

Формирование постоянных удержаний

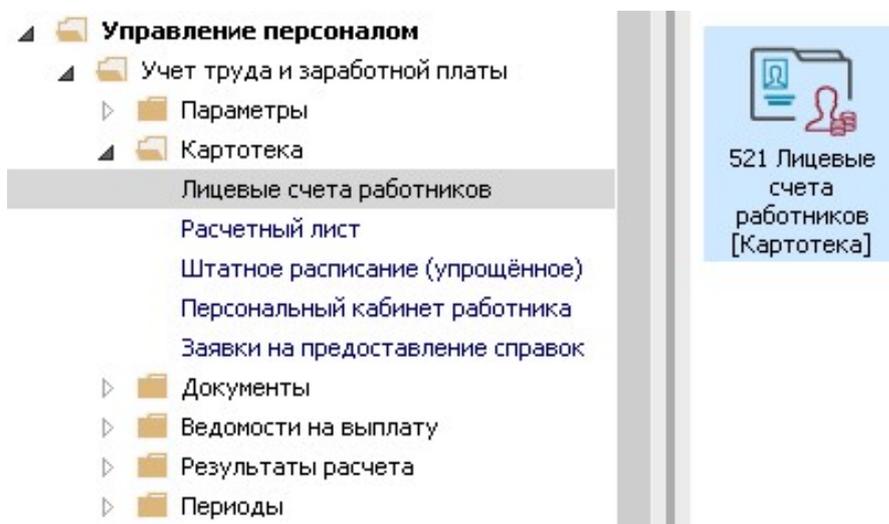
Пункт **Постоянные удержания** лицевого счета сотрудника содержит информацию о постоянных удержаниях, которые применяются к работнику постоянно или на определенный срок. Удержания черного цвета означают, что данные виды выплат применяются системно для всех работников предприятия, и были определены в модуле **Настройка** подсистемы **Учет труда и заработной платы**. Обычно это налоги. Удержания синего цвета формируются для определенной группы работников с указанием условий отбора или для работника индивидуально.

К **Постоянным удержаниям** относятся:

- Налоги (НДФЛ, Военный сбор);
- Удержания по исполнительным листам;
- Выплаты;
- Профсоюзные взносы;
- Другие удержания (ссуды, страхование, и т.д.);
- Оплата услуг.

Особенности создания постоянного удержания **Исполнительные листы** нашли свое отражение в отдельной пользовательской заметке **Работа с исполнительными листами**.

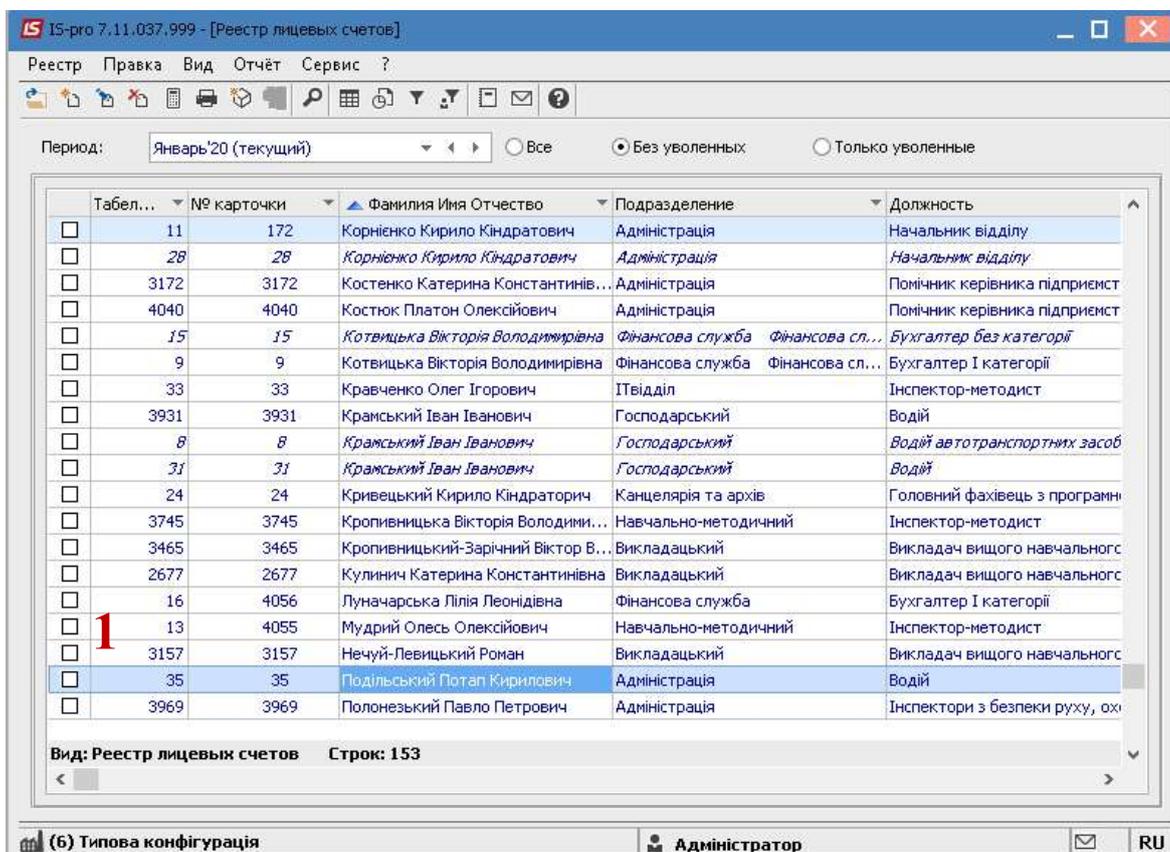
Формирование **Постоянных удержаний** проводится в подсистеме **Управление персоналом / Учет труда и заработной платы** в группе модулей **Картотека** в модуле **Лицевые счета работников**.



При необходимости создания **Постоянных удержаний** для отдельного работника необходимо открыть **Лицевой счет работника** и прописать все данные в пункте **Постоянные удержания** раздела **Назначения и перемещения**.

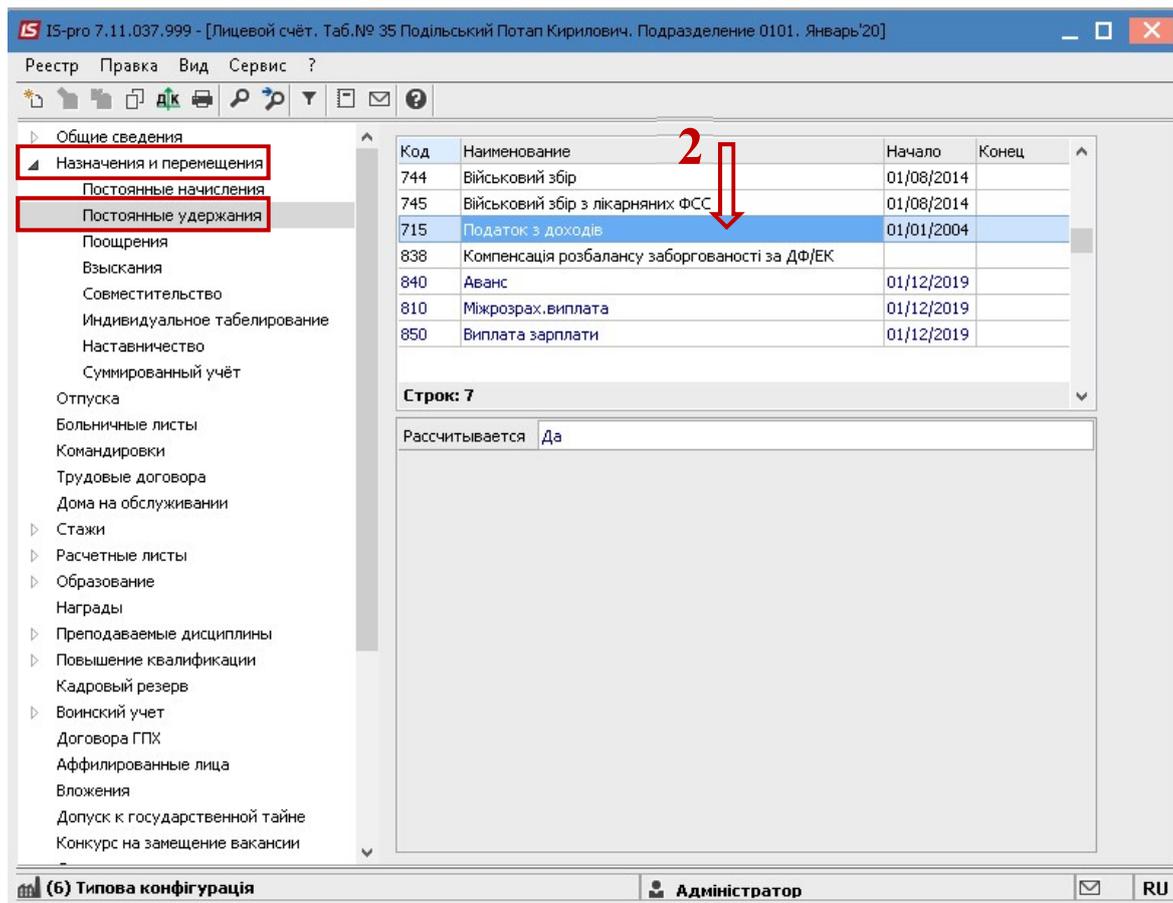
Необходимо выполнить следующие действия:

1. В реестре **Лицевых счетов** сотрудников открывается лицевой счет работника, для которого будут создаваться **Постоянные удержания**.

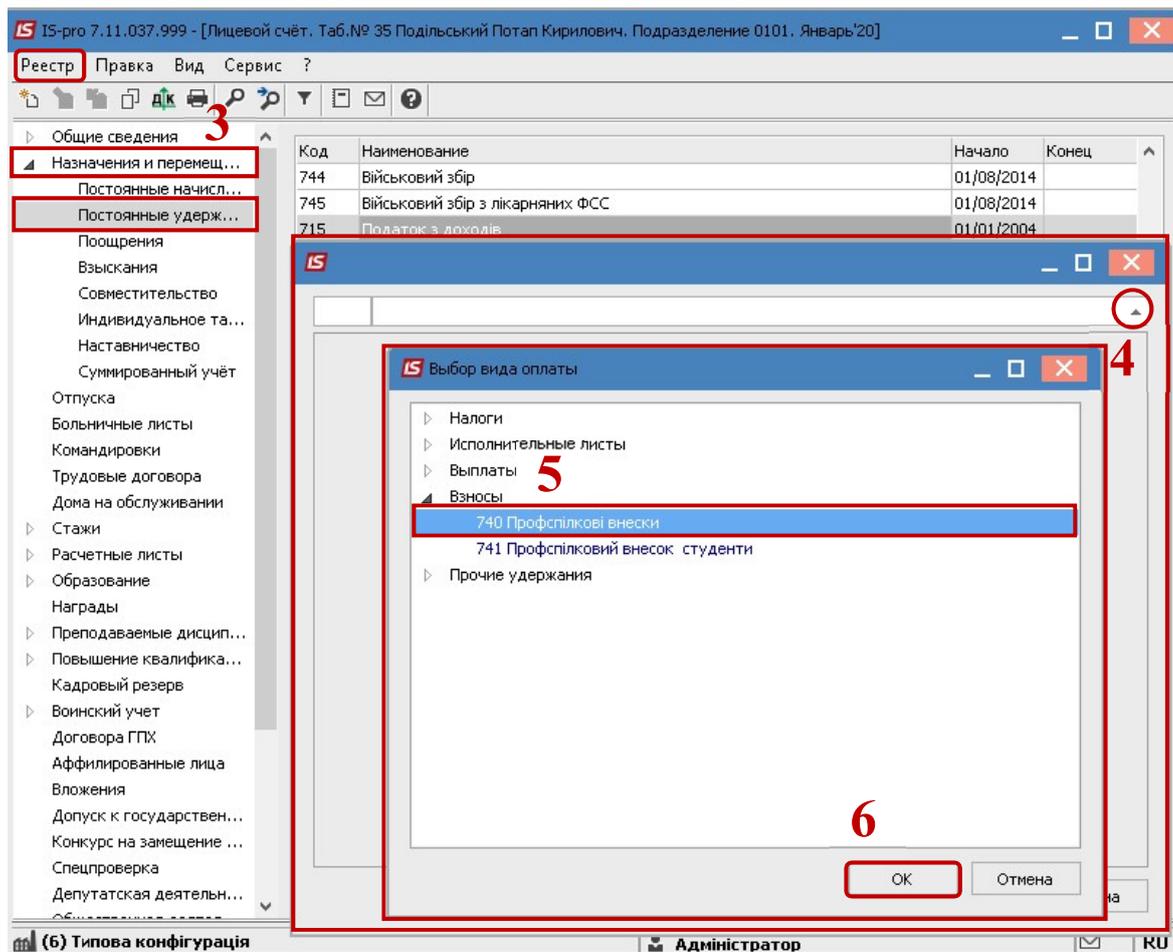


В **Лицевом счете** работника в разделе **Назначения и перемещения** в пункте **Постоянные удержания** необходимо указать данные для формирования видов удержаний.

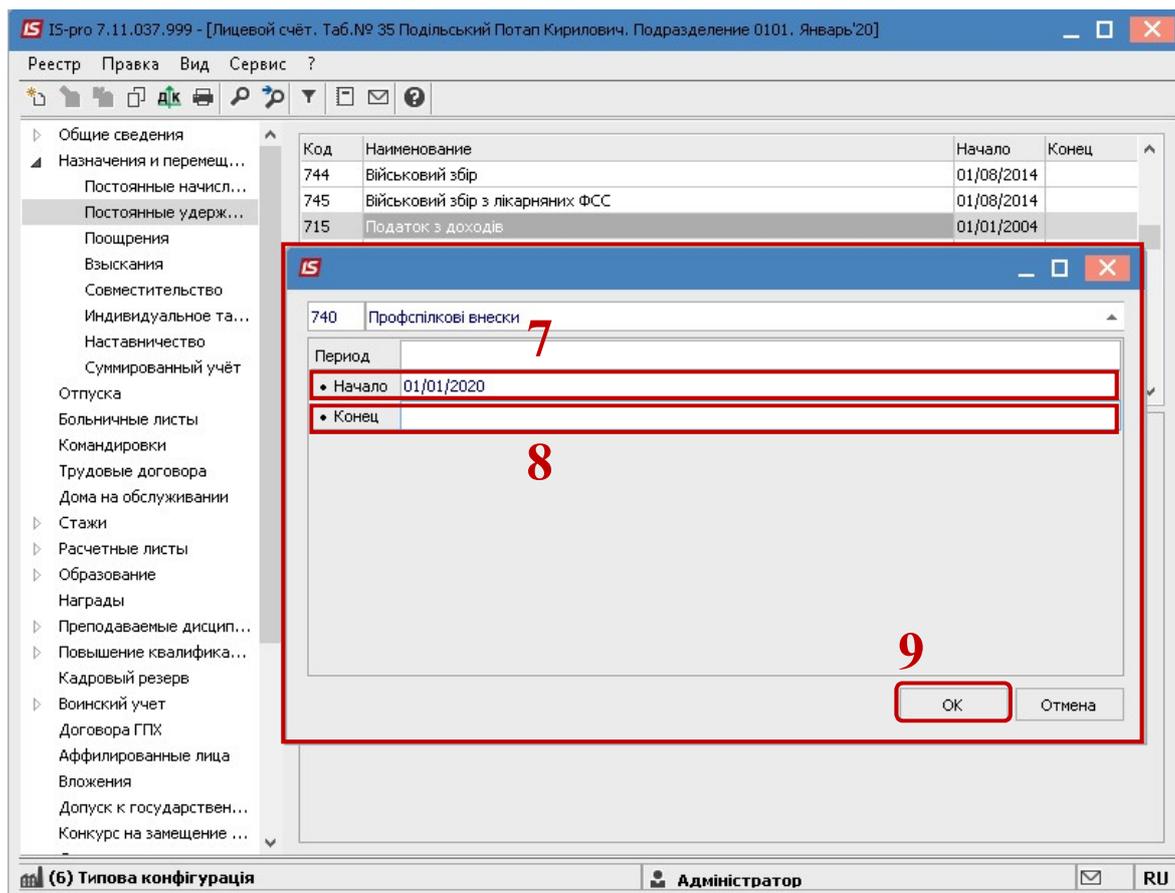
2. В пункте **Постоянные удержания** для создания новой записи курсор устанавливается в табличную часть.



3. Новый вид удержания для выбранного работника добавляется по клавише **Insert** или по пункту меню **Реестр / Создать**.
4. В окне **Создание** вызывается справочник.
5. В справочнике **Выбор вида оплаты** из предложенного перечня выбирается необходимый вид удержания (в нашем случае **Профсоюзные взносы**) (обращаем внимание, что код вида оплаты и название могут быть другими).
6. Для завершения операции нажать кнопку **ОК**.



7. В окне **Создание** в поле **Начало** периода проставляется дата с которой устанавливается данное удержание (в нашем случае **Профсоюзные взносы**).
8. В поле **Конец** периода проставляется значение, если определена конечная дата применения удержания (если дата не определена, то поле остается пустым).
9. Для завершения операции нажать кнопку **ОК**.



10. Добавленный постоянный вид удержания (в нашем случае **Профсоюзные взносы**) будет отображаться синим цветом (то есть созданный для определенного работника).

IS-pro 7.11.037.999 - [Лицевой счёт, Таб.№9 35 Подольский Потап Кирилович, Подразделение 0101, Январь'20]

Реестр Правка Вид Сервис ?

Код	Наименование	Начало	Конец
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	

Строк: 8

(6) Типова конфігурація Адміністратор RU