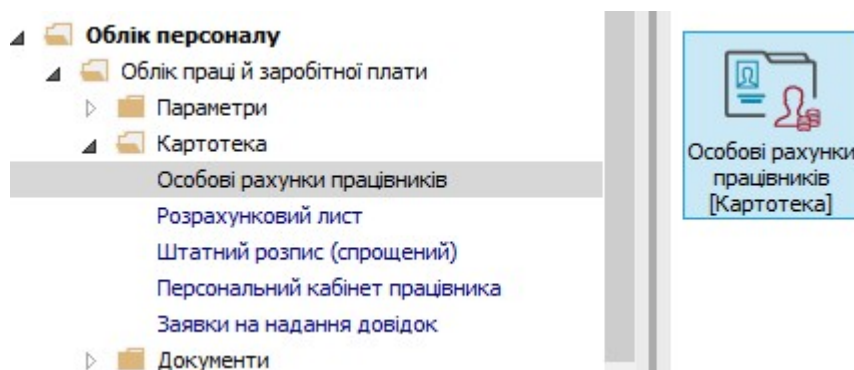


Виплата за рахунок підприємства допомоги на поховання померлого працівника родичу

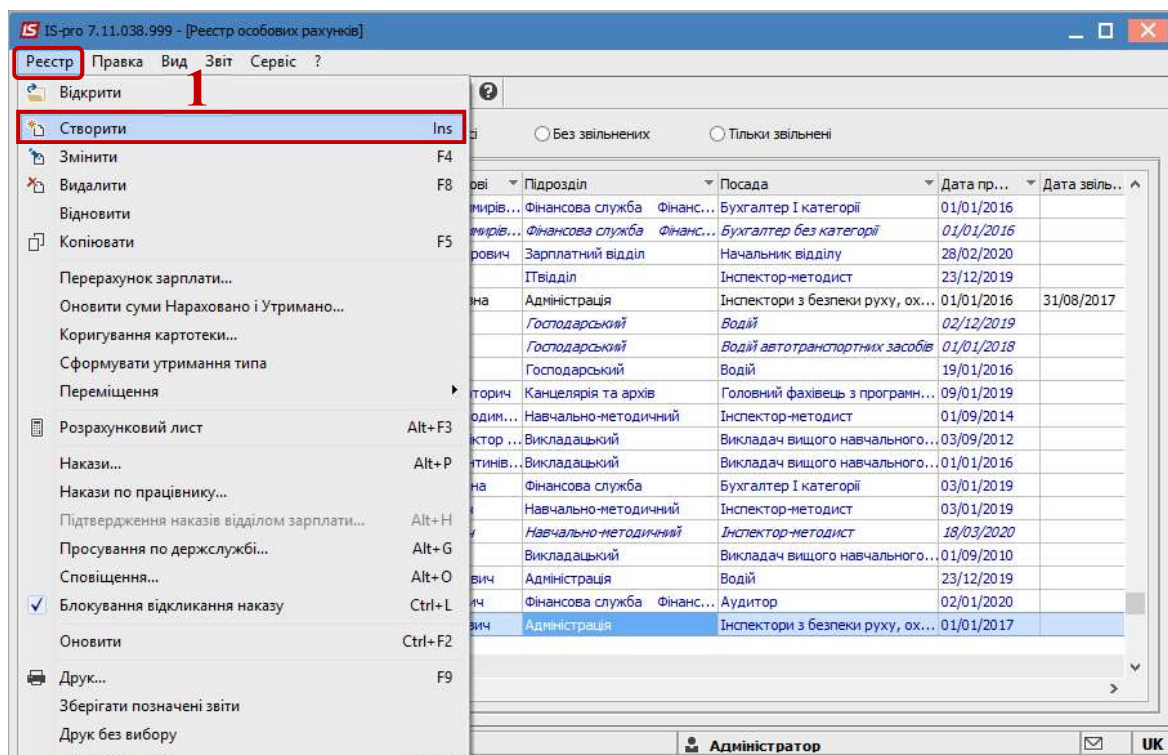
Роботодавець надає допомогу на поховання померлого працівника родичу за рахунок підприємства.

Якщо на підприємстві задіяні дві підсистеми **Облік кадрів** і **Облік праці й заробітної плати**, то картка створюється у підсистемі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** у модулі **Особові картки працівників**. Підсистеми працюють з єдиною картотекою працівників і заповнена картка працівника відобразиться у модулі **Особові рахунки працівників**. Ми розглянемо приклад, коли задіяна тільки підсистема **Облік праці й заробітної плати** і картка створюється у підсистемі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Картотека** у модулі **Особові рахунки працівників**.



Створення картки працівника

1. У реєстрі **Особових рахунків** по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** створити **Особовий рахунок родичу** померлого працівника.



2. Відкривається вікно **Створення особового рахунку**. Необхідно заповнити поля, серед яких обов'язкові до заповнення:

2.1 Табельний номер.

2.2 Прізвище Ім'я По – батькові (при необхідності виправити відмінки на 3-й сторінці).

2.3 Обліковий склад – із запропонованого переліку вибрати **Позасписковий**.

2.4 Зазначити Дату прийому.

УВАГА! Якщо взаємодіють дві підсистеми, то в **Особовій картці працівника** вносяться дані в поля **Картка №**, **ПІБ**, **Обліковий склад**, **Дата прийому**. Інші необхідні поля заповнюються в **Особовому рахунку працівника** підсистеми **Облік праці й заробітної плати**.

2

ISpro 7.11.038.999 - [Створення нового особового рахунку, Березень '20]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

2

Загальні відомості

Призначення і переміщення

Табельний номер 43 2.1

Прізвище І.Б. Федорович Олег Степанович 2.2

Місце приписки

Підрозділ

Посада

Професія

Розряд

Тарифна сітка

Обліковий склад і категорія персоналу 2.3

Обліковий склад 3 Позастпсковий

Категорія

Група персоналу

Кваліфікаційна категорія

Ранг

Чин

Звання

Графік роботи і система оплати

Графік роботи

Фаза

Система оплати

Оклад/Тариф:

Кількість ставок

Прийом

Дата 31/03/2020 2.4

Сторінка 1 з 3

(3) (6) Типова конфігурація

Адміністратор

UK

На 2-й сторінці вноситься інформація у відповідні поля:

2.5 Ідентифікаційний номер.

2.6 Рахунок бухгалтерського обліку.

2.7 Джерело фінансування (за необхідності).

2.8 Код бюджетної класифікації (за необхідності).

IS-pro 7.11.038.999 - [Особовий рахунок. Таб.№ 43 Федорович Олег Степанович. Березень'20]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні відомості

Призначення і переміщення...
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
Депутатська діяльність
Громадська діяльність...
Додаткові відомості де...
Облік донорських, робі...
Очищення влади
Керівники/Помічники
Авторозподіл
Персоналізація

Платник податків

Резидентство		
Податковий орган		
№ платника податків (ІПН)	2933778811	
№ платника внесків в ПФ		
Таблиця ставок ПДФО		Стандартна
Страховий збір в ПФ		
№ страхового свідоцтва ФСС		

Контрагент

Код/Найменування		
------------------	--	--

Договір (основний)

Дата		
Номер		

Шифр витрат

Рахунок бухгалтерського обліку	8011/01	Витрати на оплату праці
Рахунок податкового обліку		
Джерело фінансування	00000001	Загальний фонд
Таблиця розподілу сум		
Напрямок діяльності		
Код бюджетної класифікації	2201150	Підготовка кадрів вищими на

Індексація доходу

Базовий місяць індексації доходу до прийняття		
---	--	--

Сторінка 2 з 3

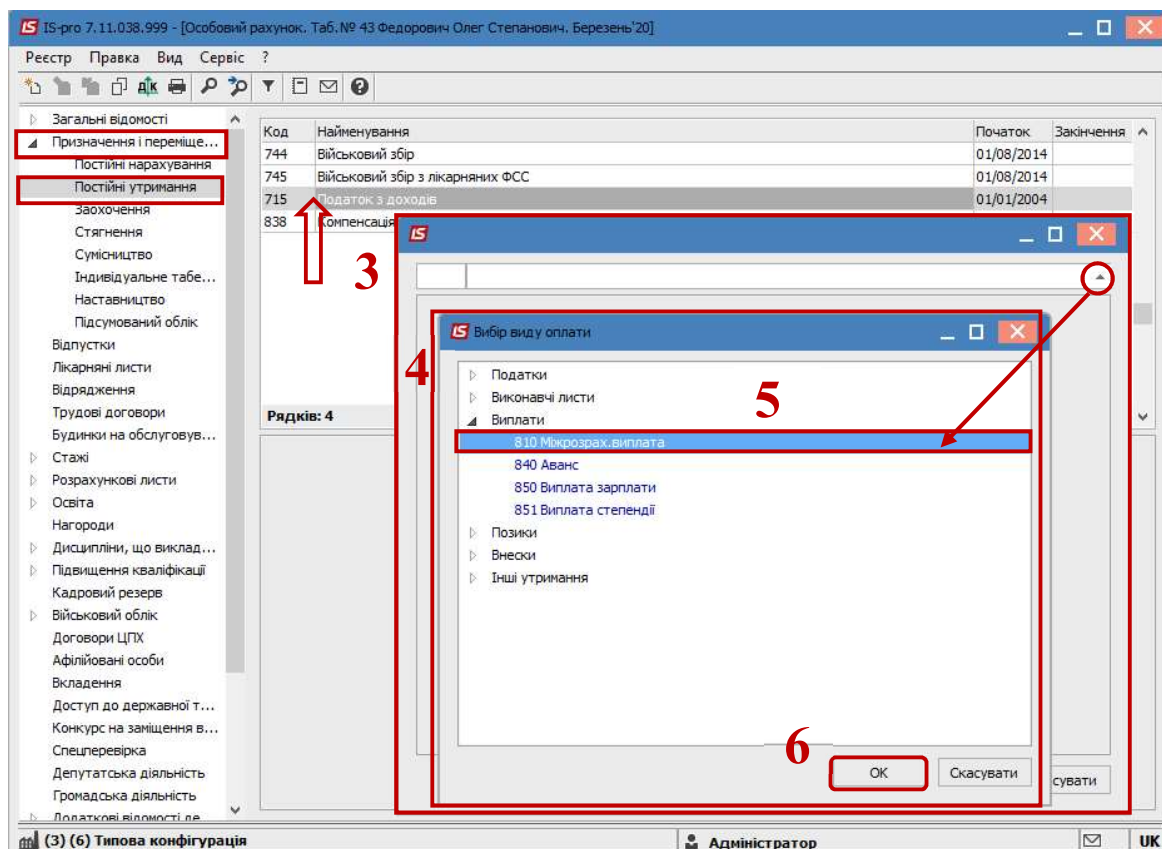
(3) (6) Типова конфігурація

Адміністратор

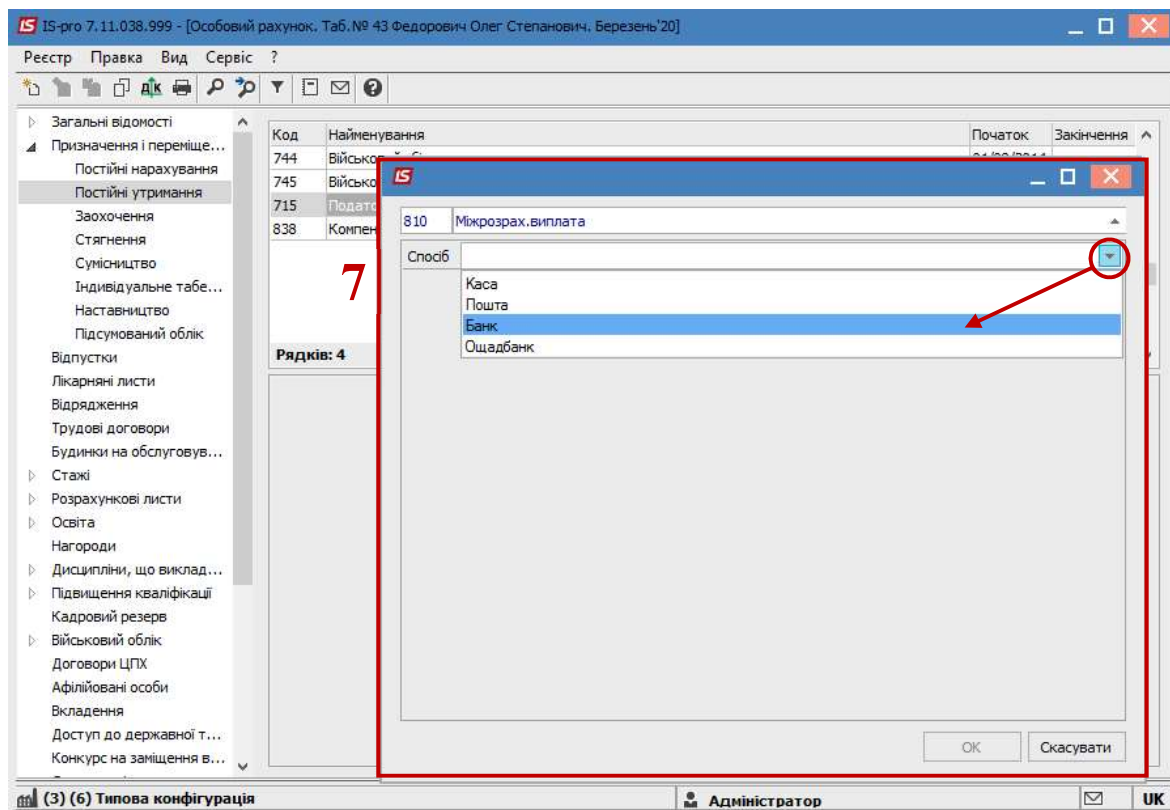
UK

Для можливості виплати допомоги на поховання необхідно перейти у групу **Призначення і переміщення** у пункт **Постійні утримання**.

- Для формування нового запису курсор встановити в табличну частину та по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр / Створити** викликати вікно **Створення**.
- По трикутнику або по клавіші **F3** відкрити вікно з переліком видів виплат.
- У довіднику **Вибір виду оплати** із запропонованого переліку вибрати вид виплати **Міжрозрахункова виплата** (звертаємо увагу, що код виду виплати може бути іншим).
- Натиснути кнопку **ОК**.



7. Вибрати Спосіб, в який буде перераховуватися виплата – Банк.



8. У постійному утриманні **Міжрозрахункова виплата** обов'язково повинні бути заповнені поля:

- **Дата початку**- дата з якої буде використовуватися утримання.
- **Отримувач** – заповнюється автоматично.
- **Контрагент** – обирається банк з довідника контрагентів.(При виборі контрагента є можливість створити нового контрагента у відкритому довіднику Контрагентів або вибрати існуючого).
- **Банк** – заповнюється автоматично з картки контрагента.
- **Розрахунковий рахунок** - заповнюється автоматично з картки контрагента.
- **Особовий рахунок** – заповнюються даними, які надані банком щодо особового рахунку працівника у банку.

9. Натиснути кнопку **ОК**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Особовий рахунок, Таб.№ 43 Федорович Олег Степанович, Березень'20]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні відомості
Призначення і переміще...
Постійні нарахування
Постійні утримання
Заохочення
Стягнення
Сумісництво
Індивідуальне табе...
Наставництво
Підсумований облік
Відпустки
Лікарняні листи
Відрадження
Трудові договори
Будинки на обслуговув...
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 б...

Код Найменування Початок Закінчення

744	Військо		
745	Військо		
715	Подат		
838	Компен		

Рядків: 4

810 Міжрозрах.виплата

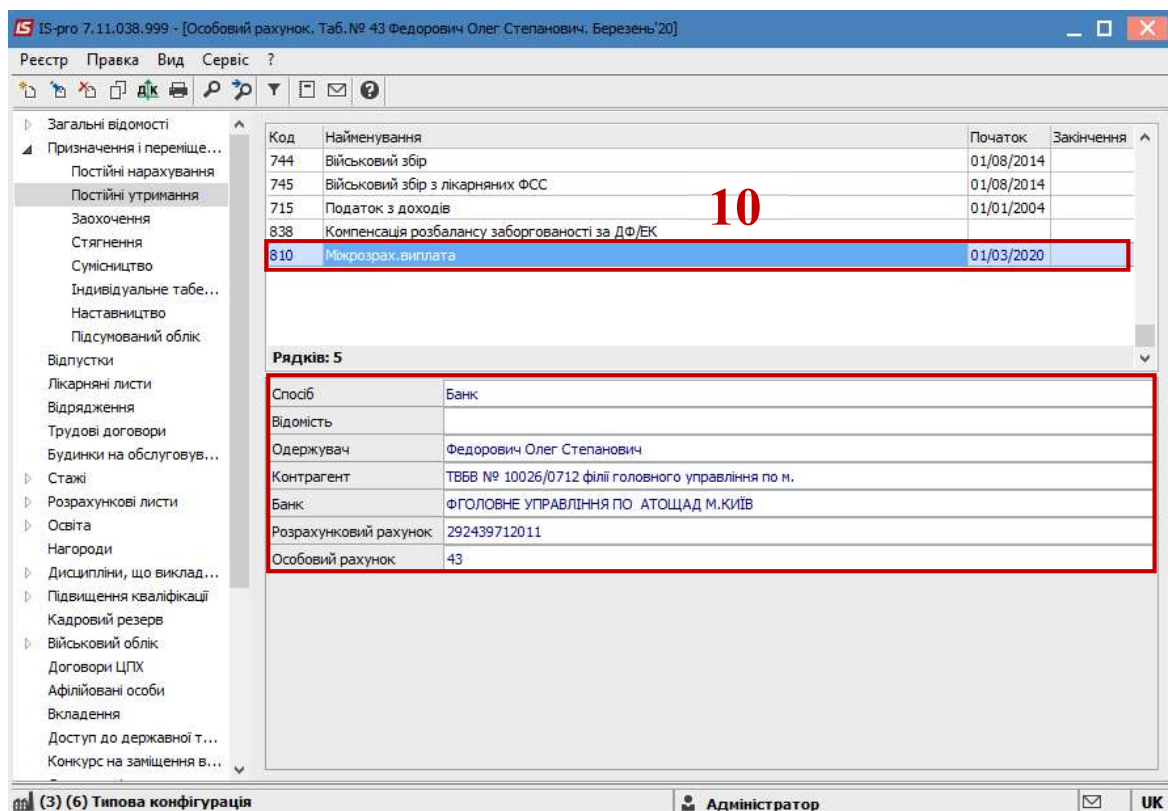
Спосіб	Банк
Відомість	
Дата початку	03/20
Дата закінчення	
Отримувач	Федорович Олег Степанович
Контрагент	ТББВ № 10026/0712 філії головного управління по м.
Банк	ФГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПО АТОЩАД М.КИЇВ
Розрахунковий рахунок	292439712011
Особовий рахунок	43
P/P збору	
Вид збору	

9

ОК Скасувати

(3) (6) Типова конфігурація Адміністратор UK

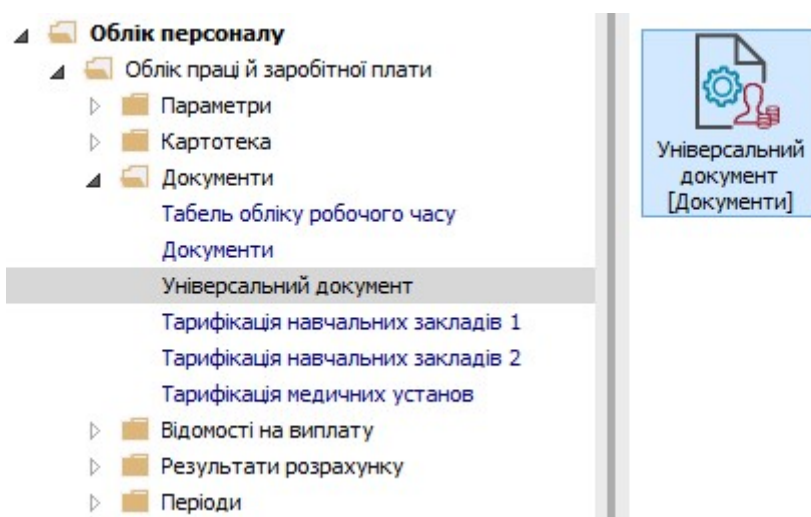
10. Сформувався вид виплати – **Міжрозрахункова виплата**.



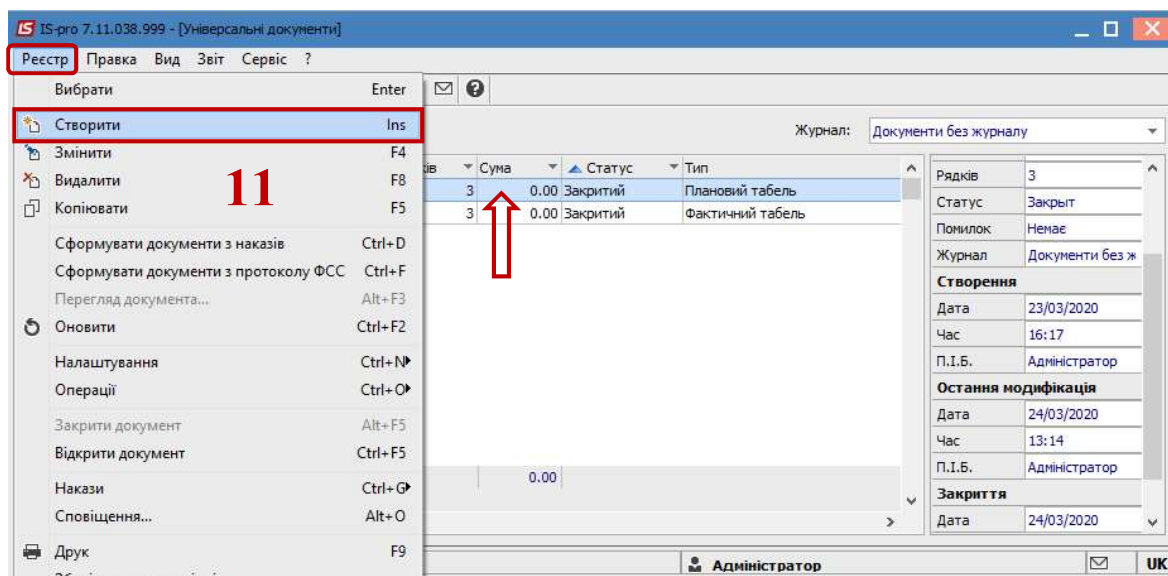
Після заповнення всіх необхідних даних зберегти **Особовий рахунок**.

Нарахування допомоги на поховання

Для нарахування допомоги на поховання необхідно перейти у підсистему **Облік праці й заробітної плати** у групу модулів **Документи** у модуль **Універсальний документ**.



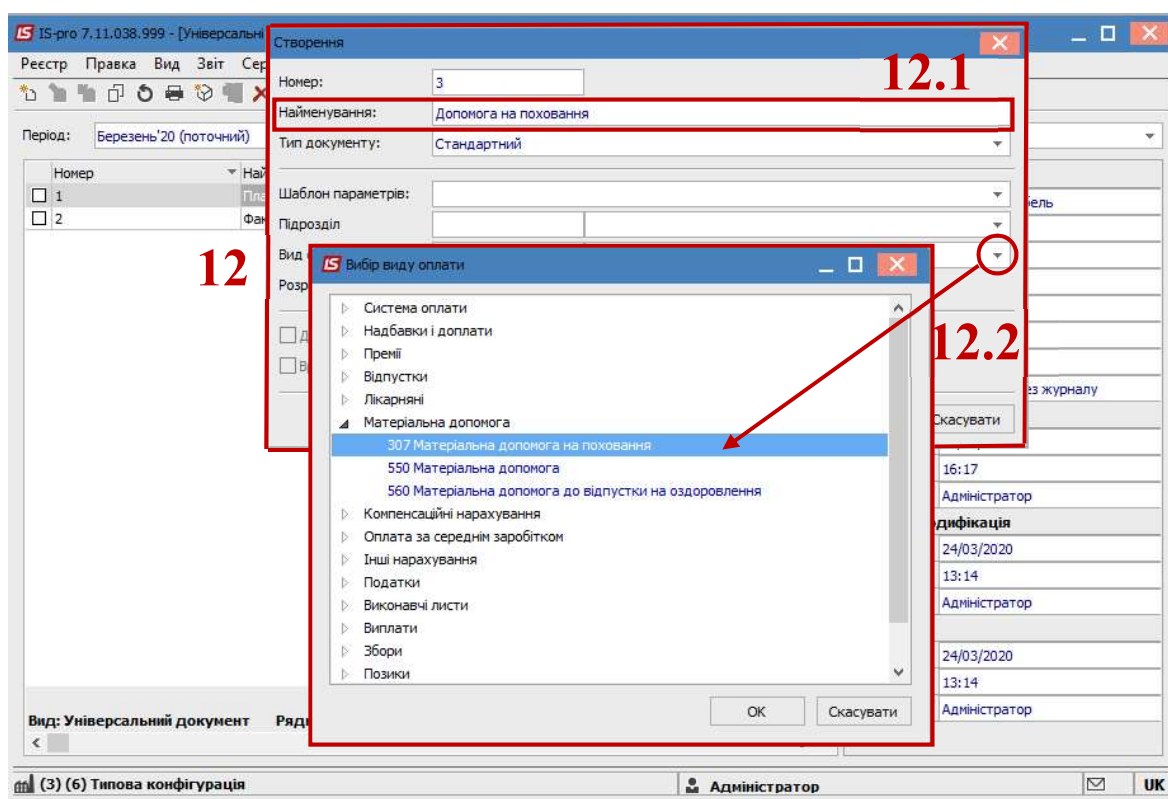
11. Курсор становити у реєстрі документів, далі для формування документу вибрати пункт меню **Реєстр / Створити** або натиснути клавішу **Insert**.



12. У вікні Створення заповнюються необхідні реквізити:

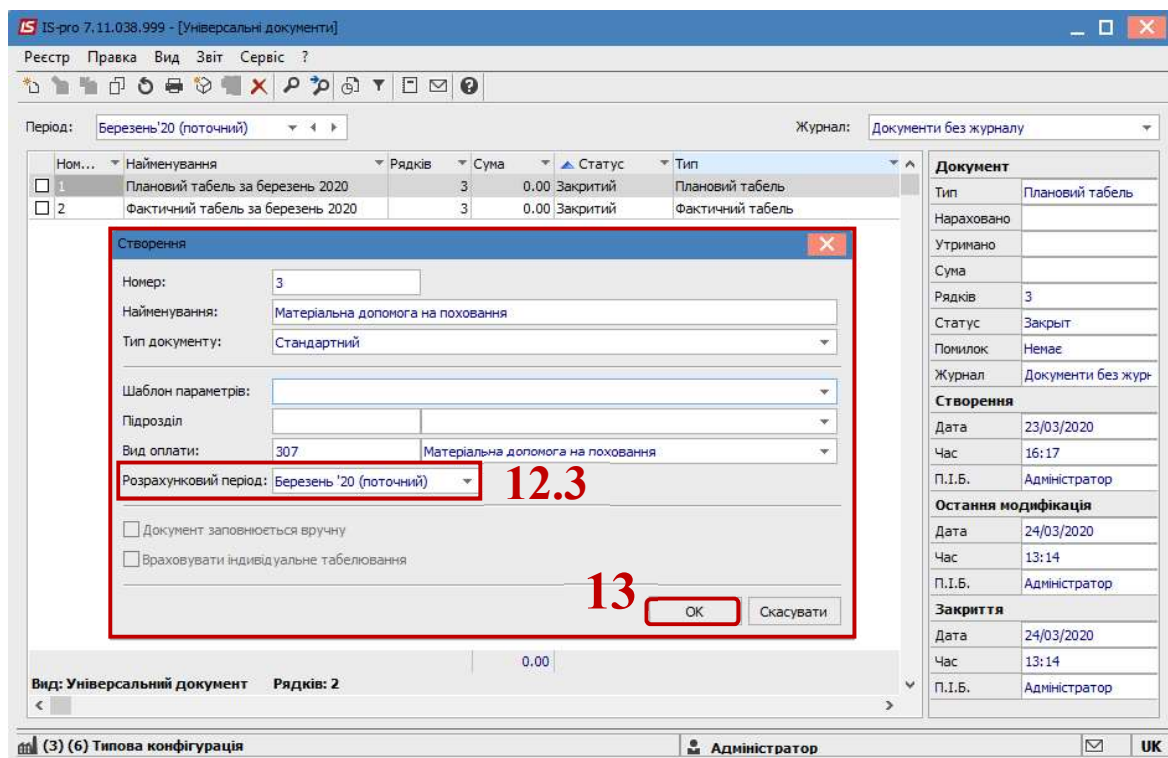
12.1 Найменування - зазначаєте так, щоб однозначно знати, що в даному документі.

12.2 Вид оплати обирається по клавіші F3 - Матеріальна допомога на поховання.

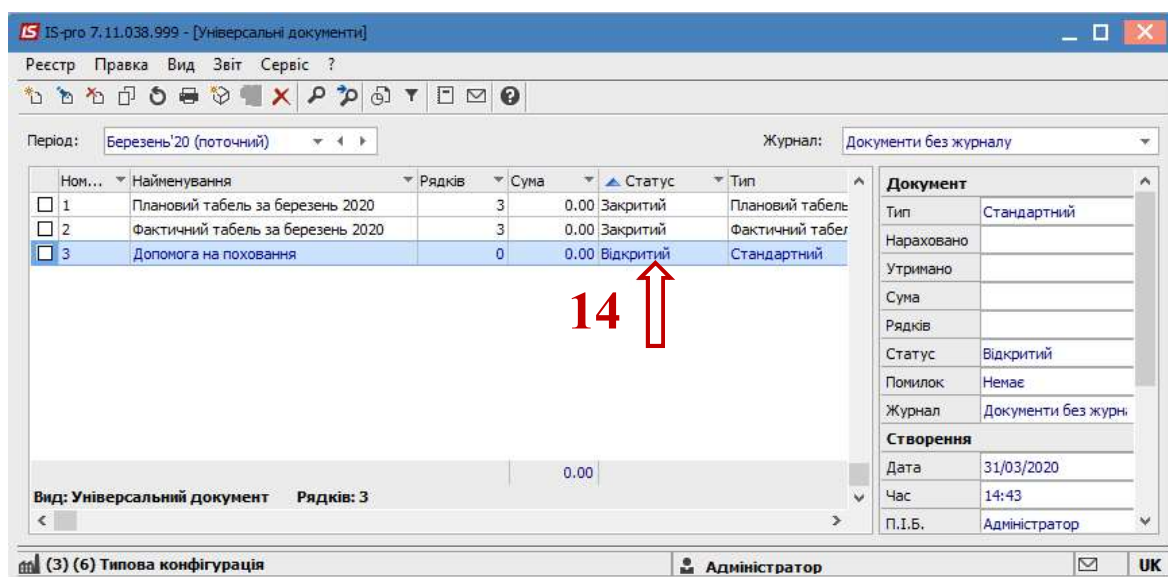


12.3 Задається необхідний Розрахунковий період.

13. Натиснути кнопку ОК.



14. У реєстрі документів з'являється документ зі статусом **Відкритий**.

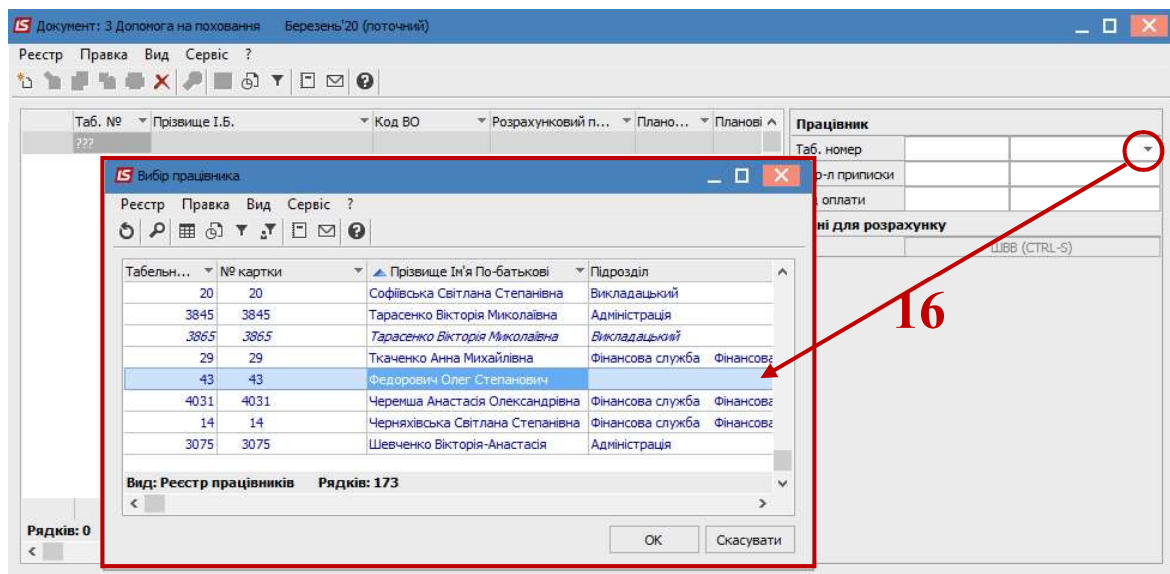


15. Подвійним натисканням миші або по клавіші **Enter** відкрити формований документ.

УВАГА! Для зручності налаштовується по меню **Вид / Комбінований**.

16. У полі **Табельний номер** із довідника вибрати по прізвищу родича, якому буде нарахована допомоги на поховання.

15



16

17. Автоматично заповнилися поля:

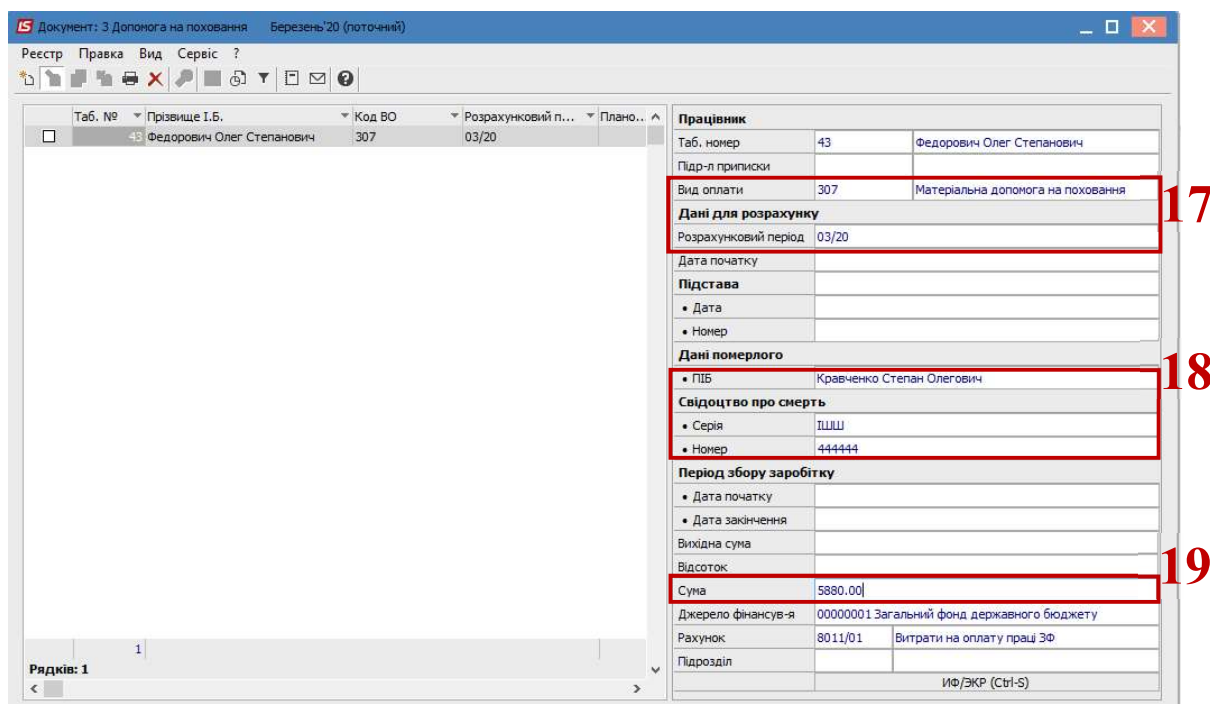
- Вид оплати.
- Розрахунковий період.

18. Заповнюються дані померлого працівника:

- Прізвище Ім'я По-Батькові.
- Серія свідоцтва про смерть.
- Номер свідоцтва про смерть.

19. Проставляється Сума допомоги на поховання.

Закрити документ.



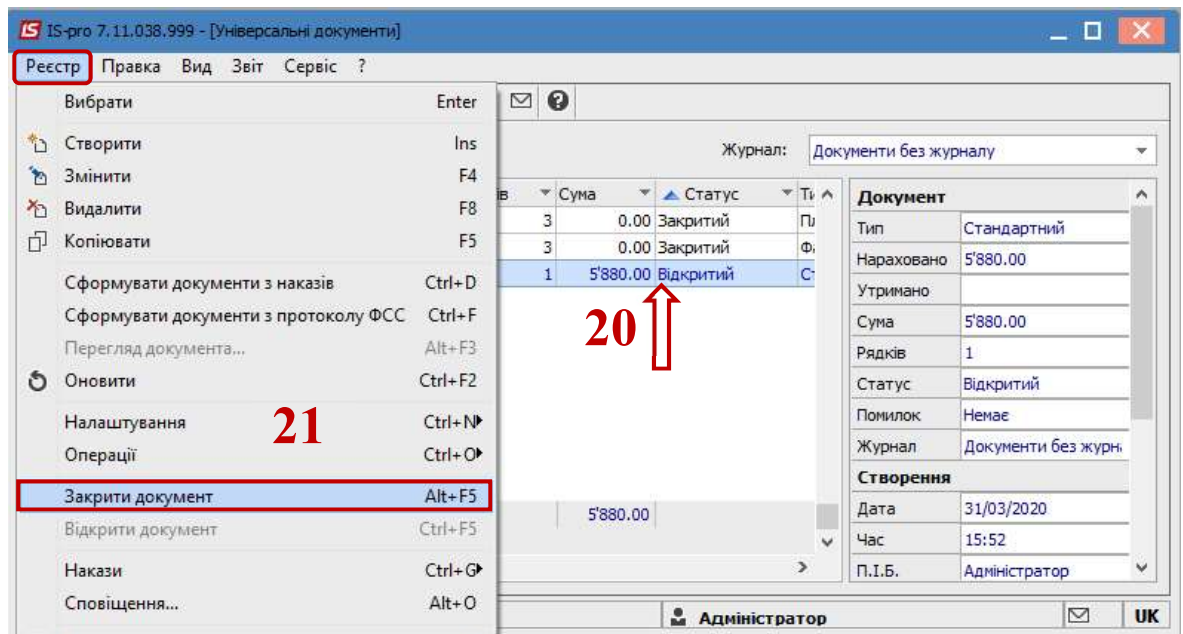
17

18

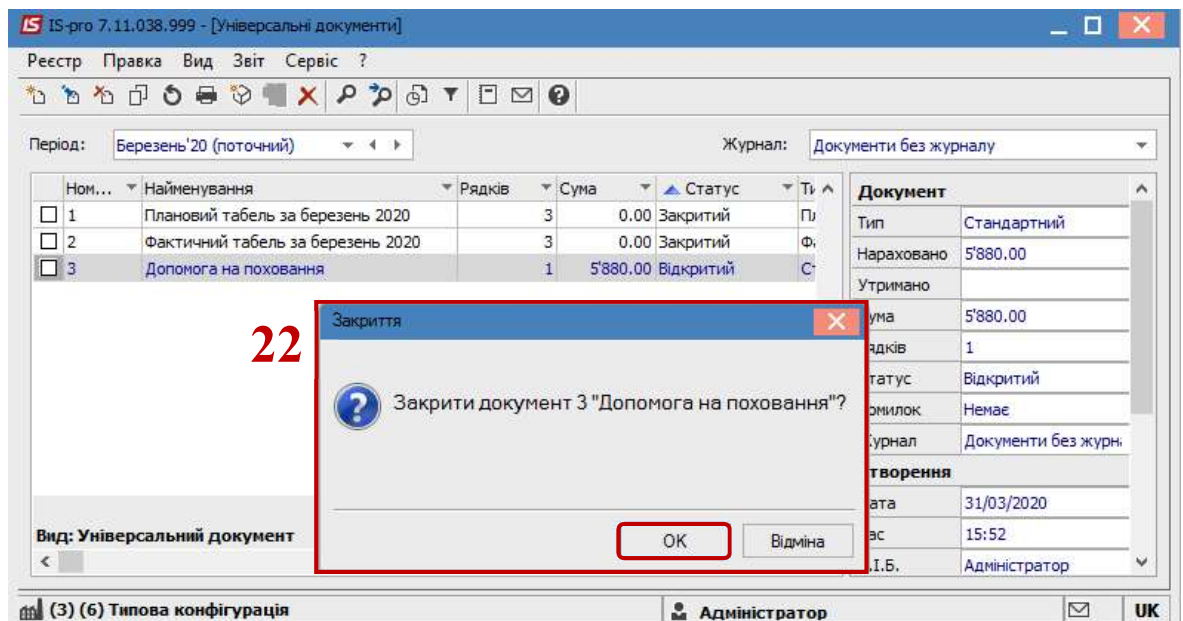
19

20. У реєстрі документів курсор встановити на створений документ.

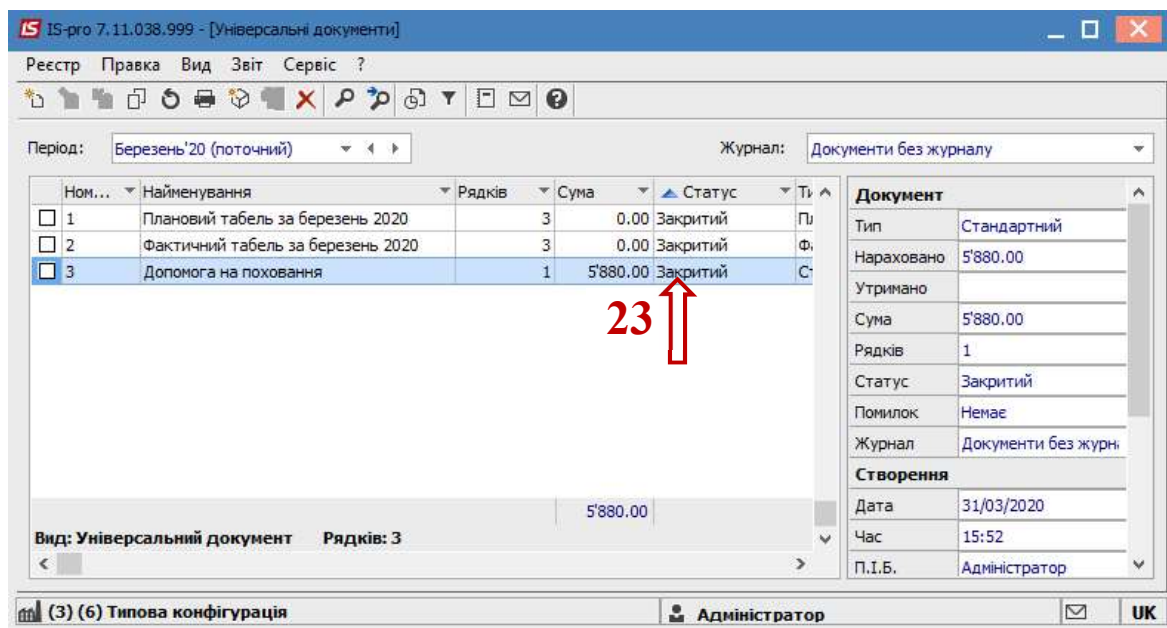
21. Для відображення даних в розрахунковому листі необхідно по пункту меню **Реєстр / Закрити документ** або комбінації клавіш **Alt+F5** провести закриття документу.



22. Для підтвердження натиснути кнопку **ОК**.

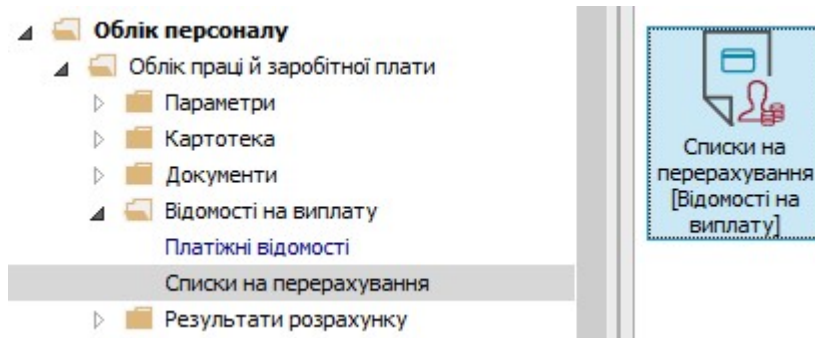


23. У реєстрі документ змінив статус на **Закритий**.

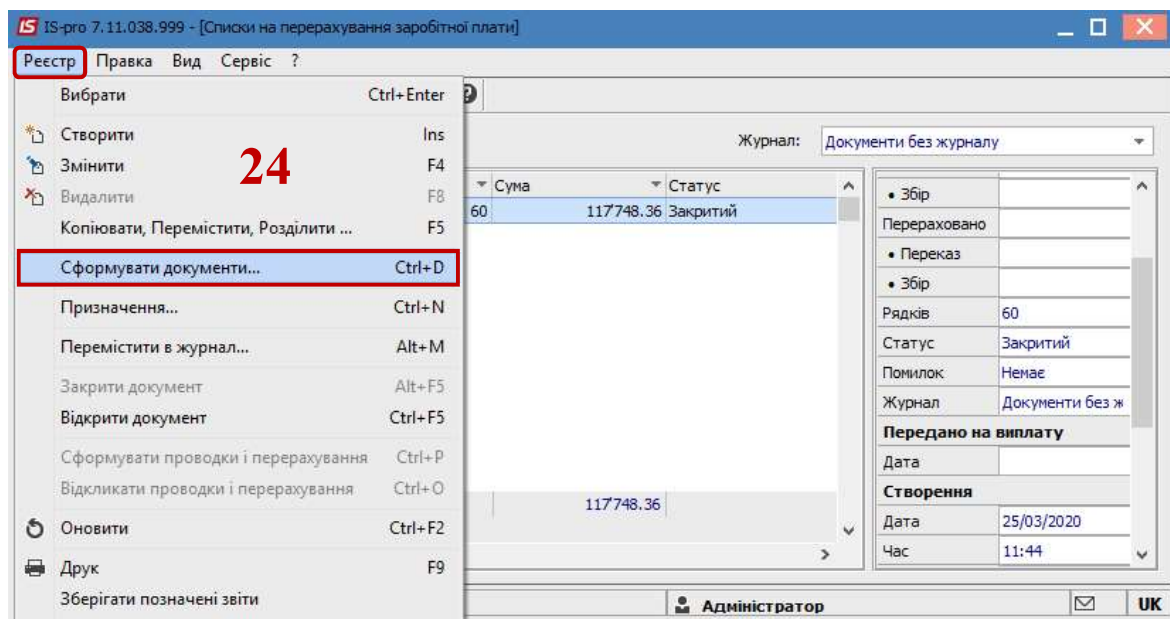


Формування виплати допомоги на поховання

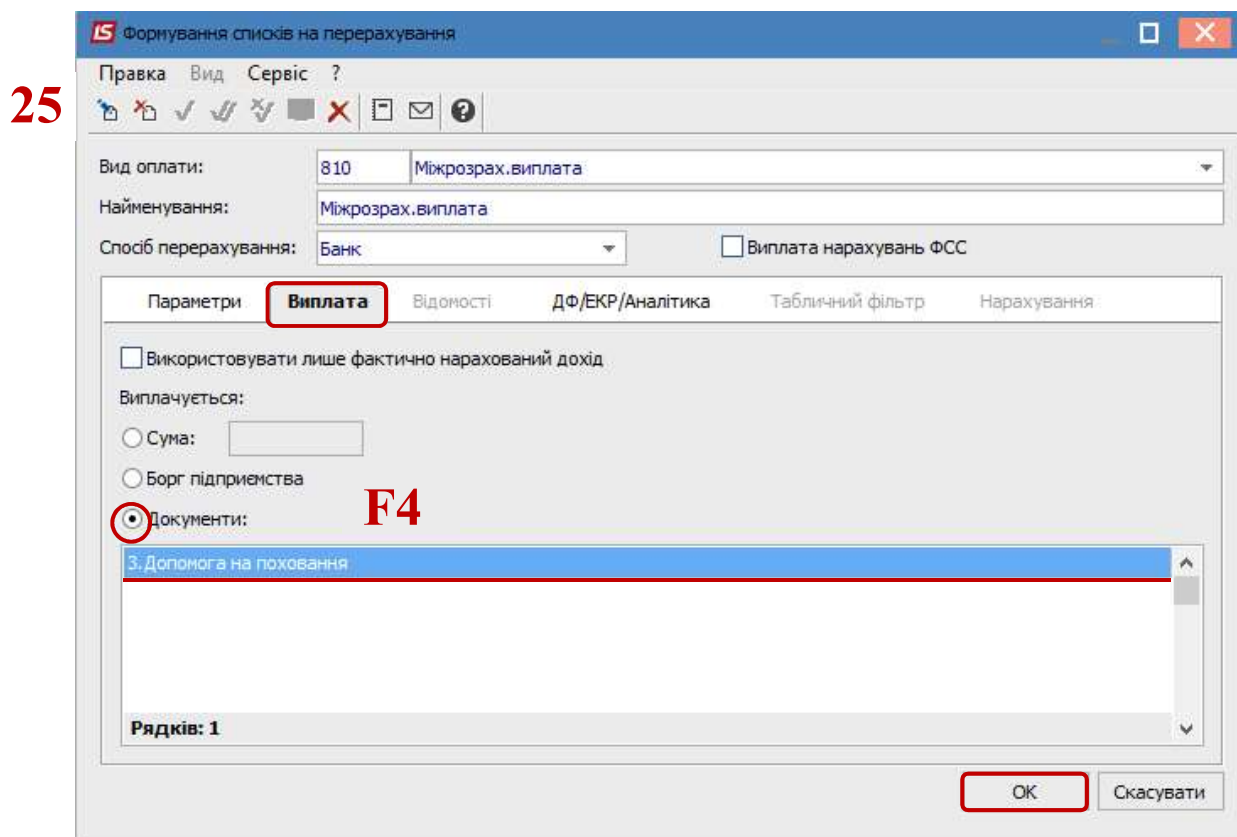
Для виплати допомоги на поховання необхідно перейти у підсистему **Облік праці й заробітної плати** у групу модулів **Відомості на виплату** у модуль **Списки на перерахування**.



24. По пункту меню **Реєстр / Сформувати документи** створити документ на Міжрозрахункову виплату.

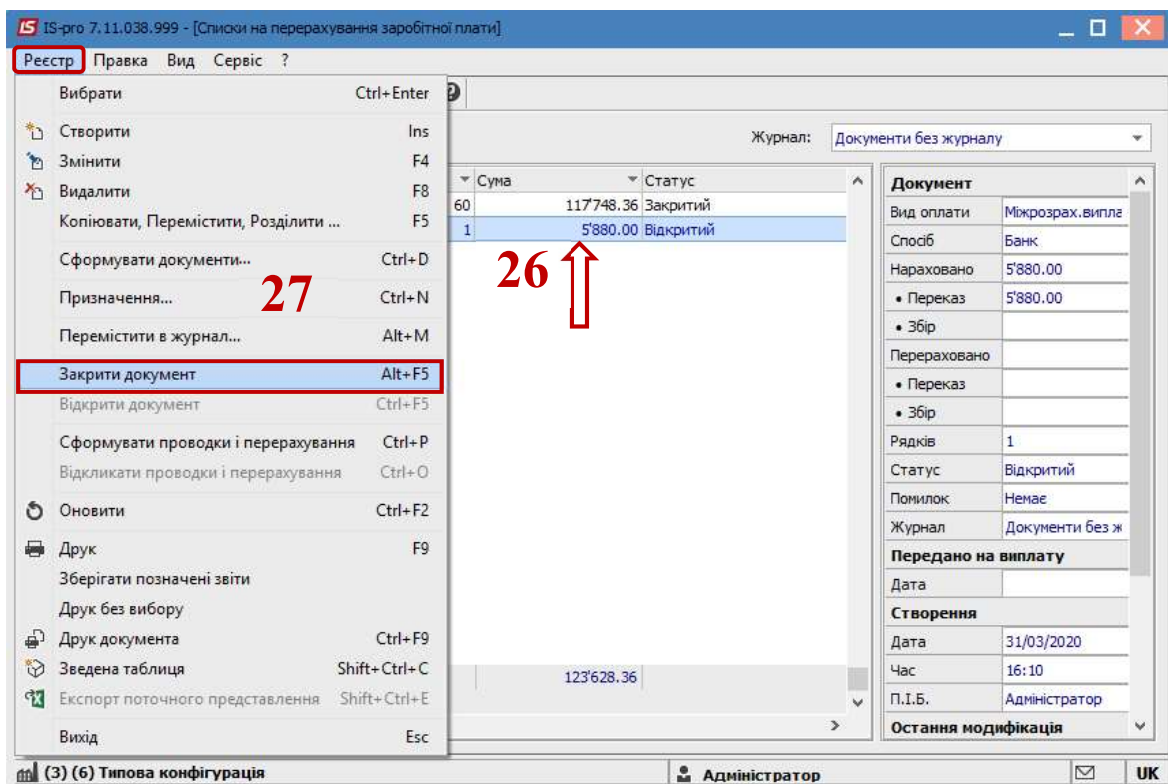


25. На закладці **Виплата**, відмітивши параметр **Документи** по клавіші **F4** із запропонованого переліку документів вибрати **Допомогу на поховання**. Натиснути кнопку **ОК**.

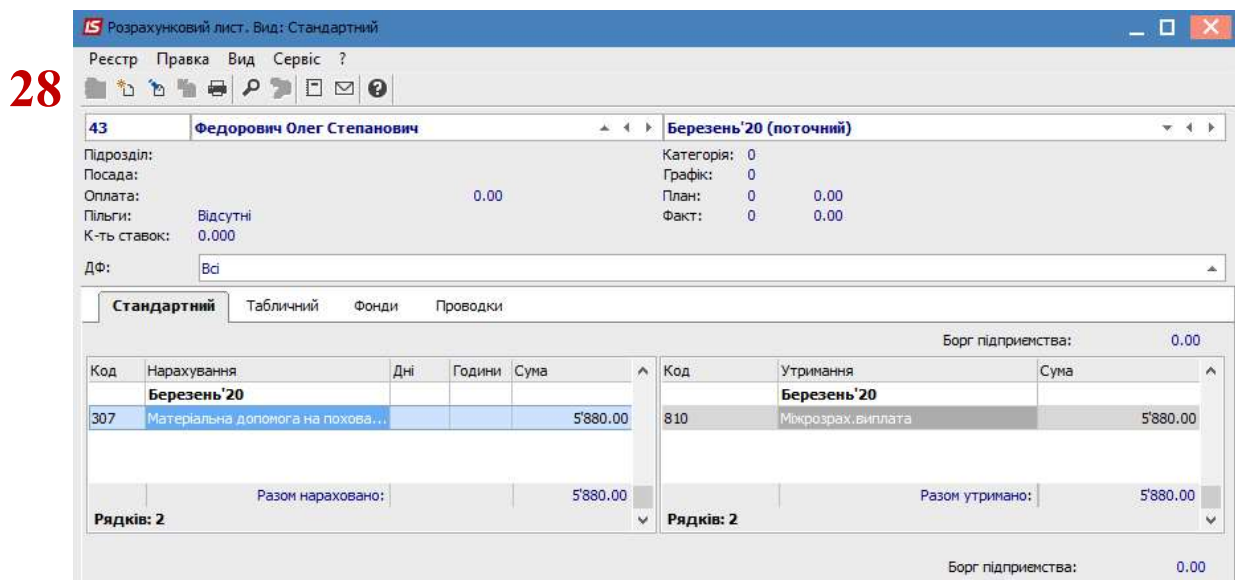


26. Сформувався документ у статусі **Відкритий**.

27. По пункту меню **Реєстр** / **Закрити документ**.



28. Результат проведених операцій відобразився у Розрахунковому листку родича померлого працівника.



29. Для перевірки розглянемо форму 1ДФ, де роботодавець відобразив всю суму допомоги на поховання померлого працівника з ознакою доходу «146» і вказано Ідентифікаційний № родича.

29

Довідка про доходи і податки за I квартал 2020 р. Звітна, Порція 1

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Таб. №	ІПН	Прізвище Ім'я По-батькові
☐	19 3322111111	Рудницький Роберт Романович
☐	2 2214785223	Святкова Нінель Святославівна
☐	3911 28	Сікорський Степан Степанович
☐	1 3233778878	Січневий Іван Петрович
☐	22 2778787877	Січневий Олег Вікторович
☐	23 3366778855	Слобоженюк Юрій Вікторович
☐	20 3254687788	Софіївська Світлана Степанівна
☐	3845 12	Тарасенко Вікторія Миколаївна
☐	29 3232323288	Ткаченко Анна Михайлівна
☐	43 2933778811	Федорович Олег Степанович
☐	4031 13	Черемша Анастасія Олександрівна
☐	14 16	Черняхівська Світлана Степанівна

Вид: Довідка Форма 1ДФ Рядків: 76

пДФО Військовий збір

Місяць	Вид	Найменування	Нарахований доходу	Виплачений дохід	Нарахований податок	Перерахований податок	Пільга	Дата прийому
03/20	доходу	146 Матеріальна д...	5880.00	5880.00				31/03/2020
			5880.00	5880.00	0.00	0.00		

Рядків: 1

Після виплати встановити дату звільнення в картці родича померлого.