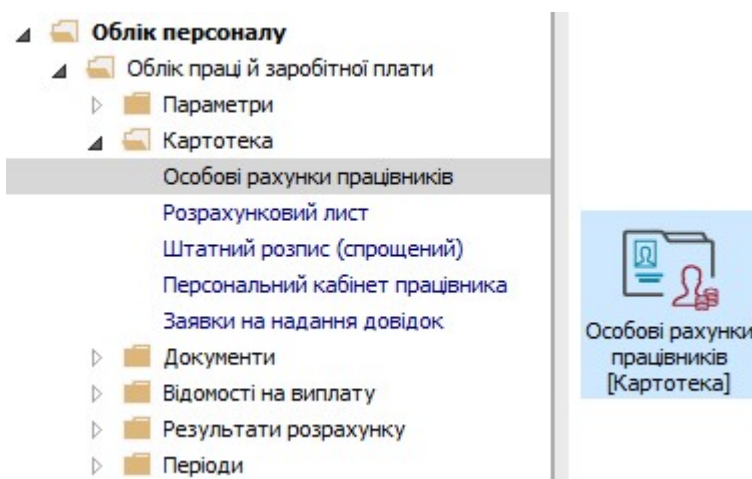


Формування Звіту про здійснені відрахування та виплати аліментів

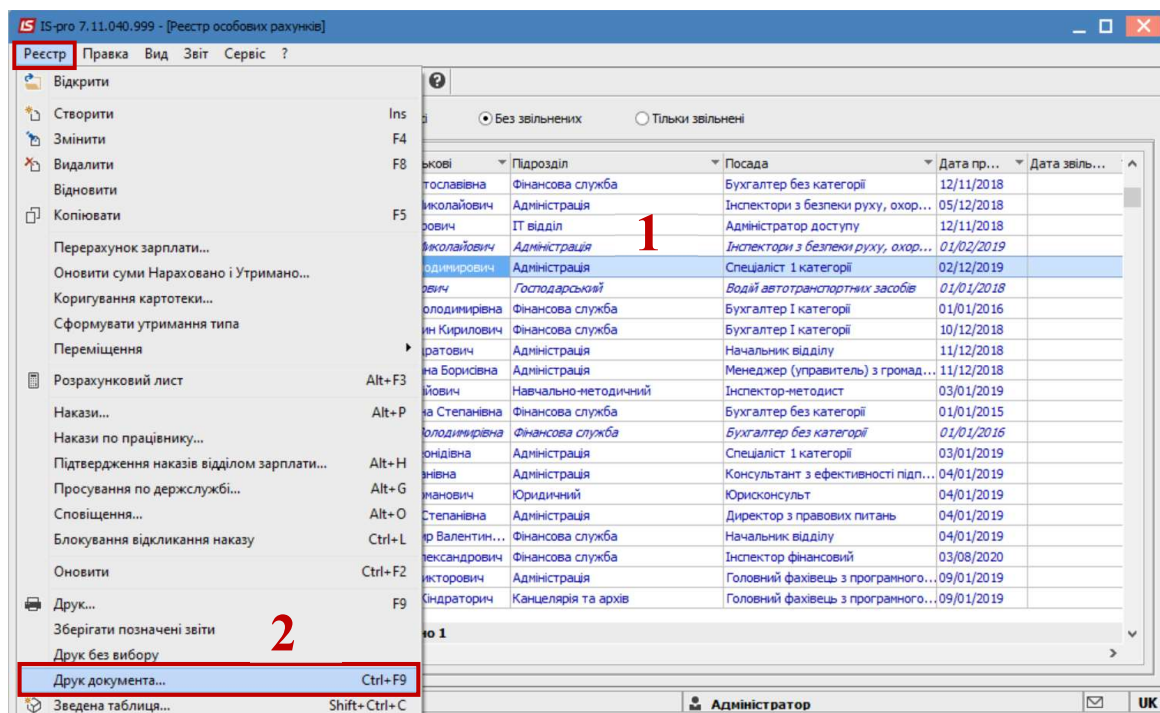
За кожною постановою про стягнення аліментів роботодавці подають звіт про здійснені відрахування та виплати за формою із додатку 9 до Порядку №512/5 (далі Звіт). Такий Звіт подають щомісяця та після закінчення строку відповідних виплат або при звільненні працівника до органу державної виконавчої служби чи приватного виконавця.

Звертаємо увагу! Обов'язок подавати Звіт виникає в роботодавця тільки в тому випадку, якщо аліменти стягуються у примусовому порядку за рішенням суду на підставі постанови державного або приватного виконавця. Якщо ж працівник сплачує аліменти добровільно, то жодних звітів подавати не потрібно.

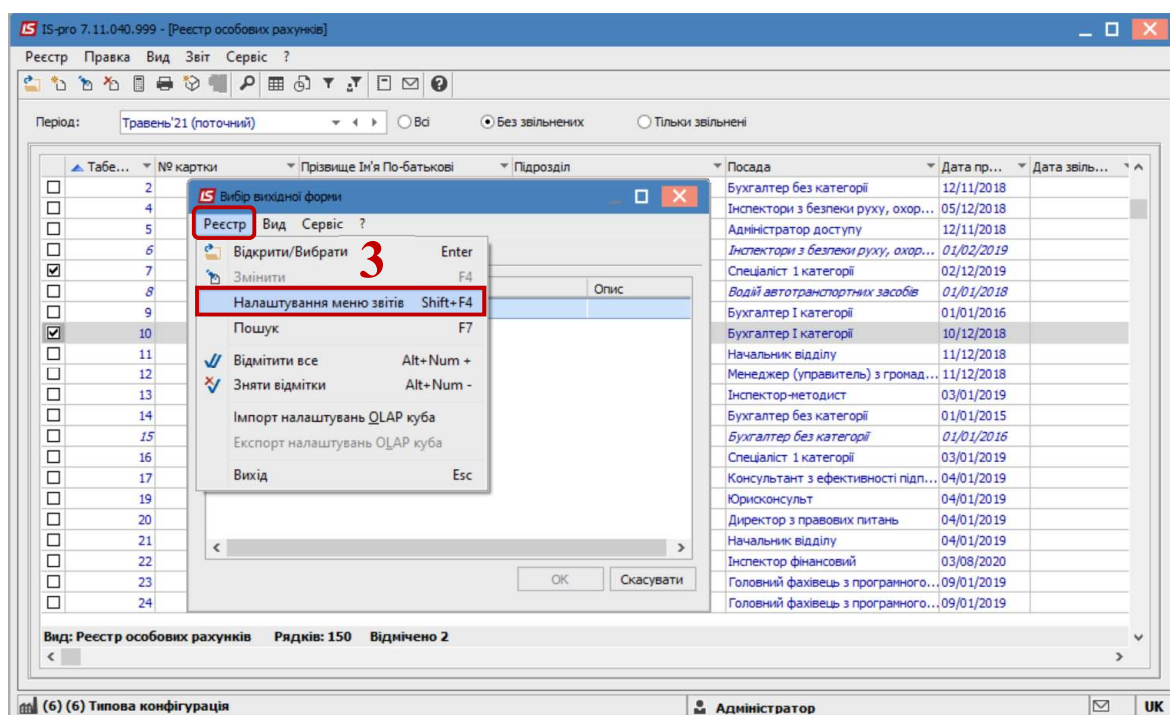
Формування Звіту про здійснені відрахування та виплати по аліментах виконується в підсистемі **Облік праці й заробітної плати**, в групі **Картотека**, в модулі **Особові рахунки працівників**.



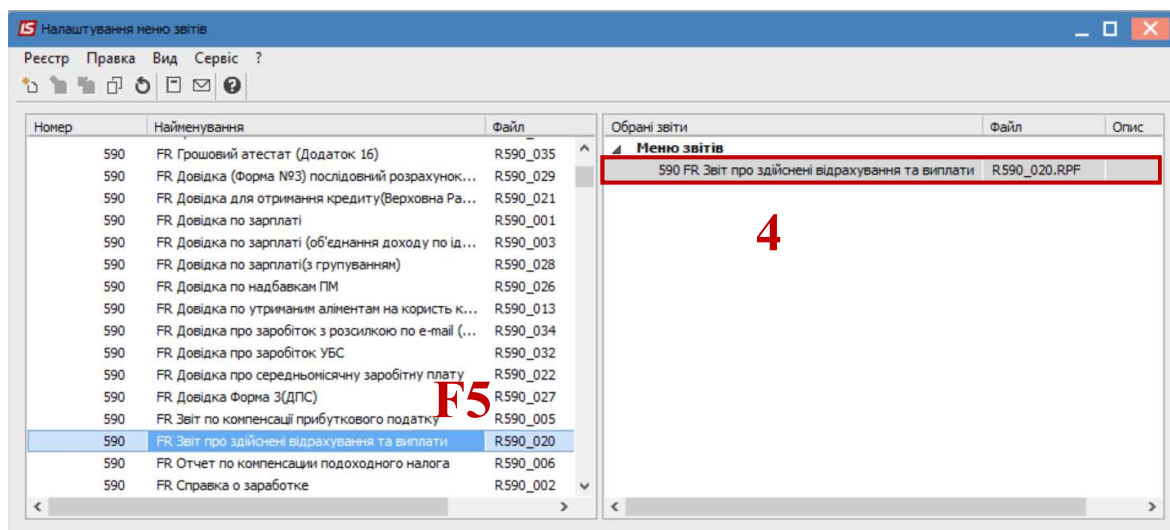
1. У реєстрі **Особових рахунків** відмітити працівника для формування звіту.
2. Формування звіту виконується по пункту меню **Реєстр / Друк документу** або по комбінації клавіш **Ctrl + F9**.



3. Якщо даного звіту немає в переліку користувацького меню, то по пункту меню **Реєстр / Налаштування меню звітів** відкривається вікно з переліком звітів модуля.



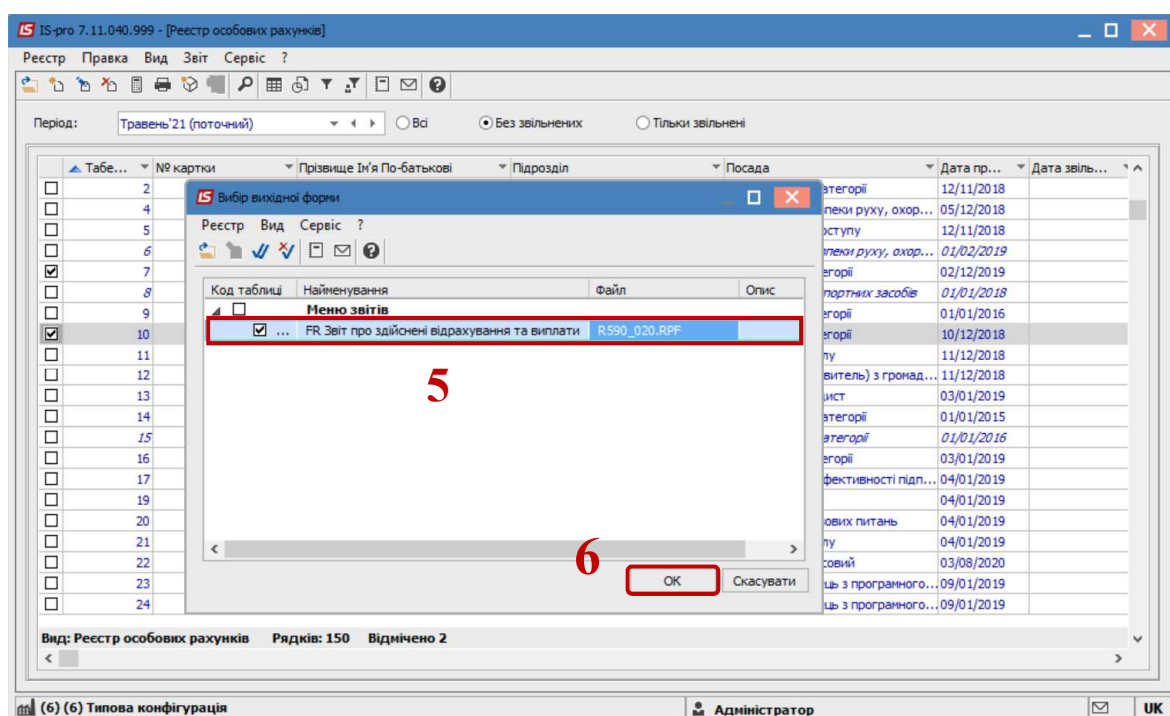
4. У лівій частині вікна курсором виділити необхідний звіт, у нашому випадку звіт 590 **Звіт про здійснені відрахування та виплати**, та по клавіші **F5** скопіювати його у праву частину вікна.



Закрити вікно **Налаштування меню звітів**.

5. У вікні **Вибір вихідної форми** вибрати відповідну форму звіту **Звіт про здійснені відрахування та виплати**.

6. По кнопці **ОК** відправити звіт на формування.



Звіт формується в залежності від обраних параметрів. Параметри вибираються згідно діючого законодавства на час формування звіту.

7. Визначити необхідні параметри формування звіту.

Задати період надання інформації про здійснені відрахування та виплати:

- Вибрати місяць початку періоду формування звіту;
- Вибрати місяць закінчення періоду формування звіту.

Визначитися з переліком видів виплат, які будуть входити в дохід для формування звіту, відмітивши відповідні види на закладках:

- **Нараховано.**

- Утримано.
- Аліменти.

Вказати необхідні дані:

- Прописати орган державної виконавчої служби чи приватного виконавця, якому **Звіт надається**.
- Вказати дату **Постанови**.
- Прописати **Номер ВП**.
- Вказати назву **Виконавчого документу**.

У разі потреби зазначити параметри:

- **Включати заробіток внутрішнього сумісника**.

8. Після налаштування необхідних параметрів по кнопці **ОК** відправити звіт на формування.

Звіт про здійснені відрахування та виплати

3 Квітень '21 (закритий) по Квітень '21 (закритий)

Нараховано... Утримано... Аліменти...

Звіт надається до...
Дарницький РВ ДВС у м.Києві

Постанова від 25.07.2019 ВП № 123456

Виконавчий документ
Виконавчий лист

☒ Включати заробіток внутрішнього сумісника

8 OK Скасувати

9. Сформований звіт за обраний проміжок часу.

FastReport [590] FR: Звіт про здійснені відрахування та виплати (R590_020.RPF)

Файл Правка Вигляд Перехід

75%

Додаток 9
до Інструкції з організації
примусового виконання рішень
(пункт 8 розділу X)

кому: Дарницький РВ ДВС у м. Києві
(найменування органу державної виконавчої
служби, П. І. Б. приватного виконавця)

Звіт
про здійснені відрахування та виплати

Учбова база (зі студентами, план рах бюджет)

(найменування підприємства, установи, організації, прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи, фізичної особи - підприємця, які отримали постанову про стягнення, контактний телефон)

що до

Шевченка Віктора Володимировича
(прізвище, ім'я, по-батькові боржника)

за постановою від 25.07.2019 ВП № 123456 виданою за виконавчим документом

Виконавчий лист

(назва та реквізити виконавчого документа згідно з постановою виконавця)

за період з "01" Квітня 2021 року по "30" Квітня 2021 року

Рік	Місяць	Нарахована зарплата, інші доходи	Утримано податків та інших обов'язкових платежів	Відсоток (частка) стягнення	Утримана сума	Дата і номер документа, відповідно до якого перераховані стягнуті кошти	Примітка
2021	квітень	0.00	1170.00	33.00	2059.00		0.91
Усього:		0.00	1170.00		2059.00		

Примітки (для особи, відповідальної за складання звіту):

- Розмір аліментів у разі їх стягнення у частці від заробітку (доходу) не може бути менше встановленого Сімейним кодексом України. У разі якщо стягнуті аліменти в зазначеному розмірі неможливо, адміністрація підприємства, установи, організації, фізична особа, фізична особа - підприємець, які проводили відрахування, нараховують боржнику заборгованість із оплати аліментів (абзац другий частини шостої статті 71 Закону України "Про виконавче провадження"). Про залишок несплаченої суми заборгованості зазначається у цьому звіті в графі "Примітка".
- У разі неперерахування коштів вказуються причини їх неперерахування.
- У разі звільнення працівника звіт подається за період з моменту подання останнього звіту до моменту звільнення працівника.

М.П.

Директор
Головний бухгалтер

Петро Петрович Петренко
Ганна Петрівна Петренко

Страница 1/1

У разі потреби отримання друкованої форми, необхідно по пункту меню **Файл / Друк** або по клавіші **F9** запустити звіт на друк.