаврилович	Адміністрація		Фахівець-аналітик з дослідження...	14/01/2019	
☐	7	Святкова Ніель Святославівна	Фінансова служба	Фінансова сл...	Бухгалтер без категорії	18/04/2019	
☐	28	Корнієнко Кирило Кіндратович	Адміністрація		Начальник відділу	01/03/2019	
☐	29	Ткаченко Анна Михайлівна	Фінансова служба	Фінансова сл...	Бухгалтер без категорії	11/05/2019	
☐	31	Крамський Іван Іванович	Господарський		Водій	02/12/2019	
☒	33	Кравченко Олег Ігорович	ІТвідділ		Інспектор-методист	23/12/2019	
☒	35	Подільський Потап Кирилович	Транспортний відділ		Водій	23/12/2019	

Вид: Реєстр особових рахунків Рядків: 152 Відмічено 2

(6) (6) Типова конфігурація Адміністратор UK

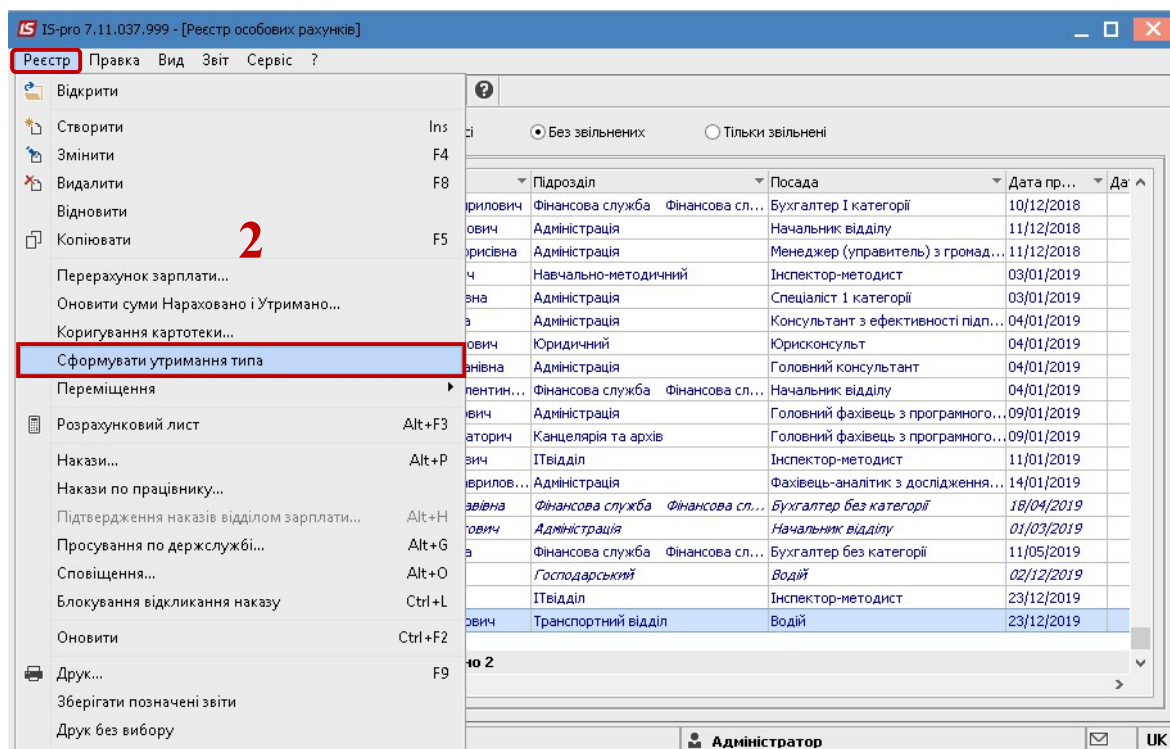
УВАГА!

Якщо на підприємстві використовується для виплат декілька банків, то необхідно відмітити працівників для виплат по одному банку і провести операцію по створенню записів виплати. Потім відмітити інших працівників для виплати через інший банк та провести операцію створення записів виплати.

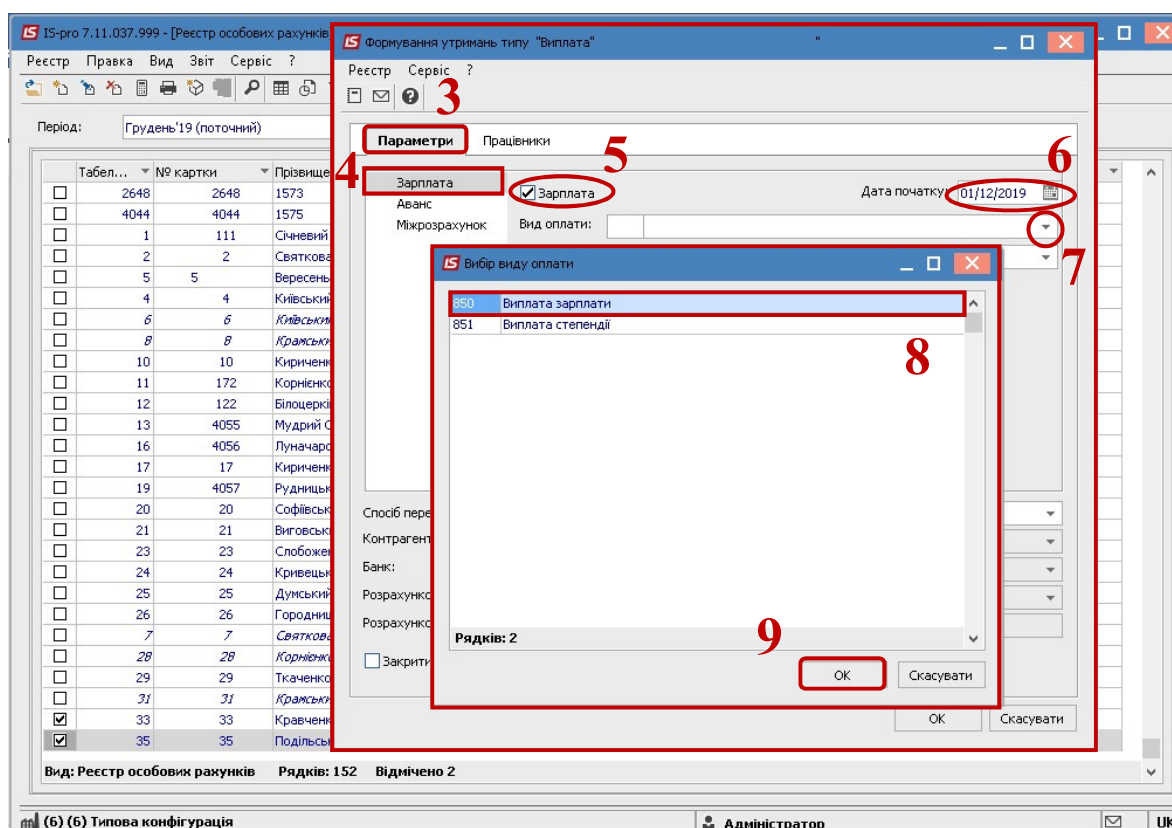
УВАГА!

При необхідності внесення постійних утримань для окремого працівника можливо також відкрити **Особовий рахунок** працівника та прописати всі дані в пункті **Постійні утримання**. В **Особовому рахунку** працівника в розділі **Призначення і переміщення** в пункті **Постійні утримання** необхідно вказати дані для формування кожного з видів утримань.

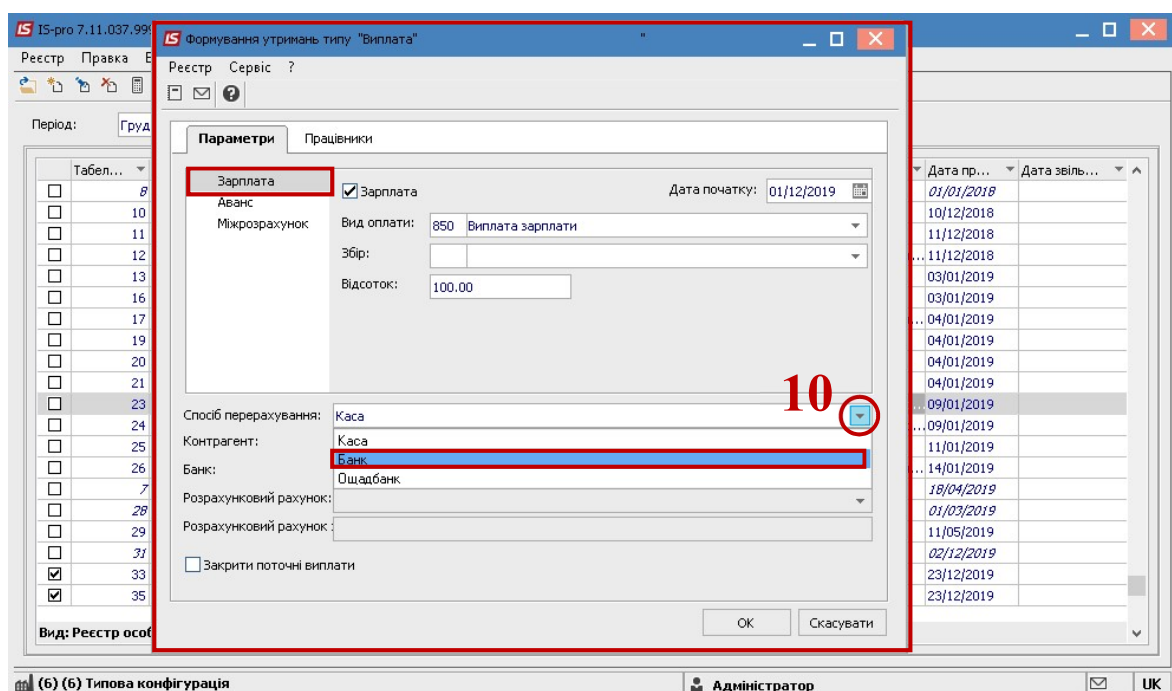
- Формування **Постійних утримань** виконується по пункту меню **Реєстр / Сформувати утримання типу**.



3. У вікні **Формування утримань типу «Виплата»** вибирається закладка **Параметри**.
4. Для налаштування виплати необхідно перейти до пункту **Зарплата**.
5. Проставляється відмітка у полі **Зарплата**.
6. У полі **Дата початку** проставляється дата періоду з якого встановлюються утримання **Зарплата**.
7. У полі **Вид оплати** відкрити відповідний довідник.
8. У довіднику **Вибір виду оплати** із запропонованого переліку обирається вид утримання **Виплата зарплати** (звертаємо увагу, що код виду виплат може бути іншим).
9. Для збереження натиснути кнопку **ОК**.

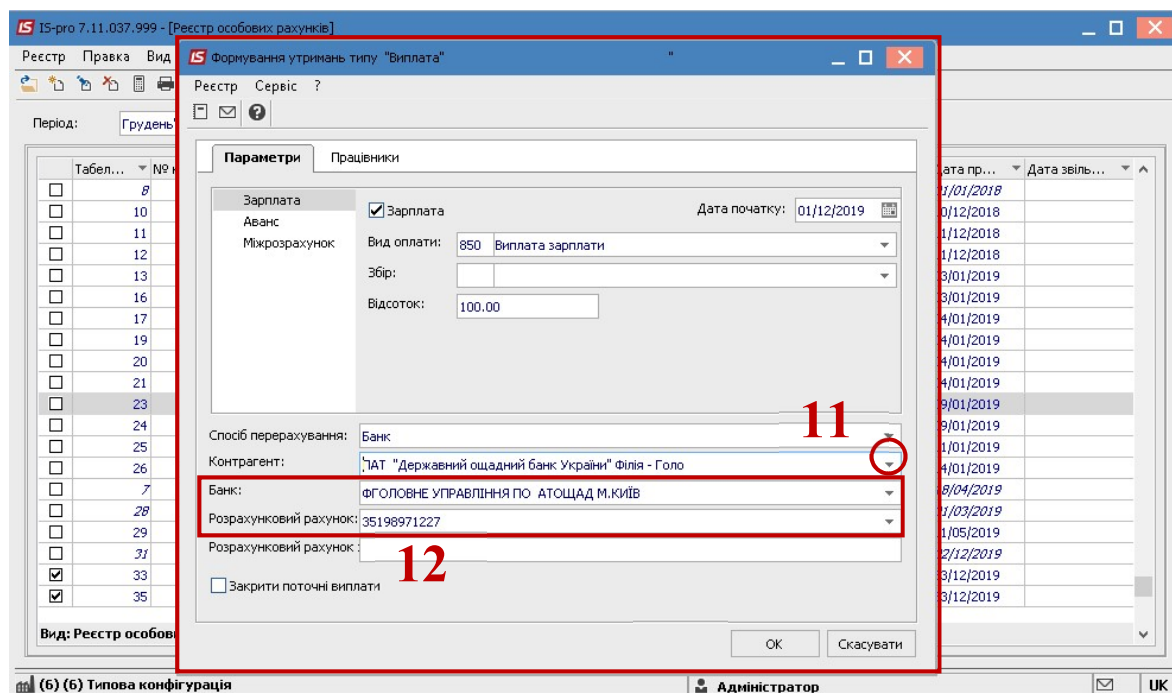


10. Обирається спосіб, в який буде перераховуватися заробітна плата – Банк.



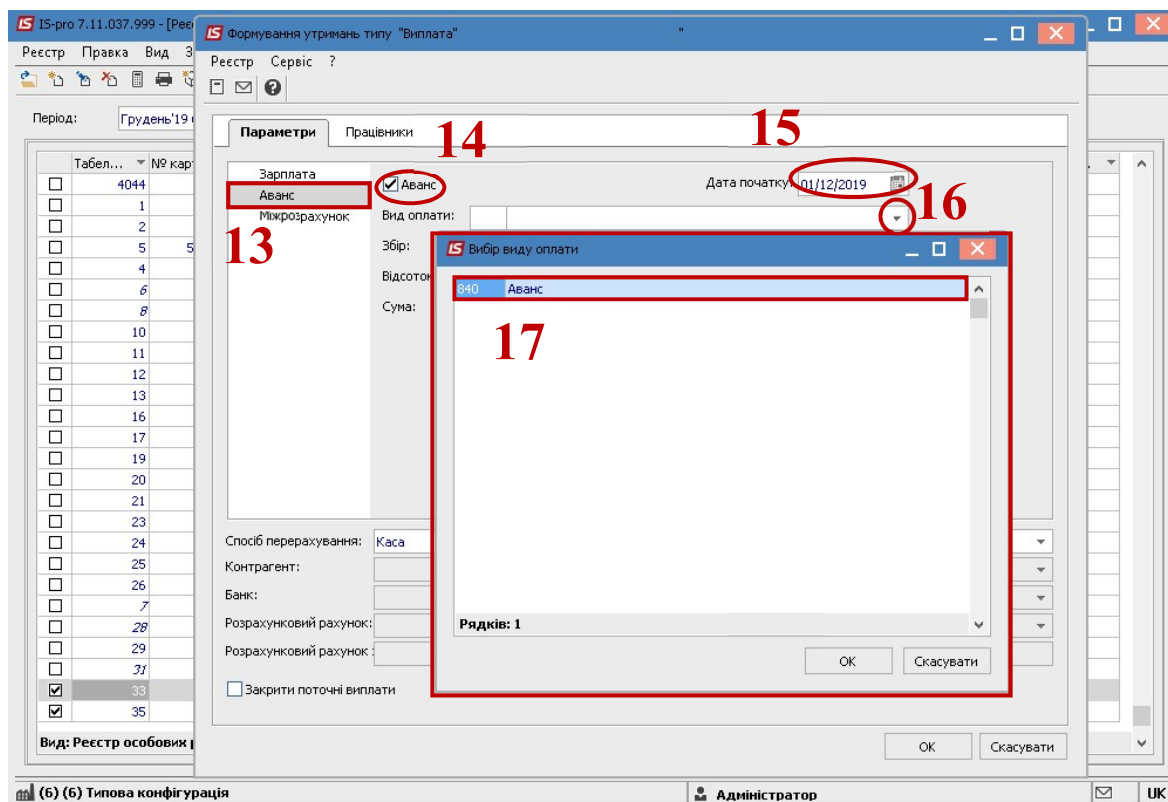
11. Обирається Контрагент – обрати необхідний банк з довідника контрагентів.

12. Банк і Розрахунковий рахунок – заповнюються автоматично відповідно до даних вказаних у контрагента.

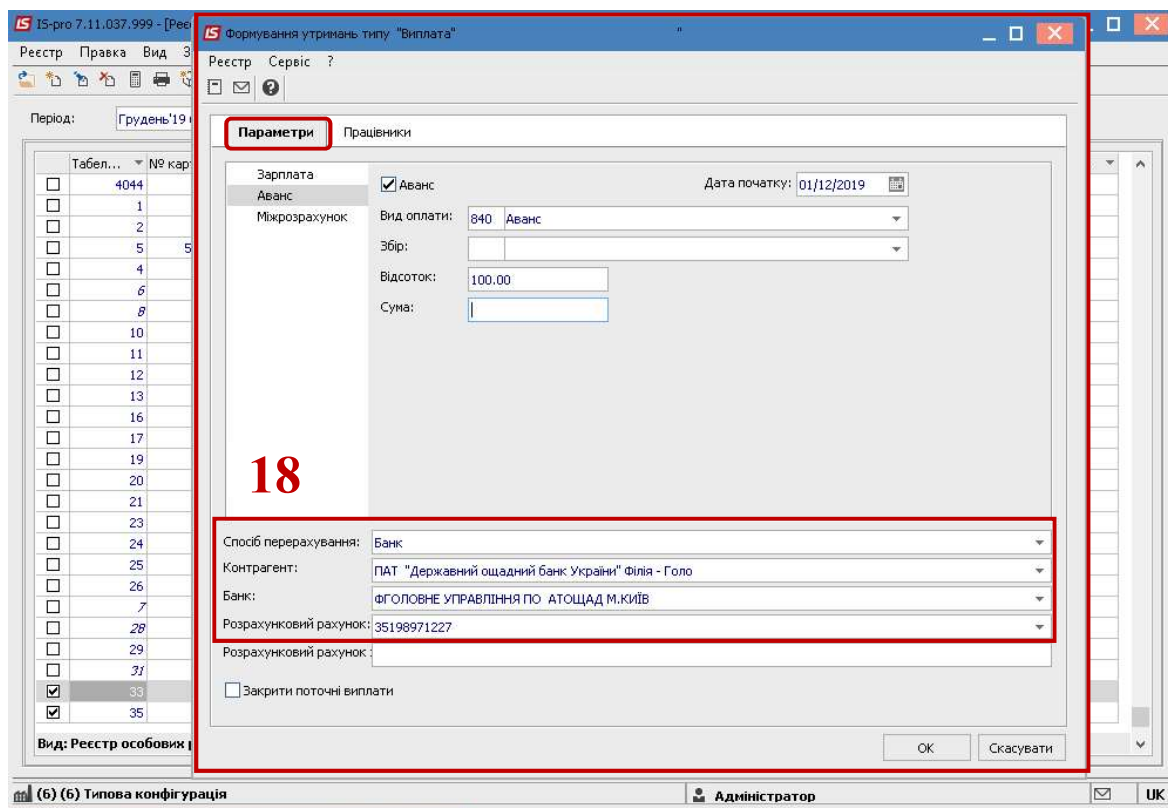


УВАГА! При зміни банку для виплати та наявності вже створених раніше видів виплат проставити параметр **Закрити поточні виплати**.

13. Для формування постійної виплати **Аванс** необхідно перейти на відповідний пункт **Аванс**.
14. Проставляється відмітка у полі **Аванс**.
15. Заповнюється поле **Дата початку**.
16. У полі **Вид оплати** викликається довідник.
17. У вікні довідника **Вибір виду оплати** вибирається вид утримання **Аванс**.



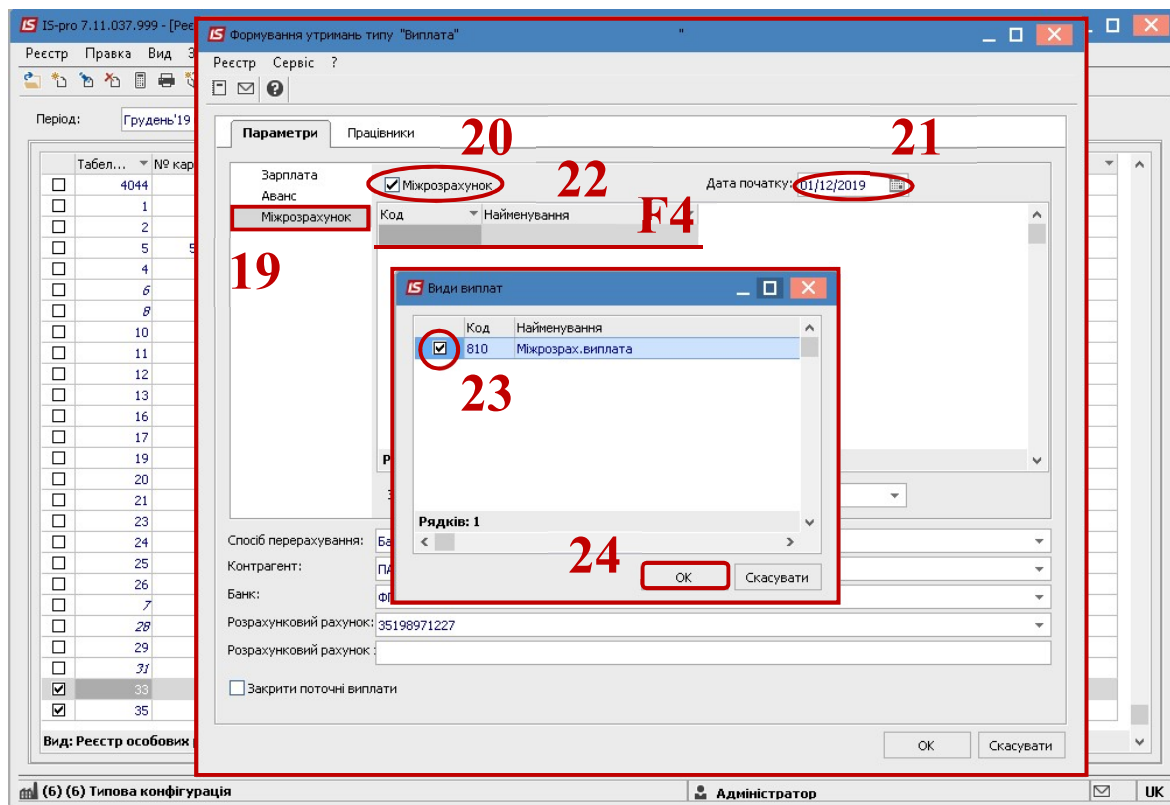
18. Спосіб перерахування **Банк** і записи з реквізитами банку підтягуються автоматично.



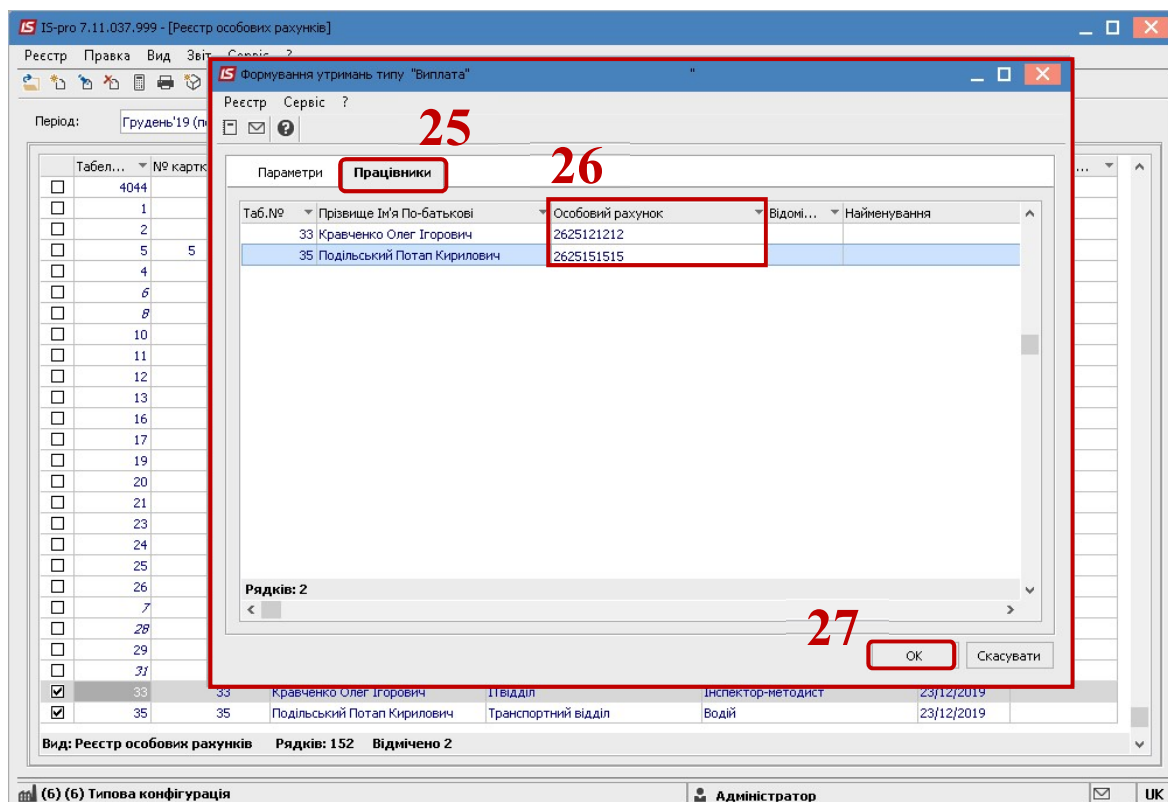
19. Для формування постійної виплати **Мікрозрахункова виплата** необхідно перейти на пункт **Мікрозрахунок**.

20. Проставляється відмітка у полі **Мікрозрахунок**.

21. Заповнюється поле **Дата початку**.
22. У полі підсвічується рядок і по клавіші **F4** викликається довідник.
23. У вікні довідника **Види виплат** проставляючи відмітку вибирається вид утримання **Міжрозрахункова виплата**.
24. Для збереження натиснути кнопку **ОК**.



25. Для внесення даних **Особового рахунку** працівників необхідно перейти на закладку **Працівники**.
26. **Особовий рахунок** – в залежності від обраного банку заповнюється № карткового рахунку працівника, відкритий в обраному банку, або ПІН.
27. Для збереження натиснути кнопку **ОК**.



28. У результаті у пункті Постійні утримання з'явиться три види утримань: Виплата заробітної плати, Аванс, Міжрозрахункова виплата.

