

## Формирование постоянных начислений

Пункт **Постоянные начисления** лицевого счета сотрудника содержит информацию о постоянных начислениях, которые применяются к работнику постоянно, или на определенный срок. Начисления 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 индексация, доплата до минимальной заработной платы. Начисления синего цвета формируются для определенной группы работников с указанием условий отбора или для работника индивидуально.

Если на предприятии взаимодействуют две подсистемы Управление персоналом/ Учет кадров и Учет труда и заработной платы, то Постоянные начисления к которым относятся:

- Надбавки;
- Премии ежемесячные;
- Отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет;
- Отпуск по уходу за ребенком до 6-ти лет.

формируются автоматически после создания соответствующего Приказа в подсистеме Учет кадров.

**ВНИМАНИЕ! Оклад к Постоянным начислениям** не относится, он начисляется автоматически согласно графика работ и отработанного времени сотрудника.

При отсутствии подсистемы Учет кадров формирование Постоянных начислений проводится в подсистеме Управление персоналом / Учет труда и заработной платы в группе модулей Картотека в модуле Лицевые счета работников.







Необходимо выполнить следующие действия:

1. В реестре Лицевых счетов выбирается сотрудник, для которого будет создаваться Постоянное начисление.

۰۰۶ ٹ	ъ 🏠 🗐 🖷	• 😒 📹	₽ ▦ ⓓ ▾ 奜 Ἐ ⊵ ❷				
риод	а; Январь	20 (текущий	i) → ↓ ○Bce	• Без уволенных	○ Только уволенные		
	Табел ▼ №	карто 🔻	🔺 Фамилия Имя Отчество 🛛 🔻	Подразделение 🔻	Должность 👻	Дата пос 🔻	Дата ув
	15	15	Котвицька Вікторія Володимирівна	Фінансова служба Фінанс	Бүхгалтер без категорії	01/01/2016	
	9	9	Котвицька Вікторія Володимирівна	Фінансова служба Фінанс	Бухгалтер I категорії	01/01/2016	
	33	33	Кравченко Олег Ігорович	ІТвідділ	Інспектор-методист	23/12/2019	
	3931	3931	Крамський Іван Іванович	Господарський	Водій	19/01/2016	
	8	8	Крамський Іван Іванович	Господарський	Водій автотранспортних засобів	01/01/2018	
	31	31	Крамський Іван Іванович	Господарський	Водій	02/12/2019	
	24	24	Кривецький Кирило Кіндраторич	Канцелярія та архів	Головний фахівець з програмного	.09/01/2019	
	3745	3745	Кропивницька Вікторія Володими	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 Олесь Олексійович	Навчально-методичний	Інспектор-методист	03/01/2019	
	3157	3157	Нечуй-Левицький Роман	Викладацький	Викладач вищого навчального за	.01/09/2010	
	35		Подільський Потап Кирилович	Адміністрація	Водій	23/12/2019	
	3969	3969	Полонезький Павло Петрович	Адміністрація	Інспектори з безпеки руху, охор	01/01/2017	
	19	4057	Рудницький Роберт Романович	Юридичний	Юрисконсульт	04/01/2019	
	7	7	Святкова Нінель Святославівна	Фінансова служба Фінанс	Бүхгалтер без категорії	18/04/2019	
	2	2	Святкова Нінель Святославівна	Фінансова служба Фінанс	Бухгалтер без категорії	12/11/2018	
	3911	3911	Сікорський Степан Степанович	Навчально-методичний	Інспектор-методист	01/09/2015	
ид:	Реестр лицев	ых счетов	Строк: 153				
-							>

- 2. В Лицевом счете работника необходимо перейти в пункт Постоянные начисления раздела Назначения и перемещения.
- 3. Новый вид начисления для выбранного работника создается по клавише Insert или по пункту меню Реестр / Создать.



естр Правка Вид Сервис ?								
<b>`` ` ` □ □ □ □ □ □ □ □</b>	2 0							
Общие сведения Назначения и перемещения Постоянные начисления Постоянные и держания Постоянные и держания Постоянные и держания Постоянные и держания Совместительство Индивидуальное табелир Наставничество Сумированный учёт Отпуска Больничные листы Командировки Трудовые договора Дома на обслуживании Стажи Расчетные листы Образование Награды Преподаваемые дисциплины		Вырезать Копировать Вставить Закатить Удалить Копировать Озменить Удалить Копировать Печать Найти запись Найти запись Заметки Сообщения Мультикарман	Ctrl+X Ctrl+X Ctrl+C Ctrl+V Ctrl+V Ins F4 F8 F5 F9 F7 Alt+F7 Shift+Ctrl+F12 Alt+F1 Shift+Ctrl+9	 Сумма	Начало	Конец	Основание	>
Кадровый резерв Воинский учет Договора ГПХ Аффилированные лица Вложения Допуск к государственной та								

- 4. В окне Создать вызывается справочник Выбор вида оплаты.
- 5. Из списка выбирается необходимый вид оплаты (надбавки / доплаты, ежемесячная премия, и т.д. это то, что будет начислятся работнику автоматически на протяжении заданного периода времени.
- 6. Для завершения операции нажать кнопку ОК.



В окне Создать выполняются следующие действия:

- **7.** Обязательно необходимо указать Дату начала с которой данный вид выплаты будет применяться.
- 8. Дата конца проставляется, если определена конечная дата предоставления начисления (в других случаях поле остается пустым).
- **9.** В любом виде выплат, которое создается в постоянных начислениях, обязательно указывается один из вариантов: **Процент** или фиксированная **Сумма**.
- 10. Для завершения операции нажать кнопку ОК.

ВНИМАНИЕ! «Постоянных HE Виды выплат В начислениях» УДАЛЯЮТСЯ! B изменения, случае например, процента необходимо постоянного начисления закрыть действующее постоянное начисление указав Дату конца и создать новое постоянное начисление по описанной выше процедуре с новым процентом.



🔄 IS-pro 7.11.037.999 - [Лицев	юй сч	⊣ёт. Таб.№ 2	№ 35 Поділь	ський Потап Кирилов	ич. Подразд	еление 0101. Ян	варь'20]			_ 0	×
🔹 🍆 🌇 🖂 🖵 О 🏞	Т		0								
	т		<b>U</b>								
Общие сведения	^	Kon	Наименова	циа	Процент	Сумма	Hauano	Конец	Основание		
Назначения и перемещ		386	Лоплата д	о мінімальної зарпл	процент	Cyrind	Tid Havio	Ronog	Centrobanino		- ``
Постоянные начисл		119	Індексація	зарплати							
Постоянные удерж		211	За надно								
Поощрения		-	Saladitista Alta	🖆 Создать		_					
Взыскания Совместительство				100 За важливу	ву роботу 7						
Индивидуальное та				Лата мачала	01/01/202	n					
Наставничество				Дата начала	01/01/202						
Суммированный учёт		Строк:	3	датаконца							1
Отпуска		<		Основание		•					
Больничные листы		Decouverupporter		• Дата приказа							
Командировки	Рассчитывается		гывается	• Номер приказа							
Трудовые договора		Процен	т за первь	Основание оконч	чания						
Дома на обслуживании				• Дата приказа							
▶ Стажи				• Номер приказа							
Расчетные листы				Основрние снатиа	-						
Образование				Основание снятия	ael						
Награды				Процент	25						
Преподаваемые дисцип				Сумма							
Повышение квалифика				Номер счета							
Кадровый резерв				Подразделение							
Осторово ССУ											
Аффилированные лица									~		
								1			
Конкурс на замещение									<u> </u>		
Спецпроверка	~								ок о	тмена	
											21

11. Добавленный постоянный вид выплаты будет отображаться синим цветом (то есть созданный для определенного работника).

<sup>D</sup> e	естр Правка Вид Сер	вис	?								
2	🍗 🏠 🗗 🖶 👂 🎾	Ŧ		0							_
>	Общие сведения	^	Kon	Наименование	Процент	CUMMS	Hauano	Конец			
Ĺ	Назначения и перемещ		386	Палинепоралие	процент	Cynna	nayaho	Конец	OCHUBANNE		-
	Постоянные начисл		119	Доглата до чиниальног заргл Тилексація зарялати	•	1	1	8			-
	Постоянные удерж		211	За налнормору роботу	10.0000						
	Поощрения		100	За ражлири роботу	25.0000		01/01/2020				٦
	Взыскания		100	Ja bawiney poorty	20,0000		01/01/2020			_	-
	Совместительство										
	Индивидуальное та										
	Наставничество										
	Суммированный учёт		Строк:	4							
E	Отпуска		<							>	×
	Больничные листы			- 05							-
	Командировки		процен	f 25							_
	Трудовые договора										
	Дома на обслуживании										
	Стажи										
	Расчетные листы										
	Образование										
	Награды										
	Преподаваемые дисцип										
	Повышение квалифика	-									
	Кадровый резерв										
	Воинский учет										
	Договора ГПХ										
	Аффилированные лица										
	Вложения										
	Допуск к государствен										
	1998 N										
	Конкурс на замещение										



ВНИМАНИЕ! Если работник находится в декретном отпуске, для того, чтобы приостановить автоматическое начисление заработной платы, необходимо в пункте Постоянные начисления добавить вид выплаты Отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет или Отпуск по уходу за ребенком до 6-ти лет (в зависимости от предоставленного отпуска).

Þ	Система оплаты	
Þ	Надбавки и доплаты	
Þ	Премии	
4	Отпуска	
	198 Відпустка без збереження (ст.25)	
	199 Відпустка без збереження (ст.26)	
	204 Відпустка по догляду за дитиною до 3-х років	
	205 Відпустка по догляду за дитиною до 6-ти років	
Þ	Больничные	
Þ	Компенсационные начисления	
Þ	Прочие начисления	

В окне Создать выполняются следующие действия:

- 12. Указывается Дата начала предоставленного отпуска.
- 13. Указывается Дата конца предоставленного отпуска.
- 14. Для завершения операции нажать кнопку ОК.

🗗 Создать					_ 0	×
204 Відпустка	по догляду з	а дитиною д	цо 3-х років	1	2	*
Дата начала	01/03/2020					
Дата конца	09/11/2022					
Основание				1	3	
• Дата приказа					5	
• Номер приказа						
Номер счета						
МВЗ						
Подразделение						
				 <b>14</b>	Отме	на