

16.6 Исполнительные листы

В журнале ведётся учёт исполнительных листов по сотрудникам. Информация используется для произведения вычетов по алиментам или штрафам при расчёте заработной платы. Располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (рис. 16.6-1).

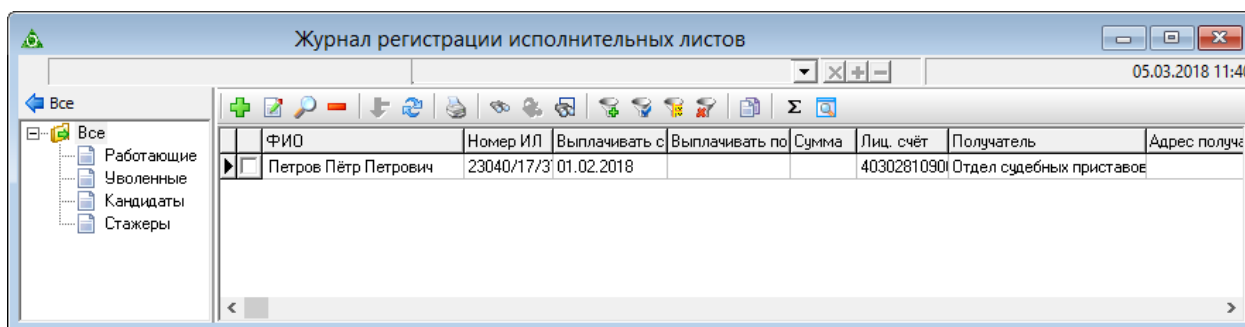


рис. 16.6-1

Чтобы внести данные, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку основной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 16.6-2).

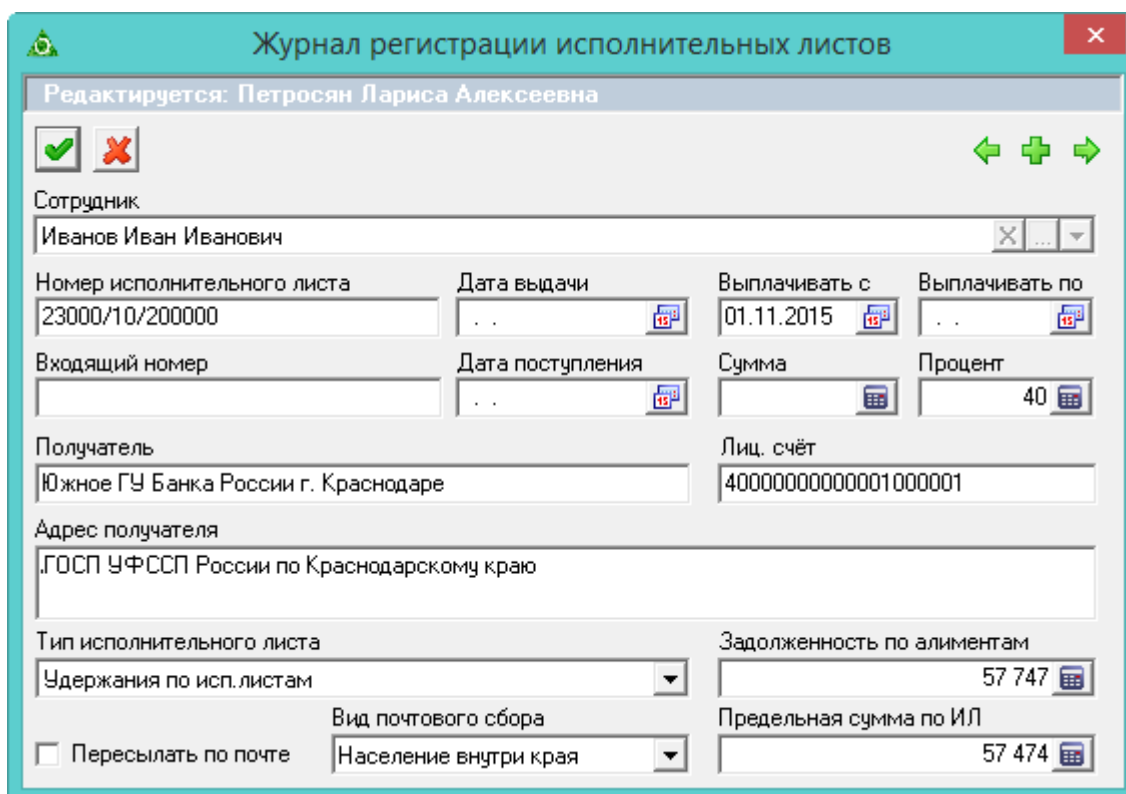


рис. 16.6-2

2. Внесите данные.

Сотрудник – выберите сотрудника.

Номер ИЛ – введите номер исполнительного листа.

Дата с/Выплачивать по – указывается дата начала и конца выплат по исполнительному листу.

Получатель/Лицевой счёт/Адрес лицевого счёт – поля носят информативный характер и могут использоваться для вывода в печатных формах.

Сумма – указывается сумма выплат, которая будет удержана из начисленной заработной платы.

Процент – указывается процент, который будет ежемесячно удерживаться из начисленной заработной платы до погашения суммы.

Тип исполнительного листа – выберите из списка вид исполнительного листа. От него зависит способ расчёта суммы по исполнительному листу.

Пересылать по почте – если на опции установить галочку, то будет рассчитываться почтовый сбор.

Вид почтового сбора – выберите из списка вид почтового сбора.

Штраф – если на опции установить галочку, то удержание будет являться штрафом. Иначе это будут алименты.

3. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения».