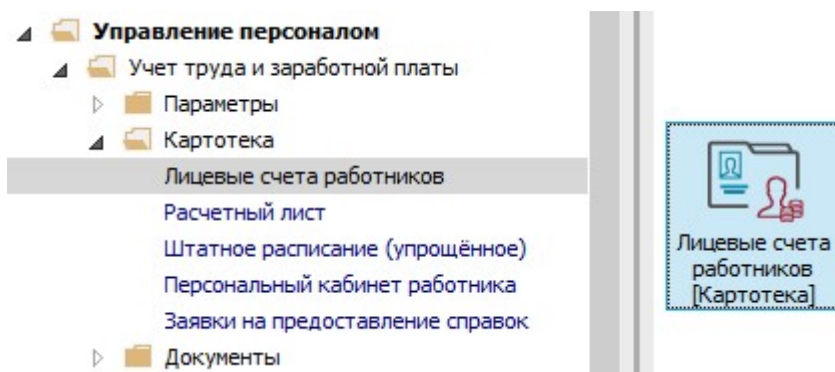


Выплата за счет предприятия помощи на погребение умершего работника родственнику

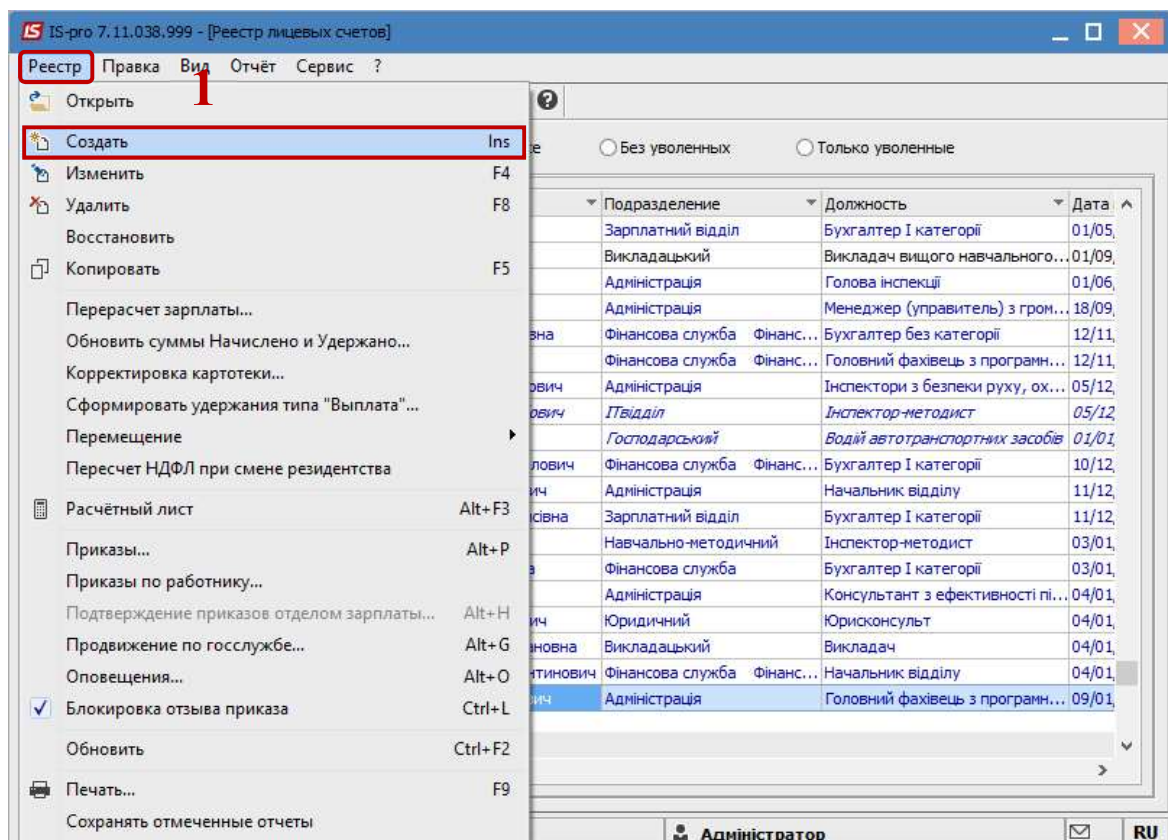
Работодатель предоставляет помощь на погребение умершего работника родственнику за счет предприятия.

Если на предприятии задействованы две подсистемы **Учет кадров** и **Учет труда и заработной платы**, то карточка создается в подсистеме **Управление персоналом / Учет кадров** в группе модулей **Картотека** в модуле **Личные карточки работников**. Подсистемы работают с единой картотекой работников, и заполненная карточка работника отобразится в модуле **Лицевые счета работников**. Мы рассмотрим пример, когда задействована только подсистема **Учет труда и заработной платы** и карточка создается в подсистеме **Управление персоналом / Учет труда и заработной платы** в группе модулей **Картотека** в модуле **Лицевые счета работников**.



Создание карточки работника

1. В реестре **Лицевых счетов** по пункту меню **Реестр / Создать** или по клавише **Insert** создать **Лицевой счет** родственнику умершего работника.



2. Открывается окно **Создание нового лицевого счета**. В группе **Общие сведения** необходимо заполнить поля, среди которых обязательные к заполнению:

2.1 Табельный номер.

2.2 Фамилия Имя Отчество (по необходимости исправить падежи на 3-й странице).

2.3 Списочный состав — из предложенного перечня выбрать **Несписочный**.

2.4 Указать Дату поступления.

ВНИМАНИЕ! Если взаимодействуют две подсистемы, то в Личной карточке работника вносятся данные в поля **Карточка №, ФИО, Списочный состав, Дата поступления**. Другие необходимые поля заполняются в Лицевом счете работника подсистемы **Учет труда и заработной платы**.

2

IS-pro 7.11.038.999 - [Создание нового лицевого счёта, Апрель'20]

Реестр Правка Вид Сервис ?

Общие сведения
Назначения и перемещения

Табельный номер 48

Фамилия И.О. Федорович Олег Степанович

Место приписки

Подразделение

Должность

Профессия

Разряд

Тарифная сетка

Списочный состав и категория персонала

Списочный состав 3 Позастписковий

Категория

Группа персонала

Квалификационная категория

Ранг

Чин

Звание

График работы и система оплаты

График работы

Фаза

Система оплаты

Оклад/Тариф:

Количество ставок

Поступление

Дата 14/04/2020

Страница 1 из 3

(3) (6) Типова конфігурація Адміністратор RU

На 2-й странице вносится информация в соответствующие поля:

2.5 Идентификационный номер.

2.6 Счет бухгалтерского учета.

2.7 Источник финансирования (по необходимости).

2.8 Код бюджетной классификации (по необходимости).

IS-pro 7.11.038.999 - [Создание нового лицевого счёта. Апрель'20]

Реестр Правка Вид Сервис ?

Общие сведения
Назначения и перемещения

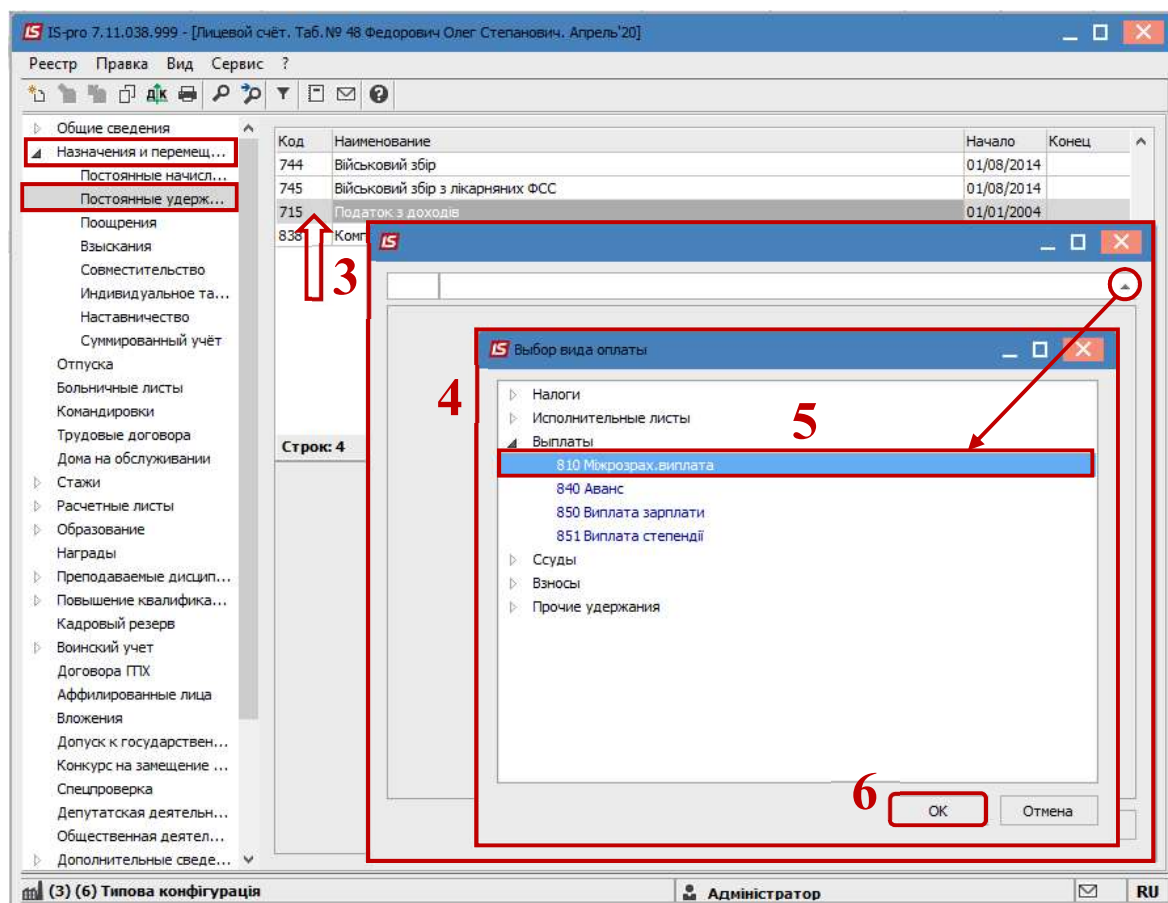
Налогоплательщик		
Резидентство		
Налоговый орган		
№ налогоплательщика (ИНН)	2976368733	
№ плательщика взносов в ПФ		
Таблица ставок НДФЛ		Стандартная
Страховой сбор в ПФ		
№ страхового свидетельства ФСС		
Контрагент		
Код/Наименование		
Договор (основной)		
Дата		
Номер		
Шифр затрат		
Счёт бухгалтерского учёта	8011/01	Витрати на оплату праці
Счёт налогового учёта		
Источник финансирования	00000001	Загальний фонд
Таблица распределения сумм		
Направление деятельности		
Код бюджетной классификации	2201150	Підготовка кадрів вищого на
Индексация дохода		
Базовый месяц индексации дохода до поступления		

Страница 2 из 3

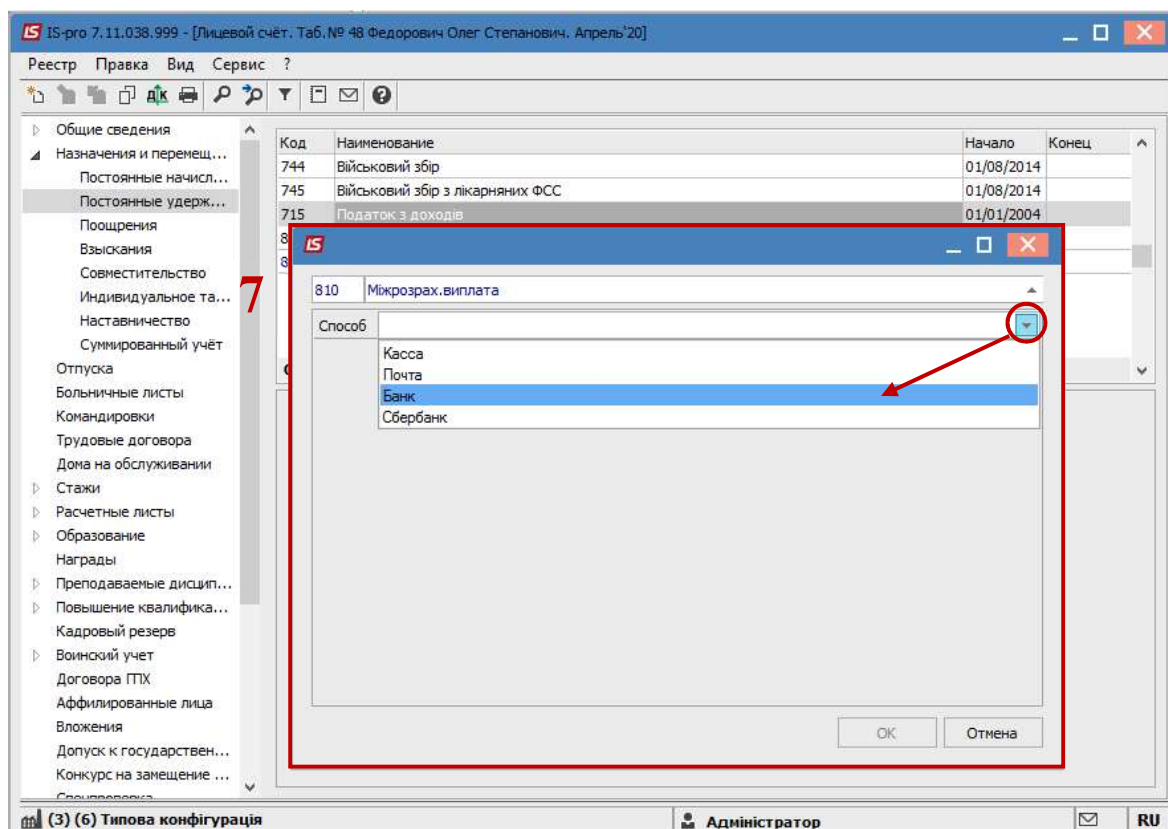
(3) (6) Типова конфігурація Адміністратор RU

Для возможности выплаты помощи на погребение необходимо перейти в группу **Назначения и перемещения** в пункт **Постоянные удержания**.

- Для формирования новой записи курсор установить в табличную часть и по клавише **Insert** или по пункту меню **Реестр / Создать** вызвать окно **Создание**.
- По клавише **F3** открыть окно с перечнем видов выплат.
- В справочнике **Выбор вида оплаты** из предложенного перечня выбрать вид выплаты **Межрасчетная выплата** (обращаем внимание, что код вида выплаты может быть другим).
- Нажать кнопку **ОК**.



7. Выбрать Способ, в который будет перечисляться выплата – Банк.



8. В постоянном удержании **Межрасчетная выплата** обязательно должны быть заполнены поля:

- **Дата начала** – дата, с которой будет использоваться удержание.
- **Получатель** – заполняется автоматически.
- **Контрагент** – выбирается банк из справочника контрагентов. (При выборе контрагента есть возможность создать нового контрагента в открытом справочнике Контрагентов или выбрать существующего).
- **Банк** – заполняется автоматически с карточки контрагента.
- **Расчетный счет** – заполняется автоматически с карточки контрагента.
- **Личный счет** – заполняется данными, которые предоставлены банком относительно личного счета родственника в банке.

9. Нажать кнопку **ОК**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Лицевой счёт, Таб. № 48 Федорович Олег Степанович, Апрель '20]

Реестр Правка Вид Сервис ?

Общие сведения

Назначения и перенес...

Постоянные начисл...

Постоянные удерж...

Поощрения

Взыскания

Совместительство

Индивидуальное та...

Наставничество

Суммированный учёт

Отпуска

Больничные листы

Командировки

Трудовые договора

Дома на обслуживании

Стажи

Расчетные листы

Образование

Награды

Преподаваемые дисцип...

Повышение квалифика...

Кадровый резерв

Воинский учёт

Договора ГПХ

Аффилированные лица

Вложения

Допуск к государствен...

Конкурс на замещение ...

Спецпроверка

Депутатская деятельн...

Общественная деятель...

Дополнительные сведе...

Код	Наименование	Начало	Конец
744	Військовий збір	01/08/2014	
745	Військовий збір з лікарняних ФСС	01/08/2014	
715	Податок з доходів	01/01/2004	
838			

810 Микрозрах. выплата

Способ

Банк

Ведомость

Дата начала

Дата конца

Получатель Федорович Олег Степанович

Контрагент ТБ68 № 10026/0712 філії головного управління по м.

Банк ФГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПО АТОЩАД М.КИЇВ

Расчетный счет 292439712011

Лицевой счет 48

Р/С сбора

Вид сбора

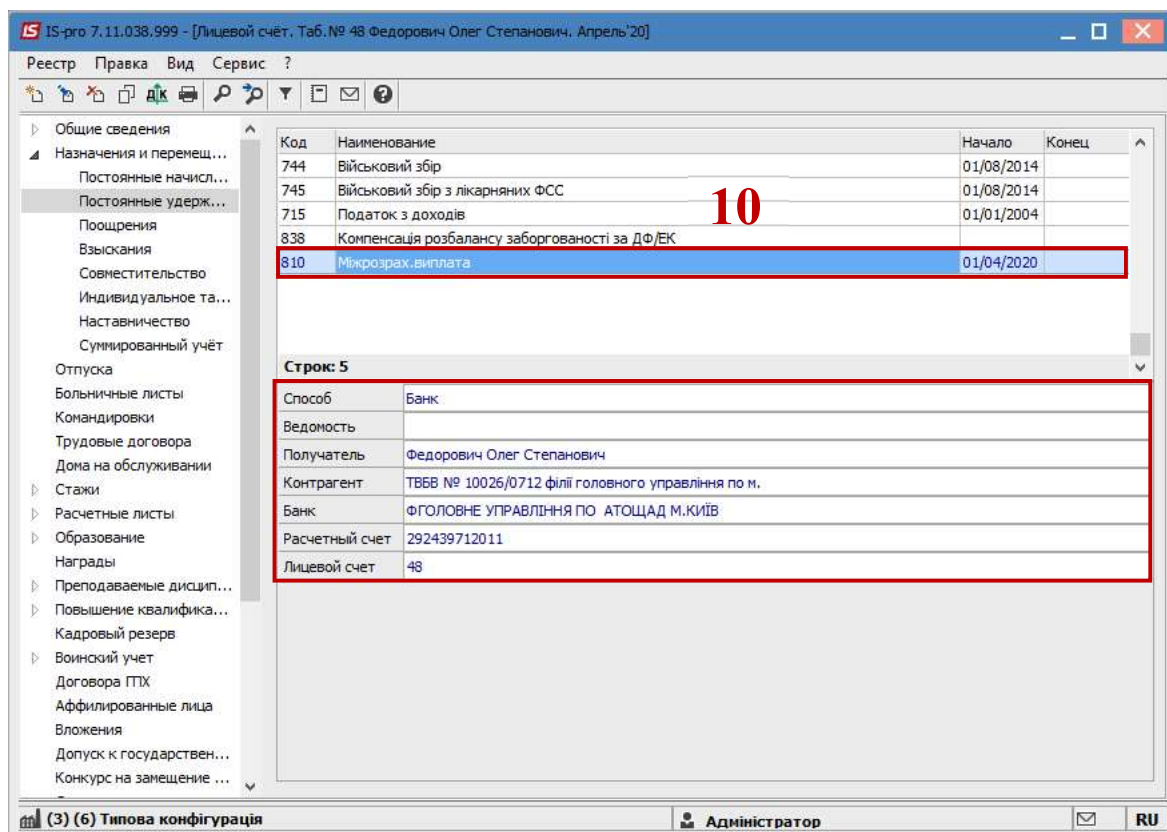
ОК Отмена

(3) (6) Типова конфігурація

Адміністратор

RU

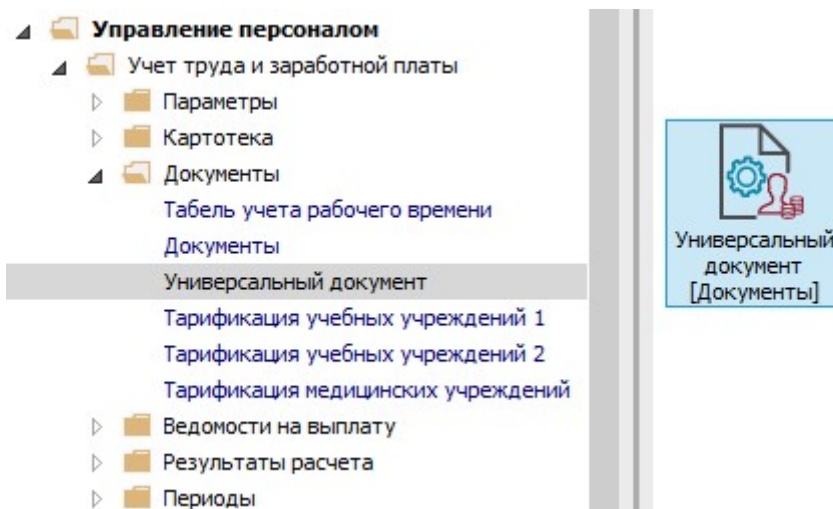
10. Сформирован вид выплаты – **Межрасчетная выплата**.



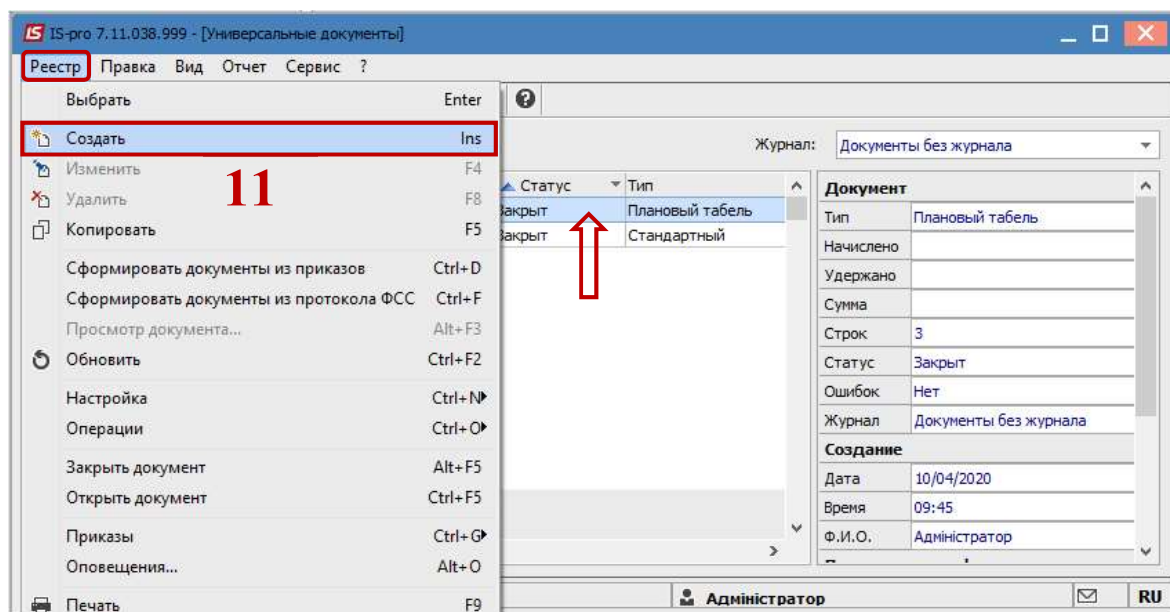
После заполнения всех необходимых данных сохранить **Лицевой счет**.

Начисление помощи на погребение

Для начисления помощи на погребение необходимо перейти в подсистему **Учет труда и заработной платы** в группу модулей **Документы** в модуль **Универсальный документ**.



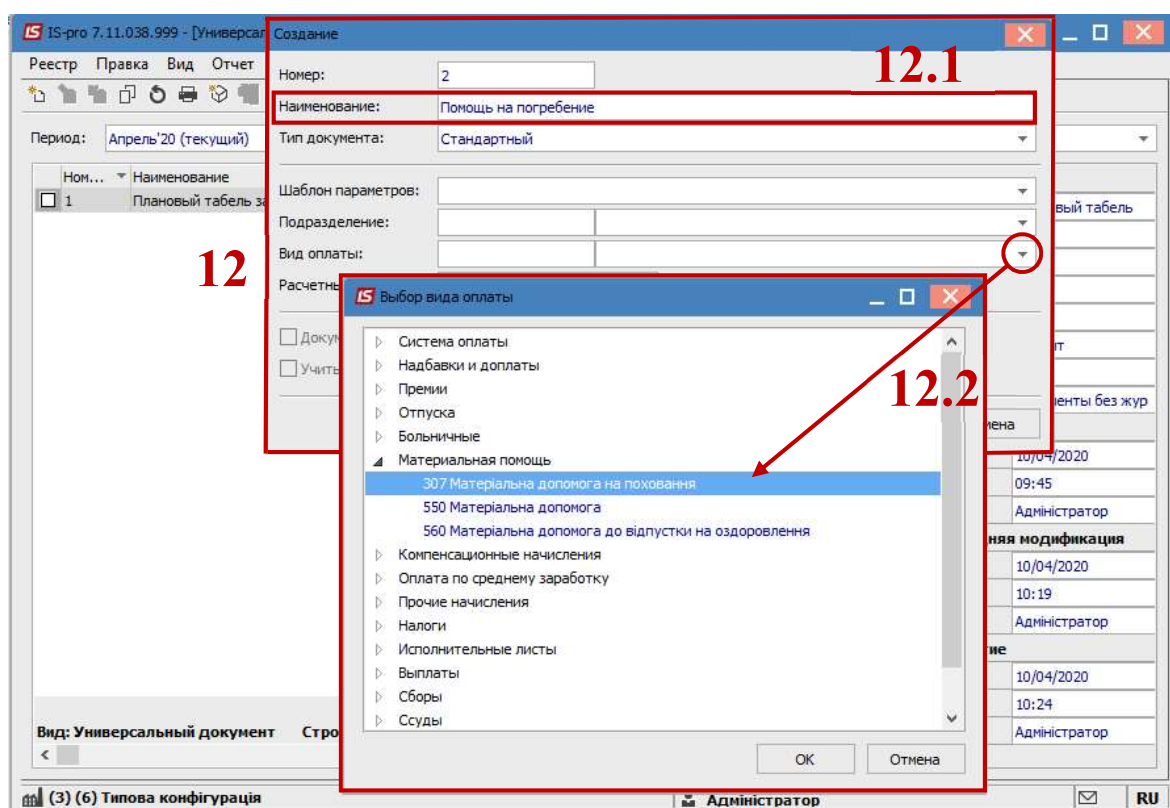
11. Курсор установить в реестре документов, далее для формирования документа выбрать пункт меню **Реестр / Создать** или нажать клавишу **Insert**.



12. В окне **Создание** заполнить необходимые реквизиты:

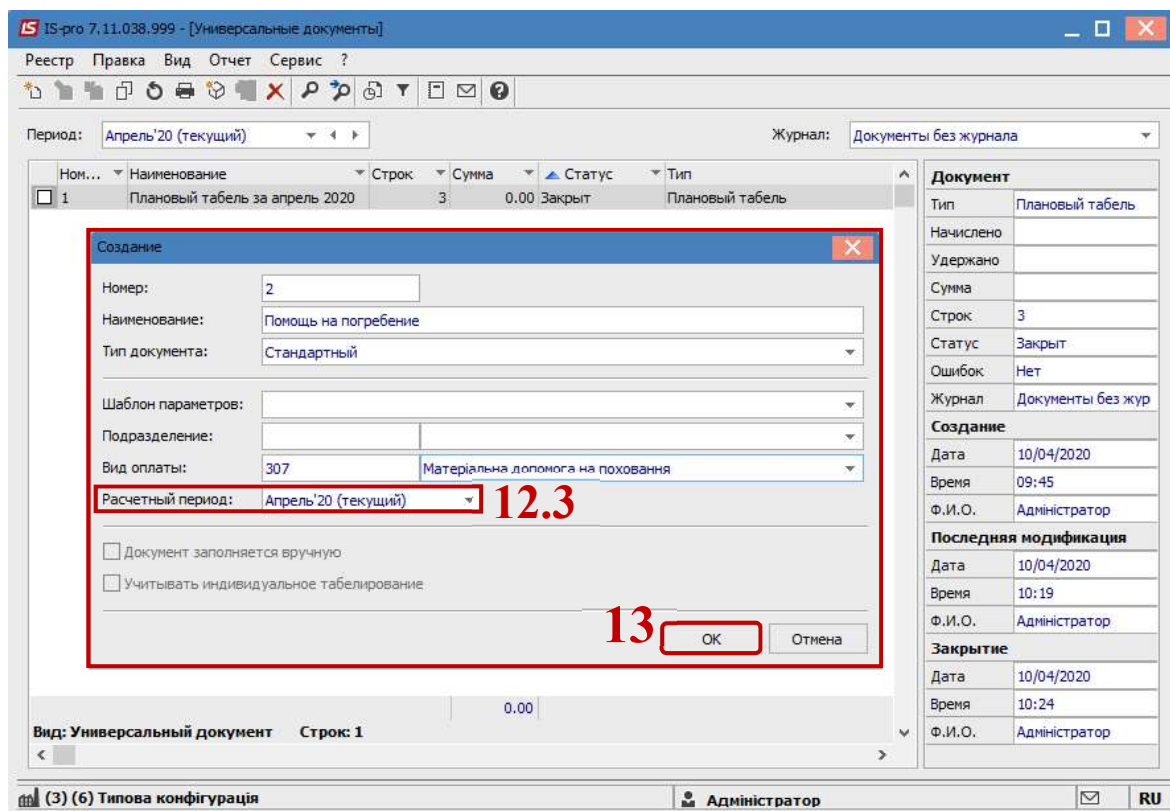
12.1 **Наименование** - указать так, чтобы однозначно знать, что в данном документе.

12.2 **Вид оплаты** выбрать по клавише **F3** - **Материальная помощь на погребение**.

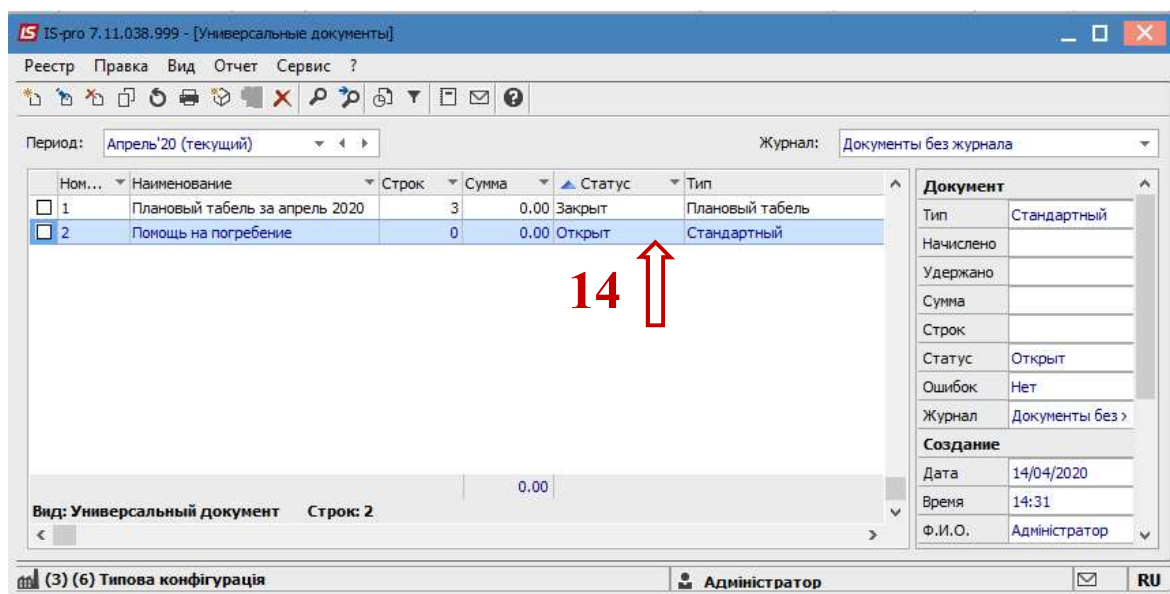


12.3 Задается необходимый **Расчетный период**.

13. Нажать кнопку **ОК**.



14. В реестре документов появился документ со статусом **Открыт**.

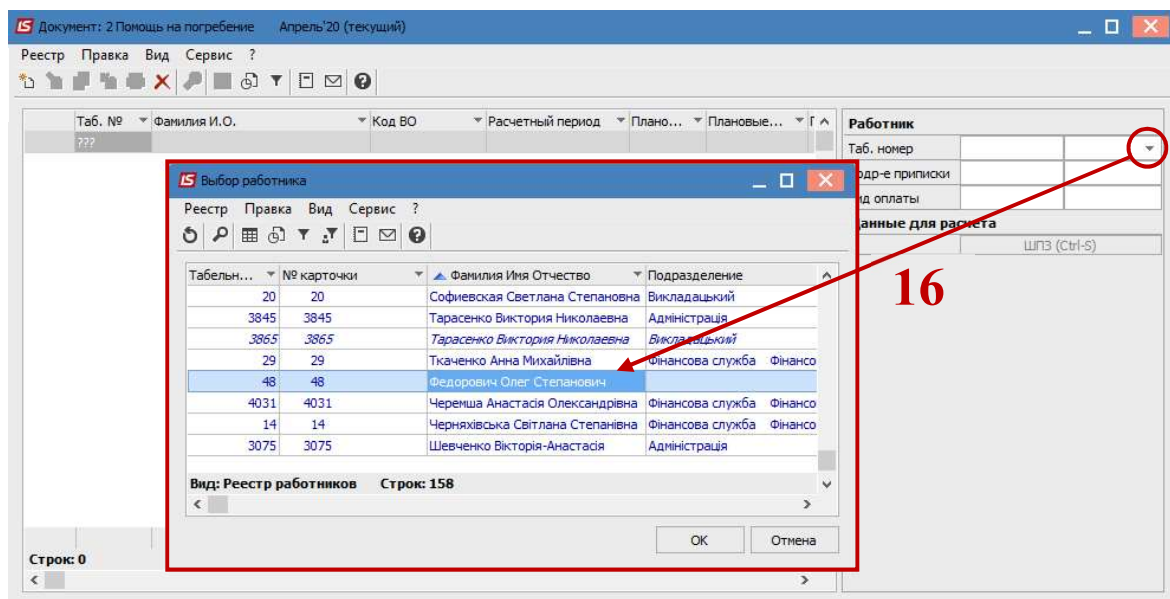


Двойным нажатием мыши или по клавише **Enter** открыть сформированный документ.

ВНИМАНИЕ! Для удобства настроить по меню **Вид / Комбинированный**.

15. В поле **Табельный номер** из справочника выбрать по фамилии родственника, которому будет начислена помощь на погребение.

15



16

16. Автоматически заполнились поля:

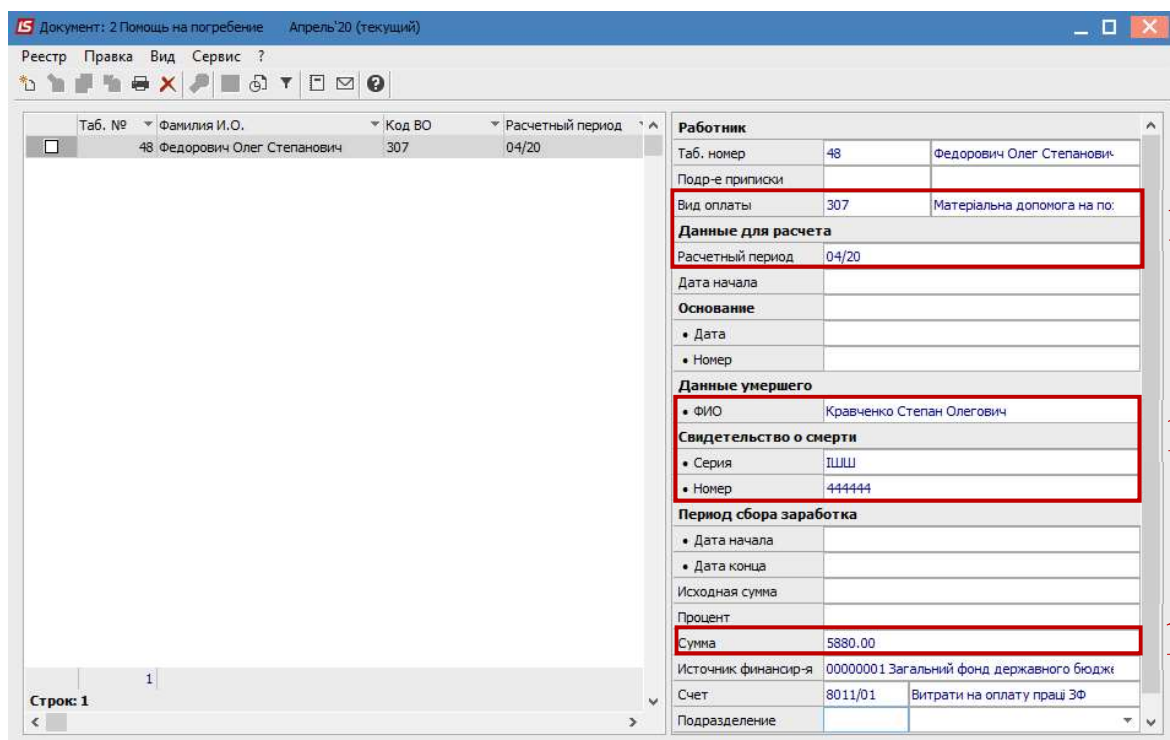
- Вид оплаты.
- Расчетный период.

17. Заполняются данные умершего работника:

- Фамилия Имя Отчество.
- Серия свидетельства о смерти.
- Номер свидетельства о смерти.

18. Проставляется Сумма помощи на погребение.

Закреть документ.



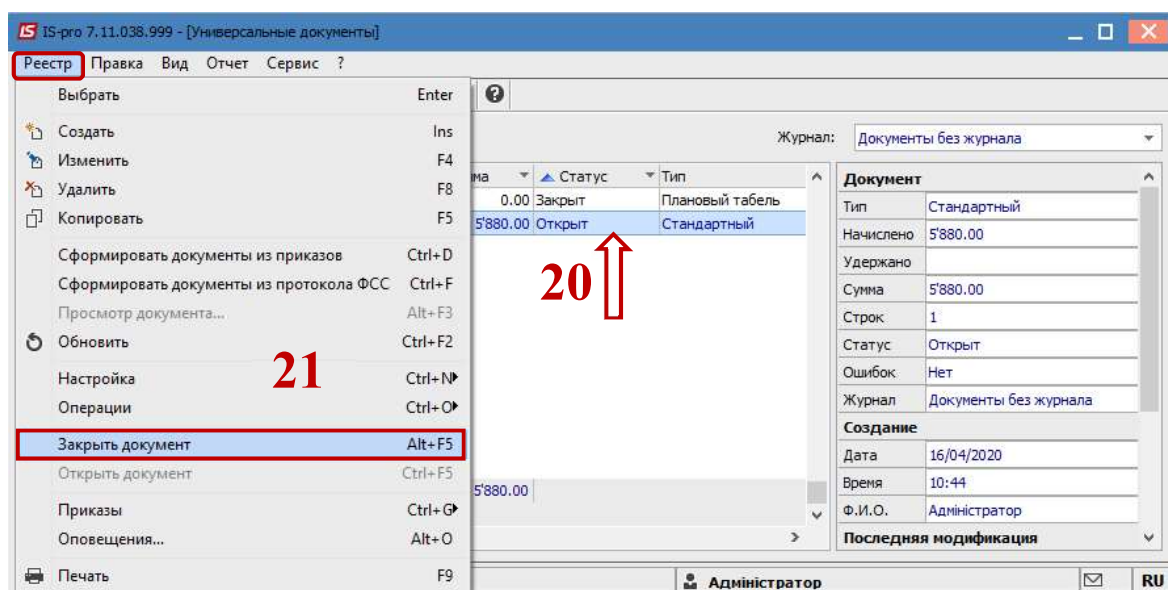
17

18

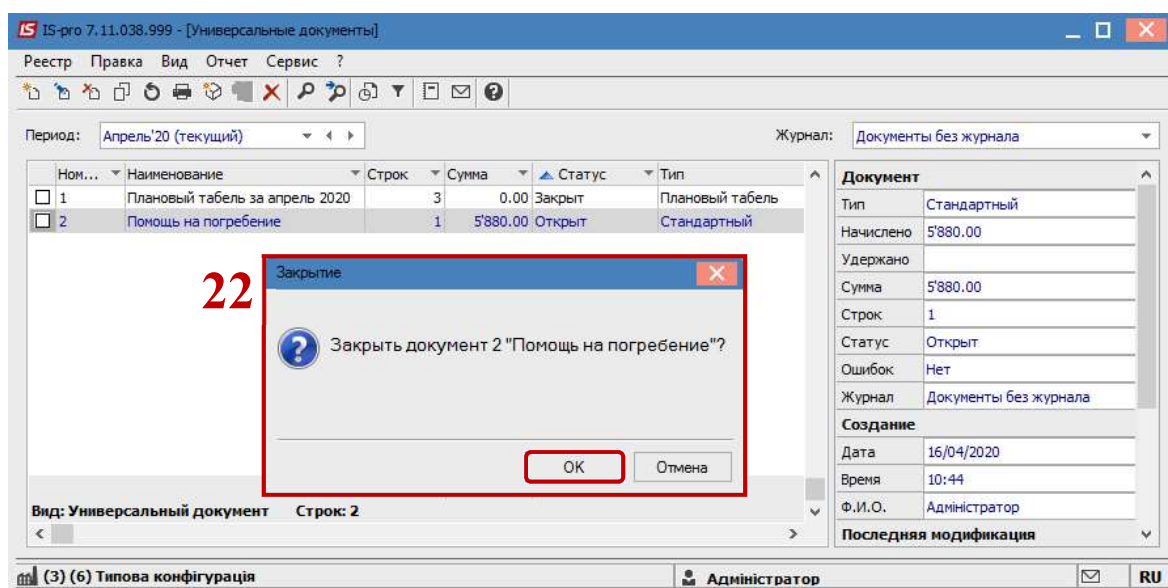
19

19. В реестре документов курсор установить на созданный документ.

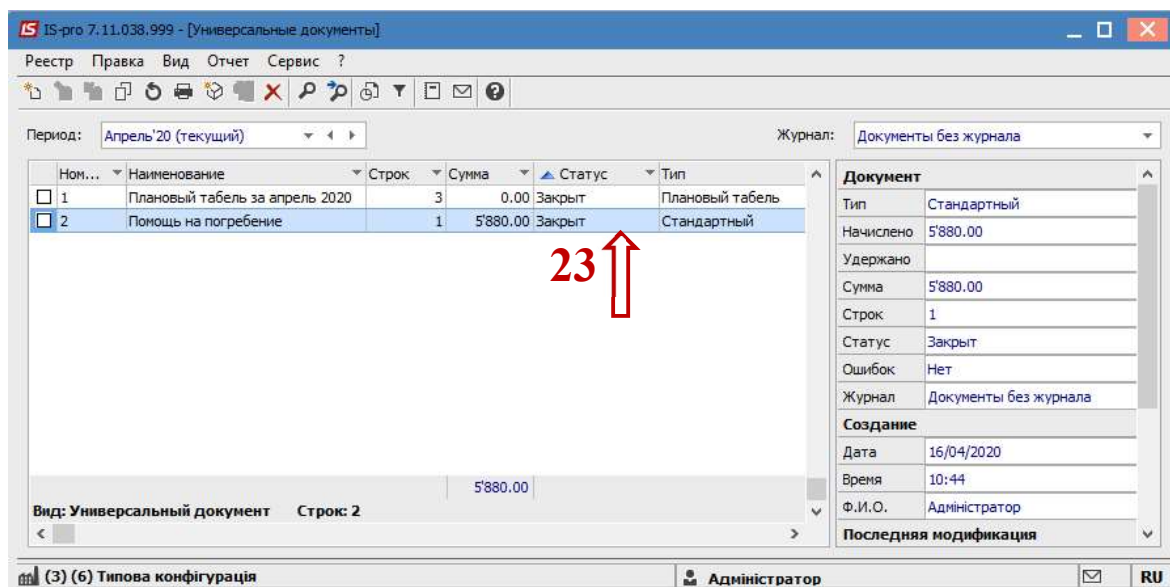
20. Для отображения данных в расчетном листке необходимо по пункту меню **Реестр / Закрывать документ** или комбинации клавиш **Alt+F5** провести закрытие документа.



21. В подтверждение нажать кнопку **ОК**.

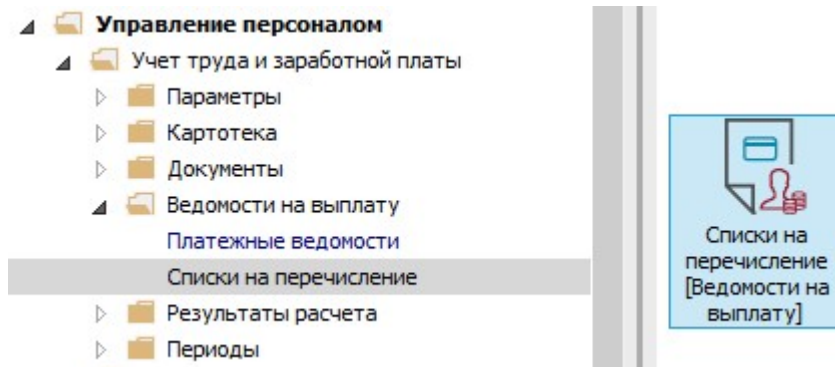


22. В реестре документ изменил статус на **Закрывает**.

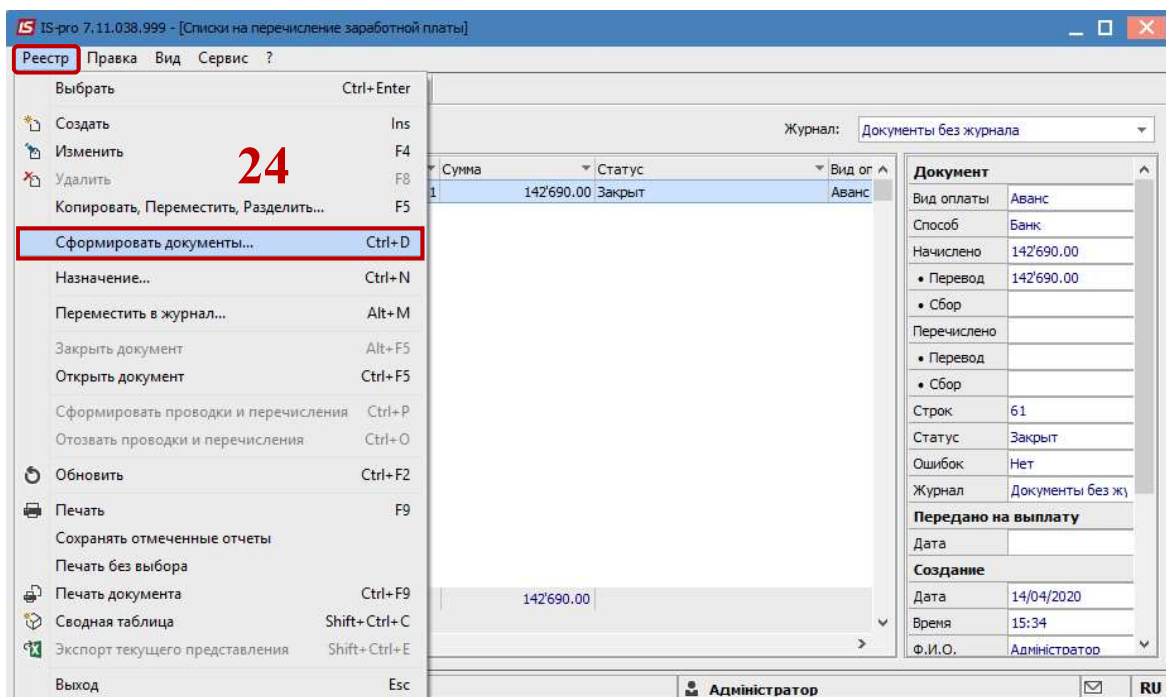


Формирование выплаты помощи на погребение

Для выплаты помощи на погребение необходимо перейти в подсистему **Учет труда и заработной платы** в группу модулей **Ведомости на выплату** в модуль **Списки на перечисление**.

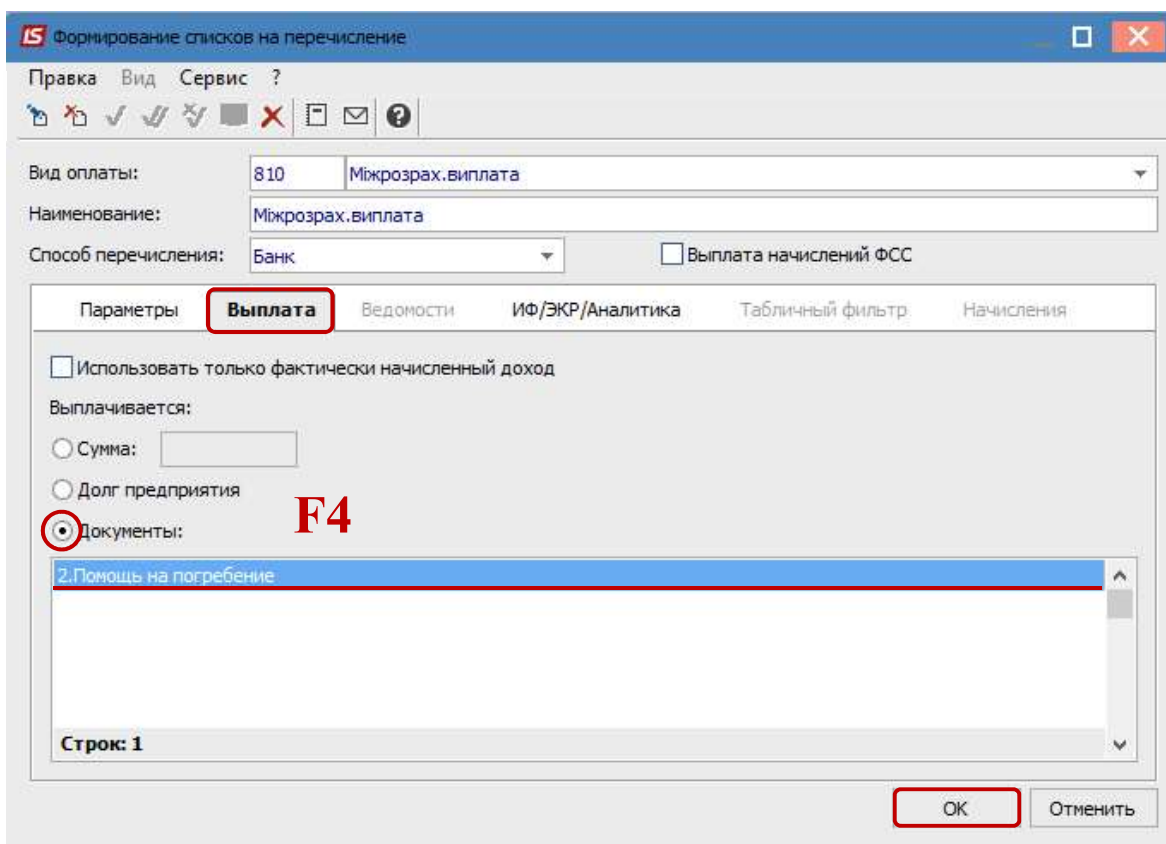


23. По пункту меню **Реестр / Сформировать документы** создать документ на Межрасчетную выплату.



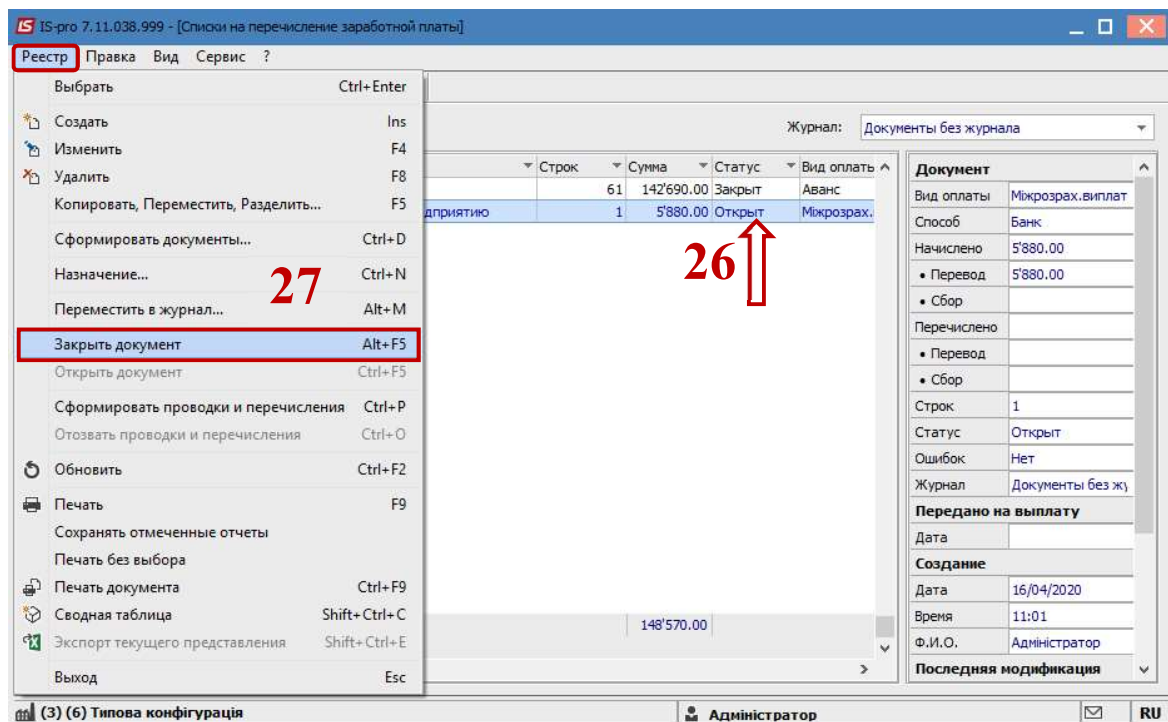
24. На закладке **Выплата** отметить параметр **Документы** и по клавише **F4** из предложенного перечня документов выбрать **Помощь на погребение**. Нажать кнопку **ОК**.

25



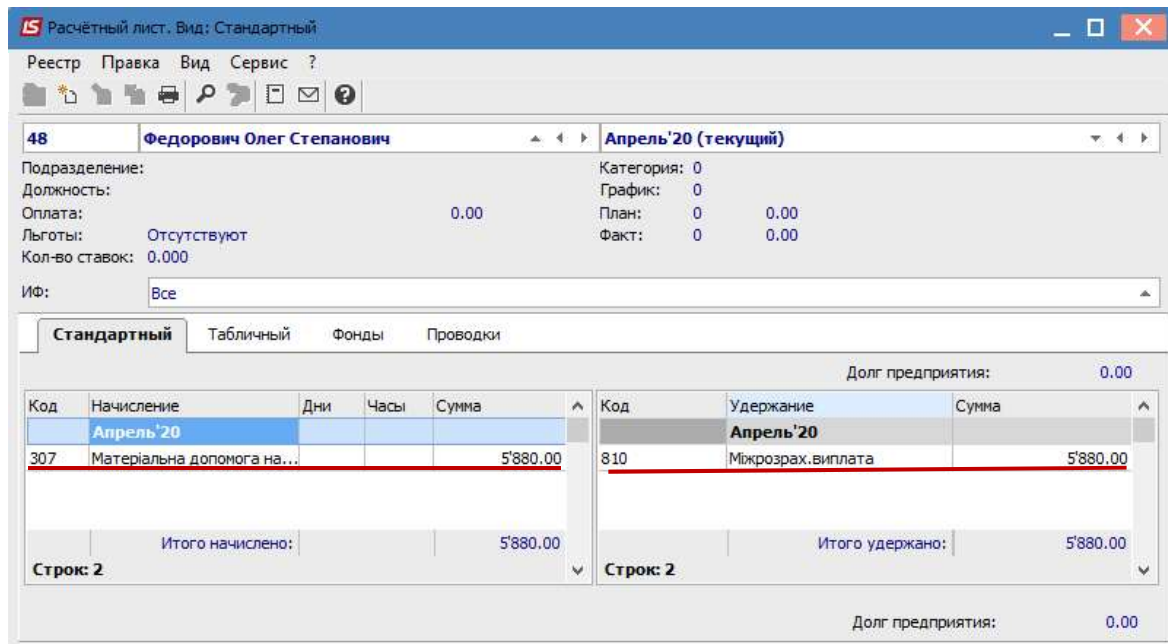
25. Сформировался документ в статусе **Открыт**.

26. По пункту меню **Реестр** / **Закрыть документ**.



27. Результат проведенных операций отразился в **Расчетном листке** родственника умершего работника.

28



28. Для проверки рассмотрим форму 1ДФ, где работодатель отразил всю сумму помощи на погребение умершего работника с признаком дохода «146» и указано **Идентификационный №** родственника.

29

IS Справка о доходах и налогах за II квартал 2020 г. Отчетная, Порция 1

Реестр Правка Вид Сервис ?

Таб. №	ИНН	Фамилия Имя Отчество
<input type="checkbox"/>	26 3344778833	Гринченко Олег Степанович
<input type="checkbox"/>	29 3232323288	Ткаченко Анна Михайлівна
<input type="checkbox"/>	30 2977778877	Подольский Павел Петрович
<input type="checkbox"/>	37 2978385811	Острожский Константин Олегович
<input type="checkbox"/>	48 2976368733	Федорович Олег Степанович

Вид: Справка Форма 1ДФ Строк: 73

НДФЛ Военный сбор

Месяц	Вид	Наименование	Начисленный	Выплаченный	Начисленный	Перечисленный	Льгота	Дата
	дохода	дохода	доход	доход	налог	налог		поступл...
04/20		146 Матеріальна д...	5880.00	5880.00				14/04/2020
			5880.00	5880.00	0.00	0.00		

Строк: 1

После выплаты установить дату увольнения в карточке родственника умершего.