

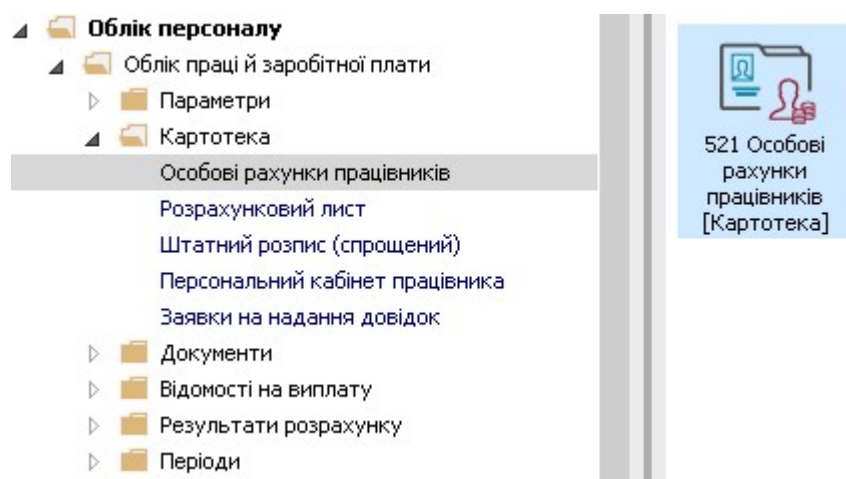
Погашення позики

Утримання для погашення позики відноситься до постійних. Пункт **Постійні утримання** містить інформацію про утримання, які застосовується до працівника постійно, або на визначений термін. Утримання синього кольору формуються для певної групи працівників або для працівника індивідуально із зазначенням умов відбору.

Для того, щоб погашалася позика у працівника необхідно виконання ряду дій:

- Повинен бути створений вид оплати – **Погашення позики**.
- Дані особового рахунку працівника повинні містити інформацію про постійне утримання - **Погашення позики**.
- Необхідно сформувати виплату з включенням в неї виду виплати **Погашення позики**.

Формування утримань **Погашення позики** для кожного працівника у якого є позика виконується в підсистемі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Картотека** у модулі **Особові рахунки працівників**.



1. У реєстрі **Особових рахунків працівників** по клавіші **Enter** або подвійним натисканням миші відкривається особова справа працівника, для якого створюватиметься постійне утримання **Погашення позики**.

ISpro 7.11.038.999 - [Реєстр особових рахунків]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Період: Лютий20 (поточний) Всі Без звільнених Тільки звільнені

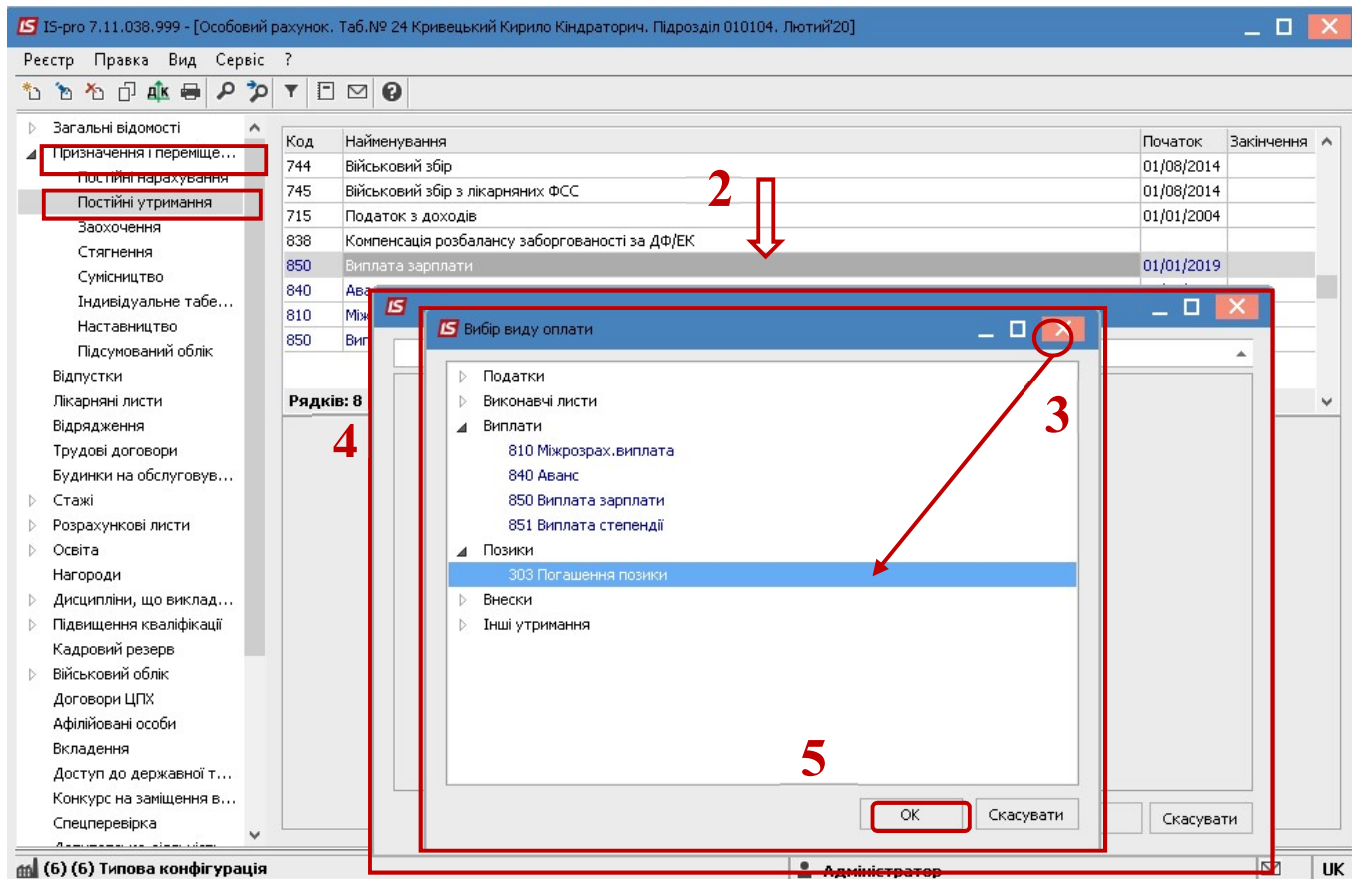
Табель...	№ картки	Прізвище Ім'я По-батькові	Підрозділ	Посада	Дата пр...	Дата звіль...
33	33	Кравченко Олег Ігорович	ІТвідділ	Інспектор-методист	23/12/2019	
18	18	Кравченко Тамара Тимофіївна	Адміністрація	Інспектори з безпеки руху, охор...	01/01/2016	31/08/2017
31	31	Крамський Іван Іванович	Господарський	Водій	02/12/2019	
8	8	Крамський Іван Іванович	Господарський	Водій автотранспортних засобів	01/01/2018	
3931	3931	Крамський Іван Іванович	Господарський	Водій	19/01/2016	
24	24	Кривецький Кирило Кіндраторич	Канцелярія та архів	Головний фахівець з програмного...	09/01/2019	
3745	3745	Кропивницька Вікторія Володимирівна	Навчально-методичний	Інспектор-методист	01/09/2014	
3465	3465	Кропивницький-Зарічний Віктор В...	Викладацький	Викладач вищого навчального за...	03/09/2012	
2677	2677	Кулинич Катерина Константинівна	Викладацький	Викладач вищого навчального за...	01/01/2016	
16	4056	Луначарська Лілія Леонідівна	Фінансова служба	Бухгалтер I категорії	03/01/2019	
13	4055	Мудрий Олександр Олександрович	Навчально-методичний	Інспектор-методист	03/01/2019	
3157	3157	Нечуй-Левицький Роман	Викладацький	Викладач вищого навчального за...	01/09/2010	
35	35	Подільський Потап Кирилович	Адміністрація	Водій	23/12/2019	
30	30	Подольський Павел Петрович	Фінансова служба	Аудитор	02/01/2020	
3969	3969	Полонезький Павло Петрович	Адміністрація	Інспектори з безпеки руху, охор...	01/01/2017	
19	4057	Рудницький Роберт Романович	Юридичний	Юрисконсульт	04/01/2019	17/02/2020
42	42	Рудницький Роберт Романович	Фінансова служба	Юрисконсульт	18/02/2020	
41	41	Рудницький Роберт Романович	Адміністрація	Юрисконсульт	18/02/2020	17/02/2020
2	2	Святкова Нінель Святославівна	Фінансова служба	Бухгалтер без категорії	12/11/2018	

Вид: Реєстр особових рахунків Рядків: 170

(6) (6) Типова конфігурація Адміністратор UK

В Особовому рахунку працівника в розділі **Призначення та переміщення** в пункті **Постійні утримання** необхідно вказати дані для розрахунку.

- У пункті **Постійні утримання** для створення нового запису курсор встановити в табличну частину.
- По пункту меню **Реєстр / Створити** або клавіші **Insert** відкривається вікно **Створення**, в якому викликається довідник.
- У довіднику **Вибір виду оплати** із запропонованого переліку обирається необхідний вид утримання (у нашому випадку **Погашення позики**) (звертаємо увагу, що назва і код виду оплати можуть бути іншими).
- Для збереження натиснути кнопку **ОК**.



6. У вікні **Створення** заповнюються необхідні параметри:

- Зазначається **Дата початку**, з якої встановлюється дане утримання.
- **Позика** – зазначається сума позики.
- **Залишок** заповнюється автоматично.

В залежності від обраного способу погашення прописуються відповідно

- **Сума** (відповідно позика буде погашатися фіксованою сумою) або
- **Відсоток** (відповідно позика буде погашатися в відсотковому розмірі від заробітку, сума якого визначатиметься в залежності від налаштованих видів виплат).

7. Для збереження натиснути кнопку **ОК**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Особовий рахунок, Таб.№ 24 Кривецький Кирило Кіндраторич, Підрозділ 010104, Лютий'20]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні відомості
 Призначення і переміщення...
 Постійні нарахування
Постійні утримання
 Заохочення
 Стягнення
 Сумісництво
 Індивідуальне табу...
 Наставництво
 Підсумований облік
 Відпустки
 Лікарняні листи
 Відраження
 Трудові договори
 Будинки на обслуговування...
 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...
 Спецперевірка

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		
850	Виплата зарплати	01/01/2019	
840	Аванс		
810	Мікрозрах.виплата		
850	Виплата зарплати		
303	Погашення позики		

Рядків: 8

303 Погашення позики

Відомість

Дата початку 01/02/2020

Договір

• Номер

• Дата

Позика 7000.00

Залишок 7000.00

Внесок

• Сума

• Відсоток 10

Кількість місяців погашення

OK Скасувати

(6) (6) Типова конфігурація Адміністратор UK

8. У пункті Постійні утримання з'явиться утримання Погашення позики.

IS-pro 7.11.038.999 - [Особовий рахунок, Таб.№ 24 Кривецький Кирило Кіндраторич, Підрозділ 010104, Лютий'20]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні відомості
 Призначення і переміщення...
Постійні нарахування
Постійні утримання
 Заохочення
 Стягнення
 Сумісництво
 Індивідуальне табу...
 Наставництво
 Підсумований облік
 Відпустки
 Лікарняні листи
 Відраження
 Трудові договори
 Будинки на обслуговування...
 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...
 Спецперевірка

Код	Найменування	Початок	Закінчення
745	Військовий збір з лікарняних ФСС	01/08/2014	
715	Податок з доходів	01/01/2004	
838	Компенсація розбалансу заборгованості за ДФ/ЕК		
850	Виплата зарплати	01/01/2019	
840	Аванс	01/01/2019	
810	Мікрозрах.виплата	01/01/2019	
850	Виплата зарплати		
303	Погашення позики	01/02/2020	

Рядків: 9

Відомість

Позика 7000.00

Залишок 7000.00

Внесок

• Сума

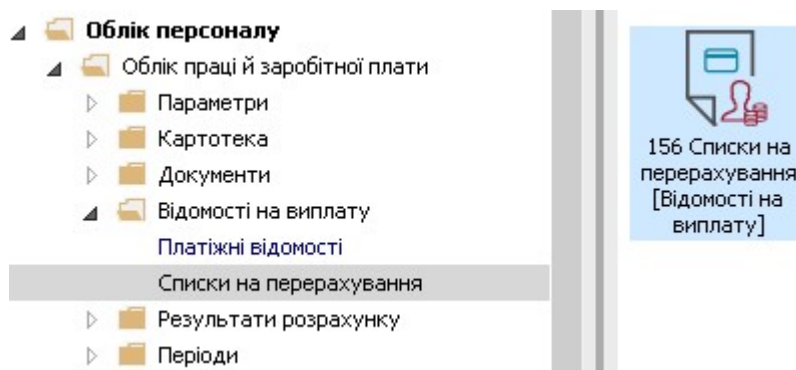
• Відсоток 10.00

Кількість місяців погашення

(6) (6) Типова конфігурація Адміністратор UK

Після заповнення даних по утриманню для того, щоб дані відобразилися в розрахунковому листі, необхідно сформувати виплату.

Для цього необхідно перейти в підсистему **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Відомості на виплату** у модуль **Списки на перерахування**.



Необхідно виконати перелік дій:

9. Для формування списків на перерахування натиснути комбінацію клавіш **Ctrl+D** або пункт меню **Ресстр / Сформувати документи**.
10. Заповнити поля вікна **Формування списків на перерахування**:
 - 10.1 Вибрати **Вид оплати – Погашення позики** (код і назва можуть мати інше значення).
 - 10.2 Вказати **Найменування**. Найменування зазначаєте так, щоб однозначно знати, що в даному документі (для можливості в подальшому швидкого пошуку необхідного Вам документу).
 - 10.3 Встановити необхідні параметри для формування:
 - **По підприємству** – зазначається, якщо виплата проводиться на один банк.
 - **По регіонах / банках** – зазначається, якщо виплата проводиться на декілька банків.
 - 10.4 При необхідності встановлюється порядок округлення виплачуваних сум.
11. Для збереження натиснути кнопку **ОК**.

10

Формування списків на перерахування

Правка Вид Сервіс ?

Вид оплати: 10.2 303 Погашення позики 10.1

Найменування: Погашення позики

Спосіб перерахування: Банк

Параметри Виплата Відомості ДФ/ЕКР/Аналітика Табличний фільтр

10.3

10.4

Порядок округлення виплачуваних сум

Працюючим: До копійок

Звільненим: До копійок

Відсоток виплати: 100.00

11

OK Скасувати

12. Сформувався документ у статусі **Відкритий**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Списки на перерахування заробітної плати]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Період: Лютий'20 (поточний) Журнал: Документи без журналу

Номер	Найменування	Рядків	Сума	Статус
1	Погашення позики По підприємст...	3	1'710.00	Відкритий

12

Вид: Реєстр списків на перерахування Рядків: 1

Документ

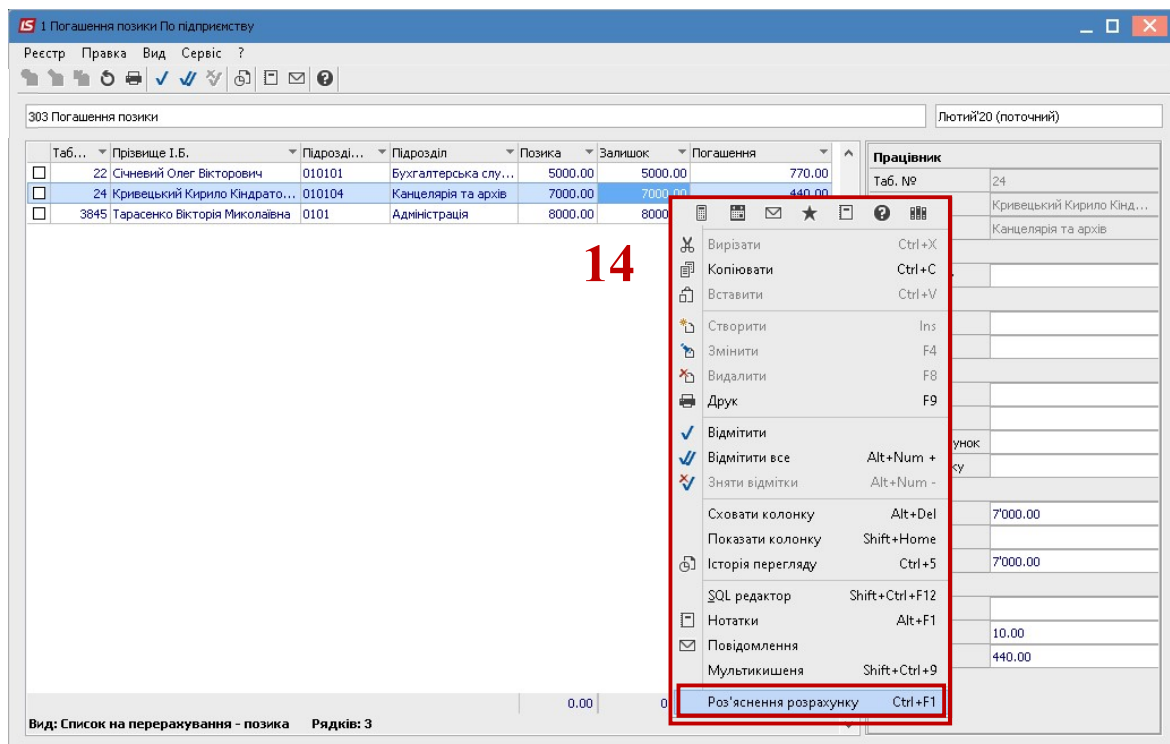
Вид оплати	Погашення позики
Спосіб	
Нараховано	1'710.00
• Погашення	1'710.00
• За користування	
Перераховано	
• Погашення	
• За користування	
Рядків	3
Статус	Відкритий
Помилка	Немає
Журнал	Документи без журналу
Передано на виплату	
Дата	
Створення	
Дата	20/02/2020
Час	10:53

(6) (6) Типова конфігурація Адміністратор UK

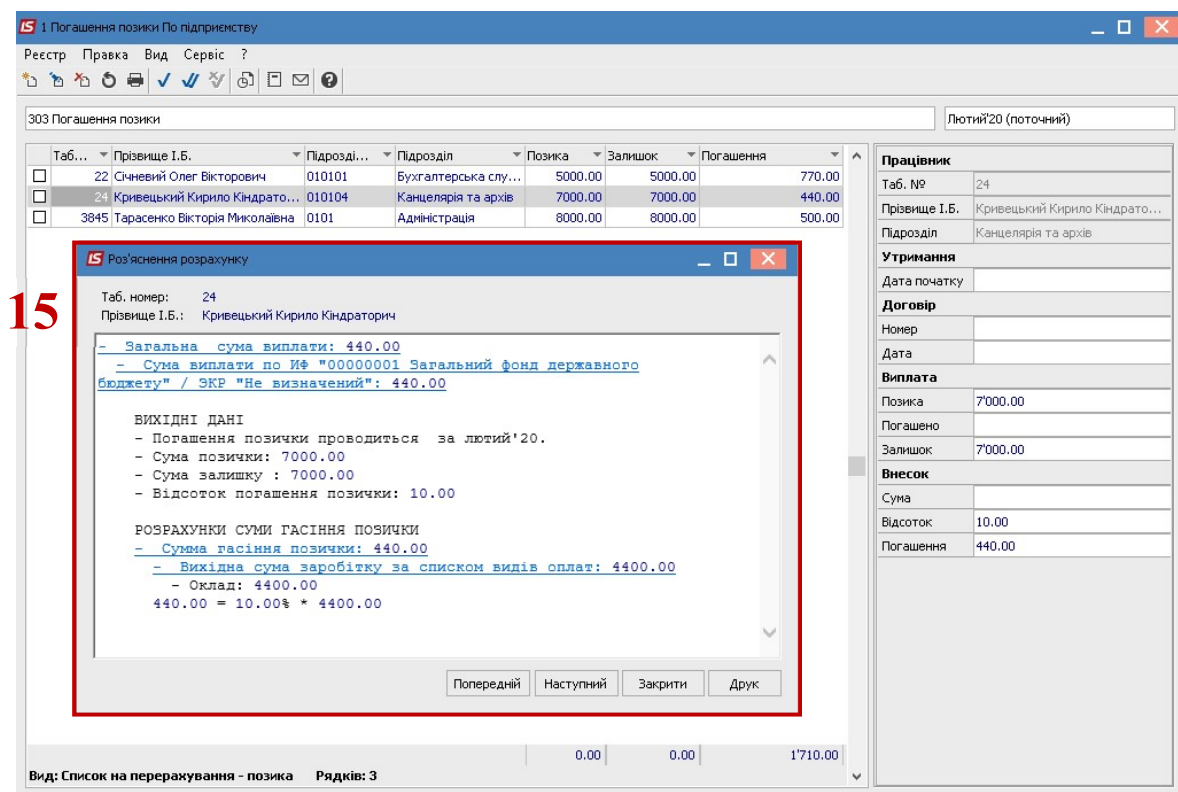
13. По клавіші **Enter** відкрити документ.

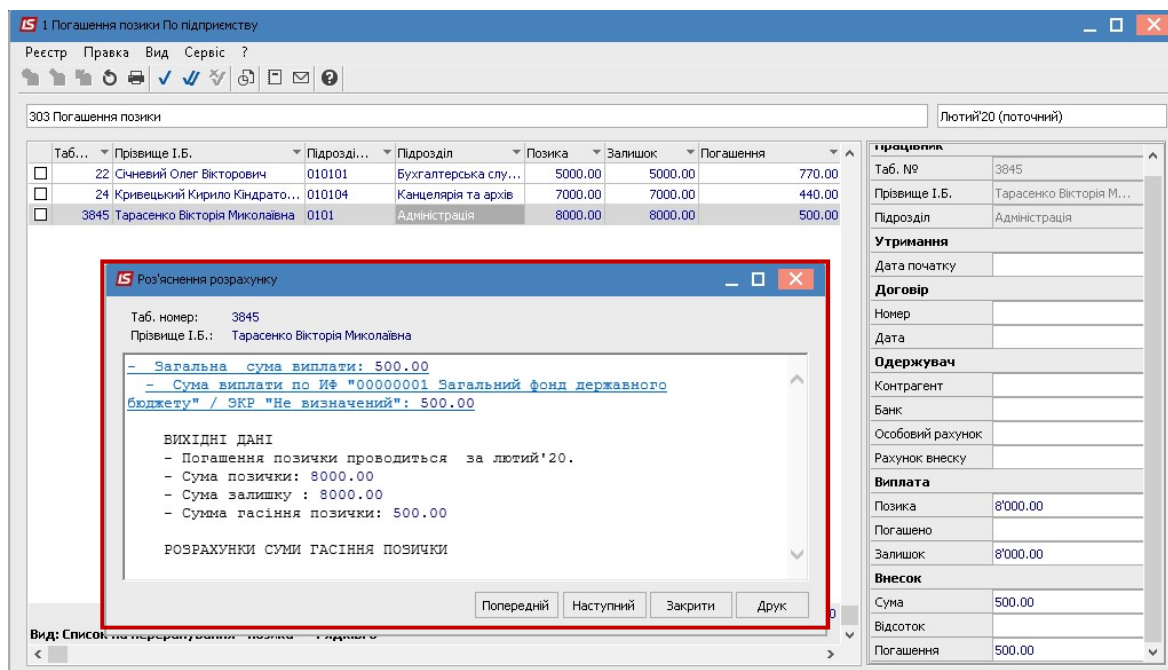
14. Для отримання інформації по сумі співробітника по контекстному меню вибрати пункт **Роз'яснення розрахунку**.

13

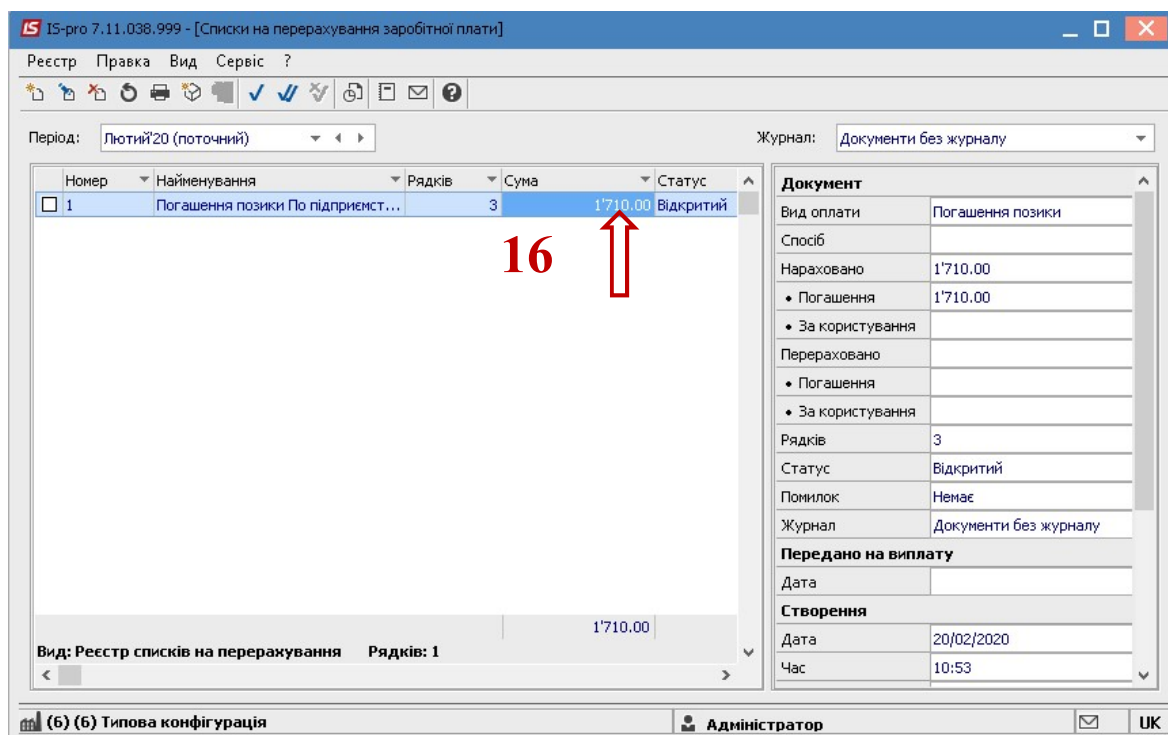


15. У вікні Роз'яснення розрахунку надається вся інформація по утриманню Погашення позики.

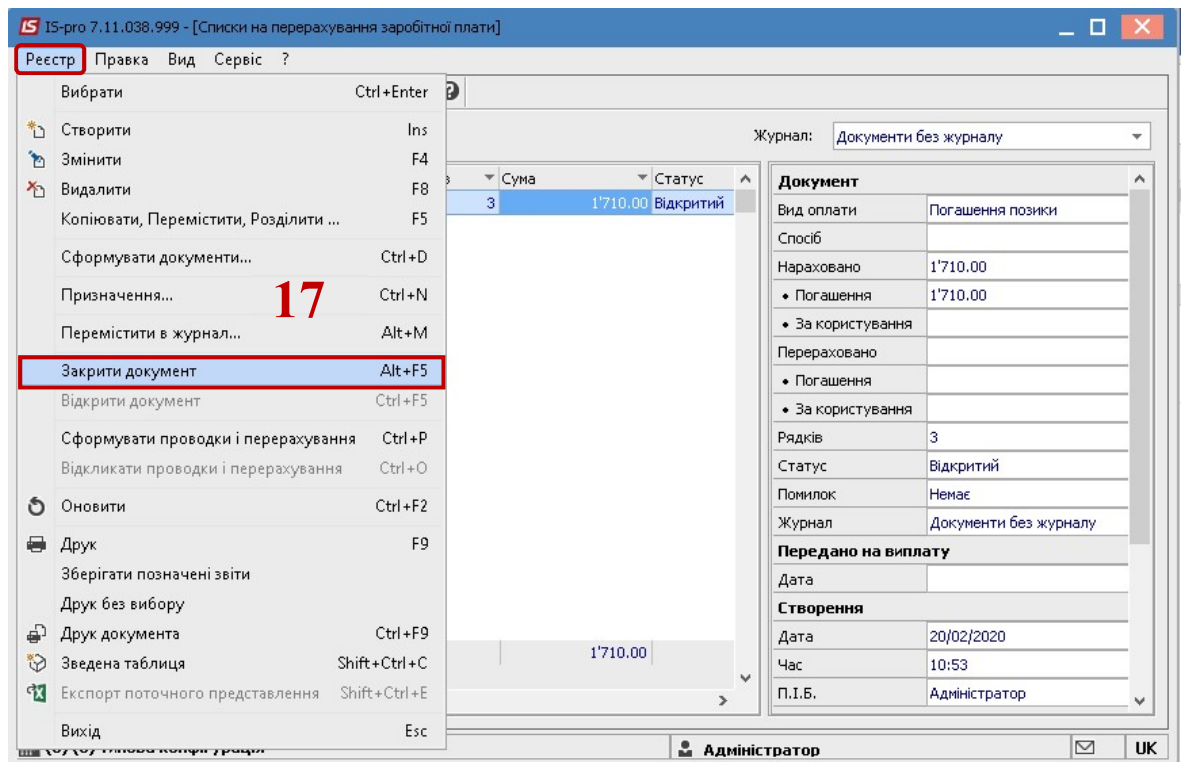




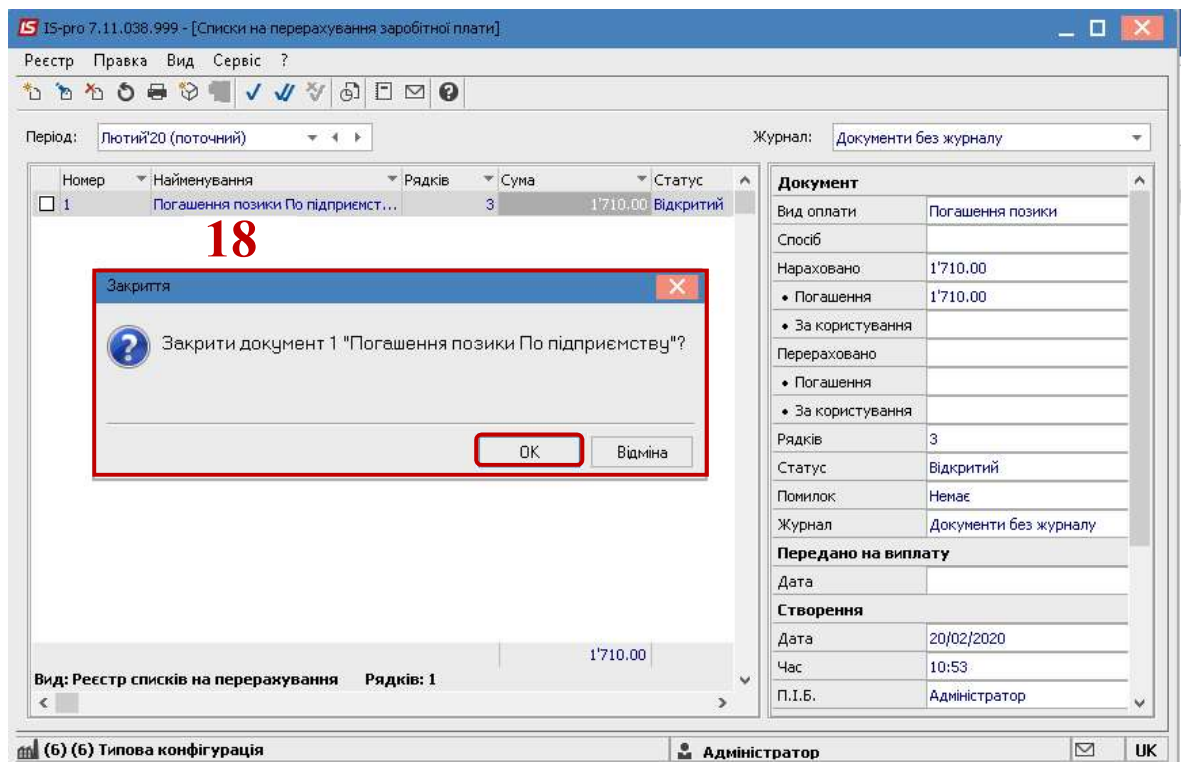
16. Закрити документ і перейти в реєстр **Списків на перерахування** де сформований документ перебуває у статусі **Відкритий**. При необхідності дані в документі можна змінити.



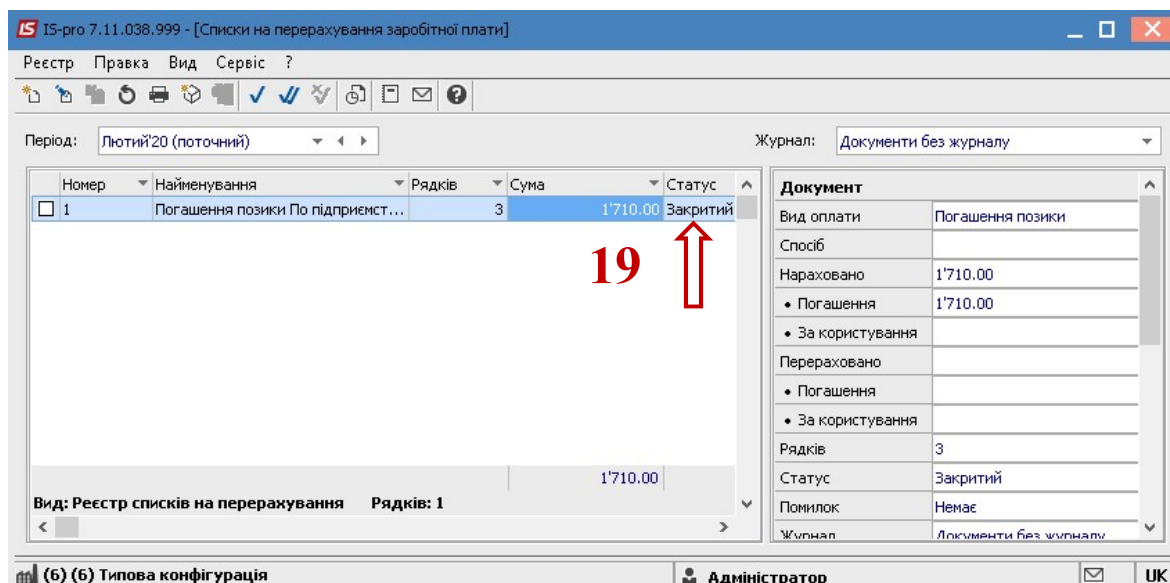
17. Для передачі даних в розрахунковий листок працівника, необхідно документ закрити по пункту меню **Реєстр / Закрити документ**.



18. У діалоговому вікні на підтвердження натиснути кнопку ОК.

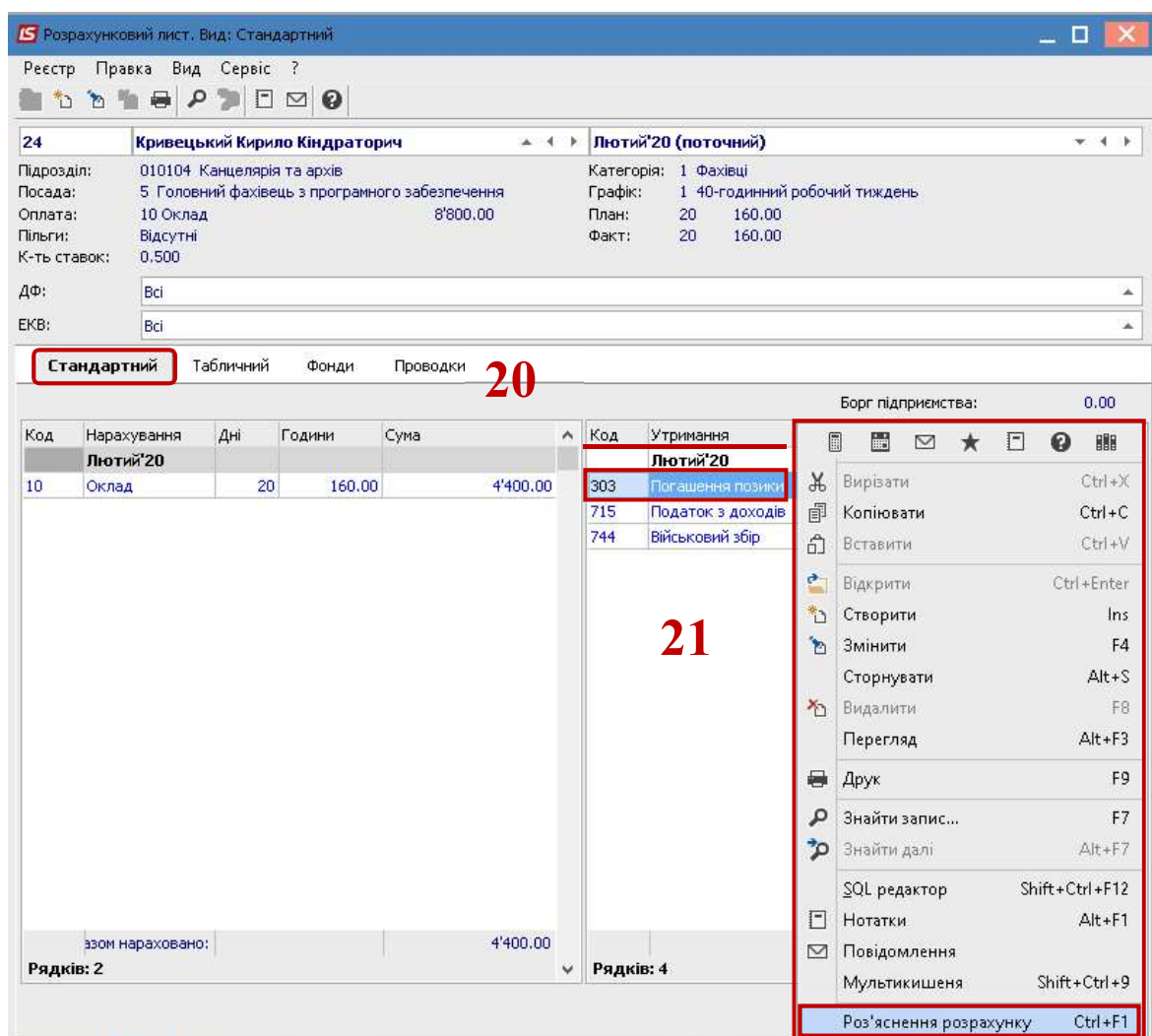


19. Документ змінив статус на **Закритий**.



20. Результат проведеної операції відображається в **Розрахунковому** листку працівника на закладці **Стандартний** у розділі **Утримання**.

21. Також можна переглянути інформацію по позиці по контекстному меню пункт **Роз'яснення розрахунку**.



22. У вікні Роз'яснення розрахунку надається вся інформація по утриманню Погашення позики.

IS Розрахунковий лист. Вид: Стандартний

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

24 Кривецький К

Підрозділ: 010104 Канцелярія
Посада: 5 Головний фінансист
Оплата: 10 Оклад
Пільги: Відсутні
К-ть ставок: 0.500

ДФ: Bci
ЕКВ: Bci

Стандартний Табличка

Код	Нарахування	Дні
10	Оклад	Лютий'20

Рядків: 2

IS Роз'яснення розрахунку

Період: Лютий'20
Вид оплати: 303 Погашення позики
Сума: 440.00

ДЖЕРЕЛО ЗАПИСУ

- Метод розрахунку: Погашення позики
- Джерело фінансування: 00000001 Загальний фонд державного бюджету
- Економічний класифікатор видатків: ??? Не визначений
- Запис створений в документі типу "Списки на перерахування", № 1 "Погашення позики По підприємству".
- Документ закритий користувач: Адміністратор.
- Дата: 20/02/20.
- Загальна сума виплати: 440.00
- Сума виплати по Иф "00000001 Загальний фонд державного бюджету" / ЭКР "Не визначений": 440.00

ВИХІДНІ ДАНІ

- Погашення позики проводиться за лютий'20.
- Сума позики: 7000.00
- Сума залишку : 7000.00
- Відсоток погашення позики: 10.00

РОЗРАХУНКИ СУМИ ГАСІННЯ ПОЗИЧКИ

- Сума гасіння позики: 440.00
- Вихідна сума заробітку за списком видів оплат: 4400.00
- Оклад: 4400.00
- $440.00 = 10.00\% * 4400.00$

Попередній Наступний Закрити Друк

Борг підприємства: 3102.00