

Расчёты с подотчётными лицами

Для ведения расчетов с подотчетными лицами необходимо придерживаться следующей технологии:

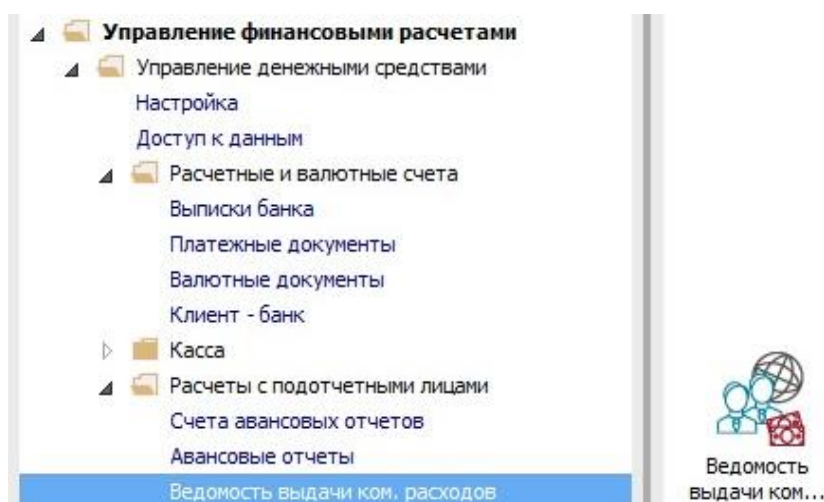
- I. Создать ведомость выдачи сумм под отчет;
- II. Сформировать выплату по ведомости;
- III. Создать авансовый отчет;
- IV. Зарегистрировать авансовый отчет;
- V. Создать ведомость выдачи командировочных расходов на суммы задолженности перед сотрудниками.

В дальнейшем рассмотрим подробнее каждый из пунктов:

Работа проводится в подсистеме **Управление финансовыми расчетами / Учет денежных средств** в группе **Расчеты с подотчетными лицами**.

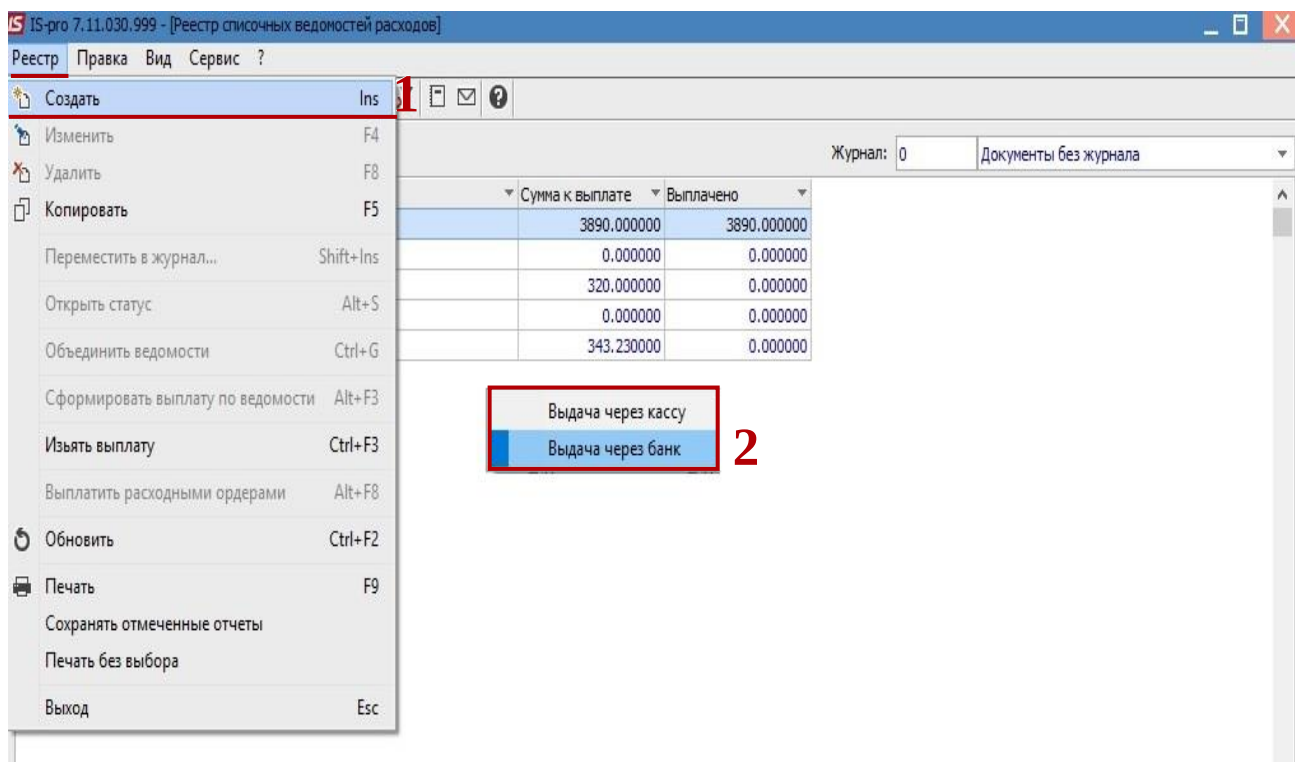
I. Создание ведомости выдачи сумм под отчет

В модуле **Ведомость выдачи под отчет** создать ведомость выдачи под отчет.

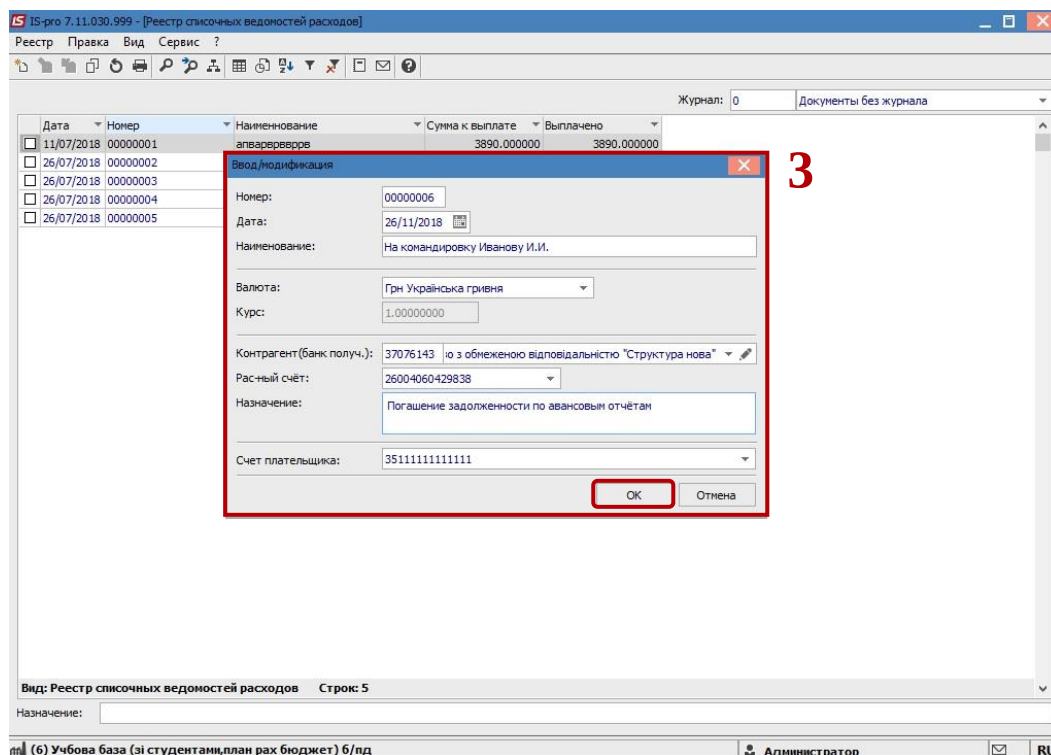


1 Ведомость создать по меню **Реестр / Создать**.

2 Выбрать пункт **Выдача через банк** или **Выдача через кассу**. Мы выбрали пункт через банк.



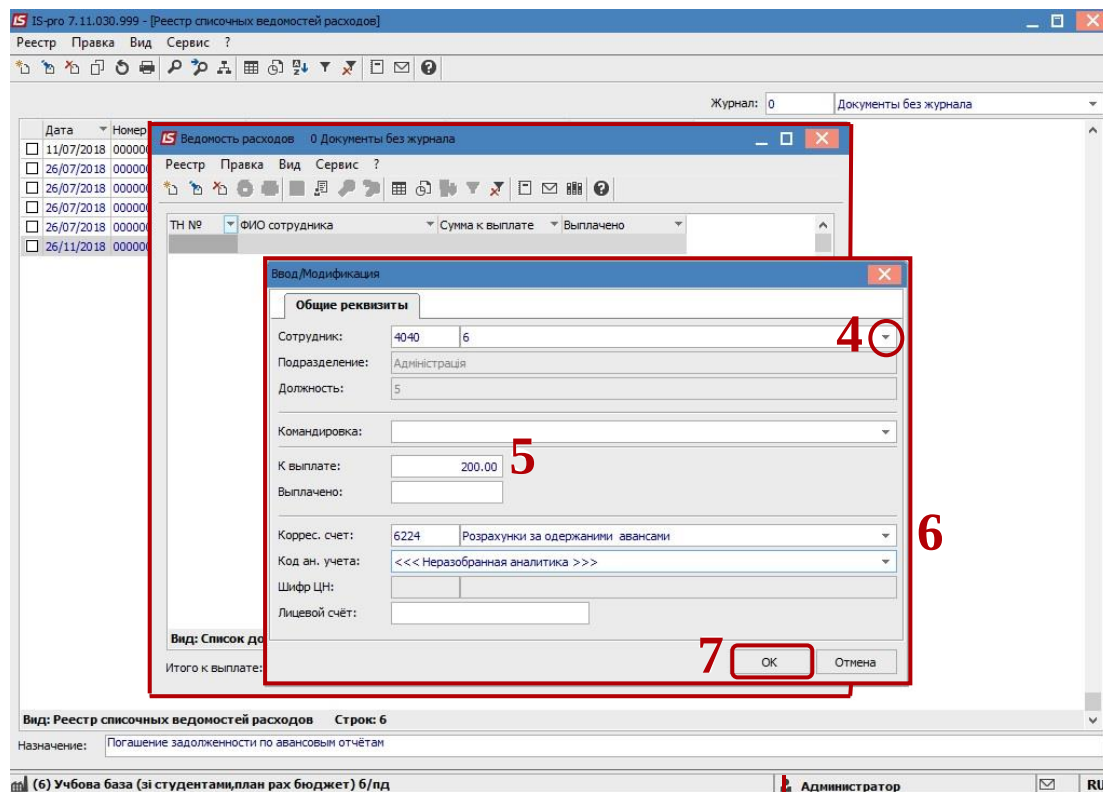
3 Заполнить шапку ведомости. Указать **Номер** и **Дату** ведомости. Заполнить **Наименование**. Выбрать контрагента - банк, в котором открыт счет работнику. Заполнить **Назначение** ведомости и выбрать счет предприятия, с которого перечисляются средства. Нажать на кнопку **ОК**.



4 По клавиши **Enter** открыть ведомость и клавиши **Insert** добавить сотрудника.
5 В полях **К выплате** и **Выплачено** вручную ввести сумму.

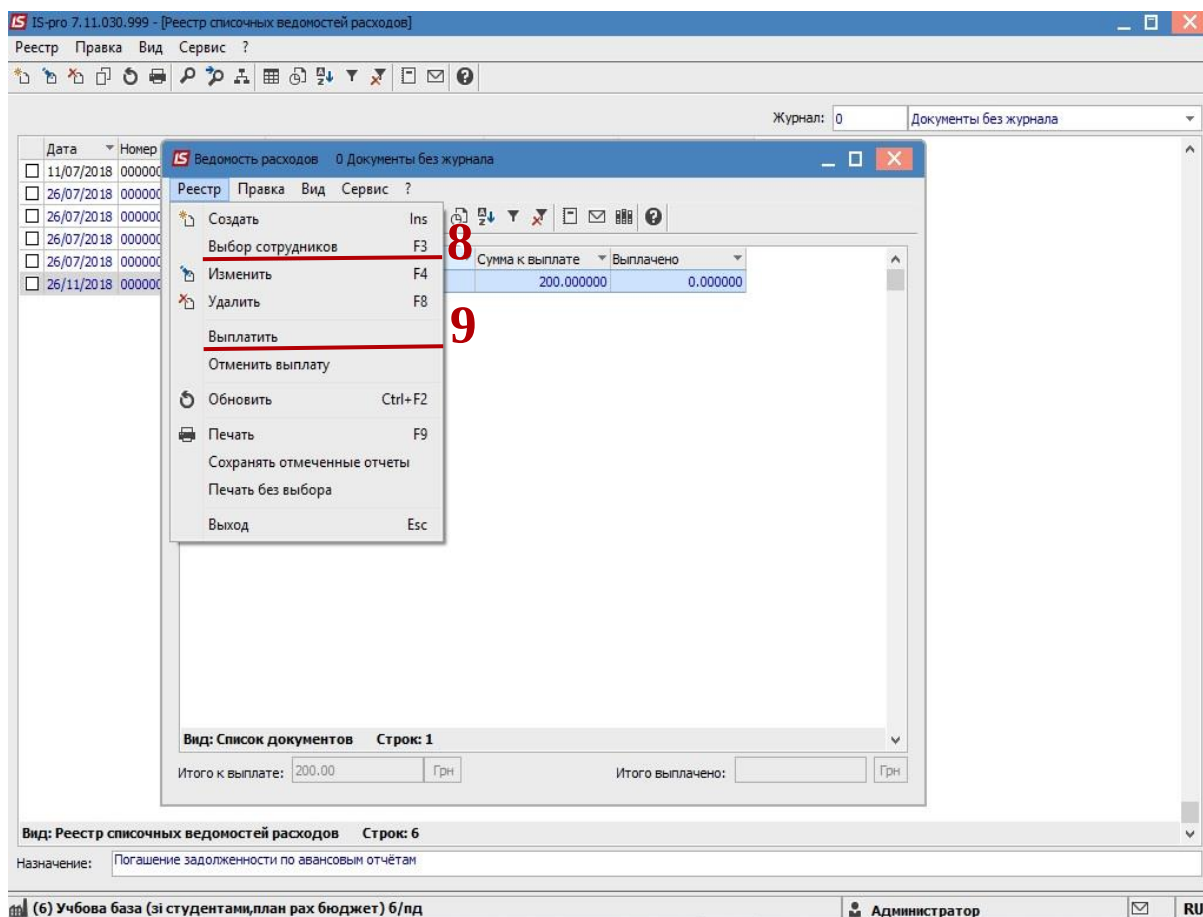
6 Проверить заполнение полей **Корреспондирующий счет**, **Код аналитического учета** и **Личный счет**.

7 Нажать кнопку **ОК**.



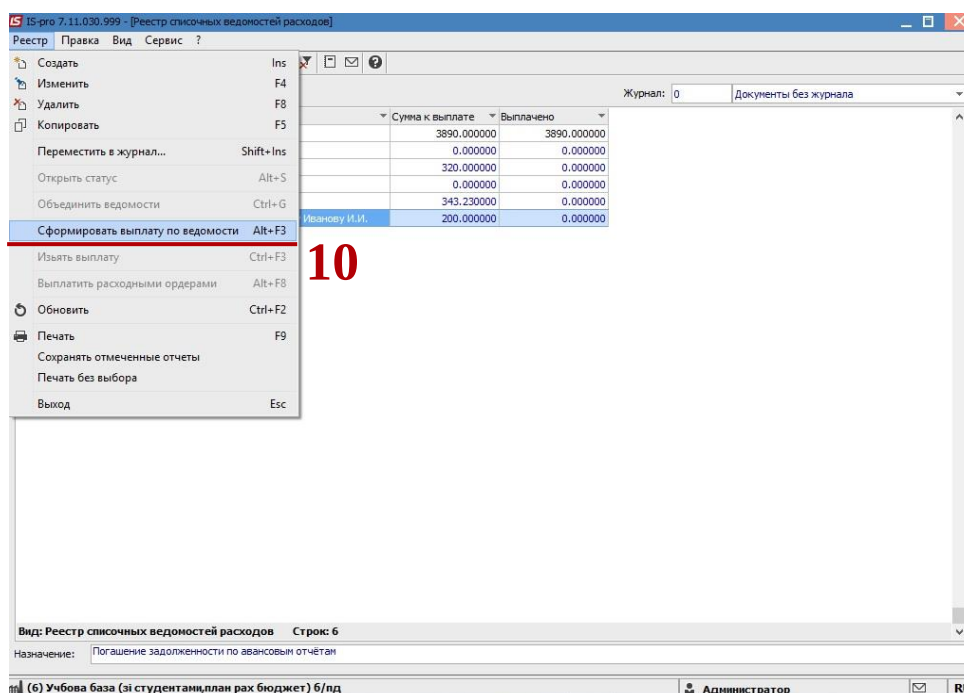
8 Групповое добавление сотрудников проводится по пункту меню **Реестр / Выбор сотрудников**. Ввести суммы к выплате.

9 Далее по меню **Реестр / Выплатить** выполняем операцию выплаты.

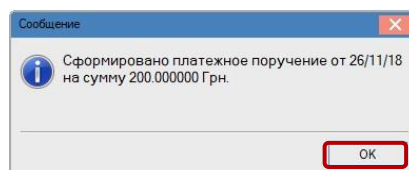


II. Формирование выплаты по ведомости

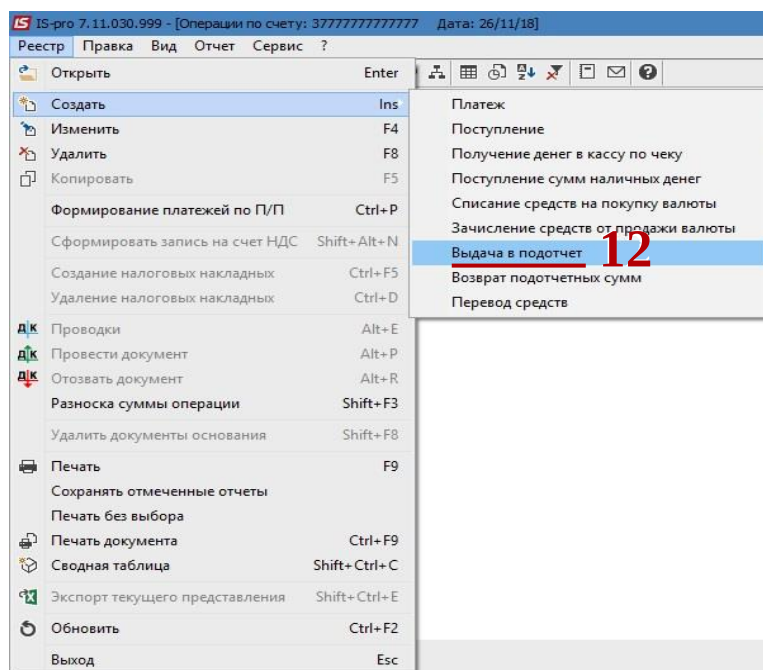
10 По пункту меню **Реестр / Сформировать выплату по ведомости** формируем платежное поручение (для операции выплата через банк) или расходный кассовый ордер (для операции выплата через кассу), предварительно выделить ведомость галочкой.



11 Появится сообщение о создании платежного документа. Нажать на кнопку ОК.



12 После чего в подсистеме **Управление финансовыми расчетами / Учет денежных средств** в модуле **Выписки банка** проводим операцию **Выдача под отчет**.



III. Создание авансовых отчетов

13 Создать авансовый отчет в модуле **Авансовые отчеты** по иконке **Создать** или пункта меню **Реестр / Создать**. При наличии журналов, выбрать необходимый журнал. Заполнить поля:

13.1 В поле **Сотрудник** по треугольнику выбрать сотрудника;

13.2 В поле **Командировки** выбрать приказ, если он был создан в подсистеме **Учет кадров**. При отсутствии приказа поле не заполняется.

13.3 На закладке **Отчет** установить курсор в таблицу и по пункту меню **Документ / Создать** создать запись для каждого документа, предоставленный авансовому отчету.

13.4 Заполнить данные по документу:

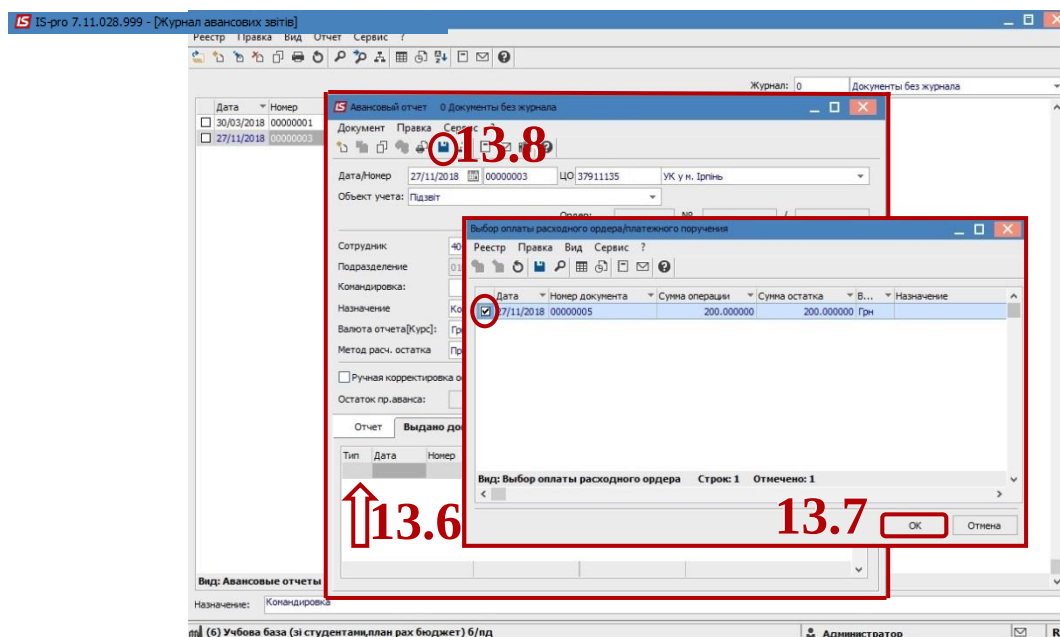
- Дата документа;
- Номер документа;
- Сумма документа;
- Комментарий - заполняем произвольно;
- Статья платежа - выбрать из справочника;
- Налоговая модель - применяется при необходимости;
- Корр. счет - выбрать из справочника;
- Контрагент - заполнить, если это отчет по закупке хозяйственных товаров или по проживанию (для отражения расчетов с контрагентом)
- Количество суток - заполнить при указании суточных.

13.5 Нажать на кнопку **ОК**.

13.6 Если деньги были выданы подотчет заранее, то для корректного отображения расчетов по авансовым отчетам на закладке **Выдано документом** выбрать по клавише **Insert** платежное поручение или расходный кассовый ордер.

13.7 В окне **Выбор оплаты** с платежными документами отметить нужный документ и нажать кнопку **ОК**.

13.8 Сохранить авансовый отчет по иконке **Дискета** или клавиши **F2** и выйти из него.



IV. Регистрация авансового отчета

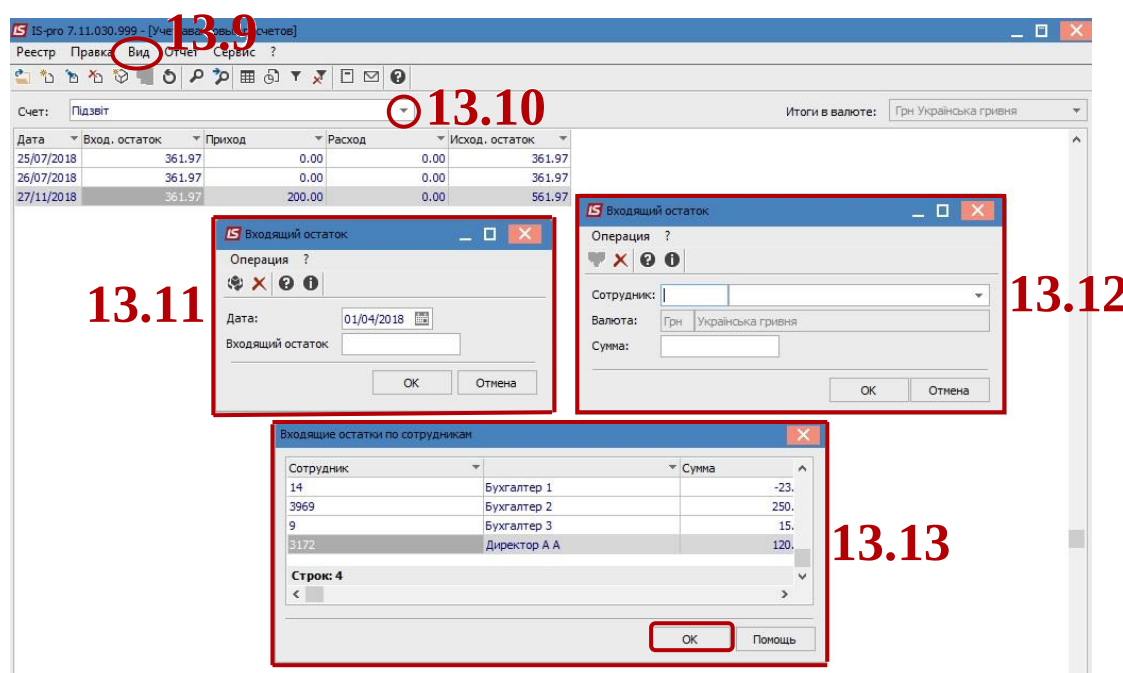
13.9 Регистрация авансового отчета происходит в модуле **Расчеты по авансовым отчетам**.

13.10 В поле **Счет** выбрать счет, по которому ведется учет авансовых отчетов.

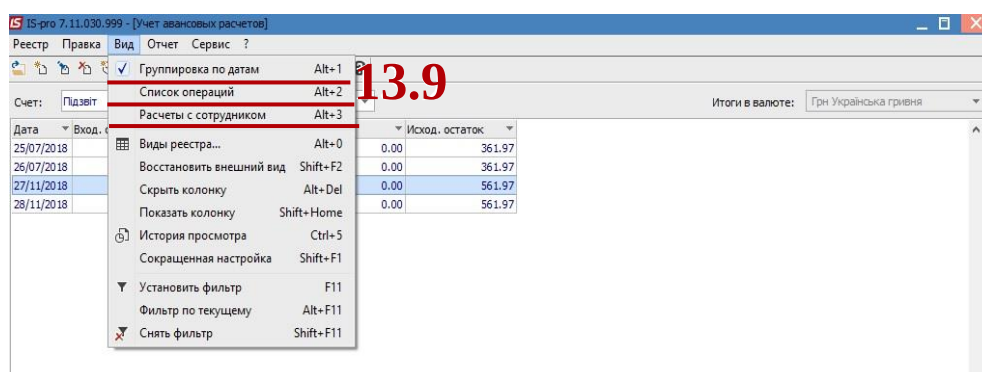
13.11 Для внесения входящих остатков по расчетам с подотчетными лицами необходимо выбрать вид таблицы по меню **Вид / Группировка по датам**. При создании первой даты по клавише **Insert** указать дату, по состоянию на которую вносятся остатки.

13.12 В поле **Входящий остаток** по клавише **F4** откроется окно **Входящие остатки по сотрудникам** для выбора сотрудника.

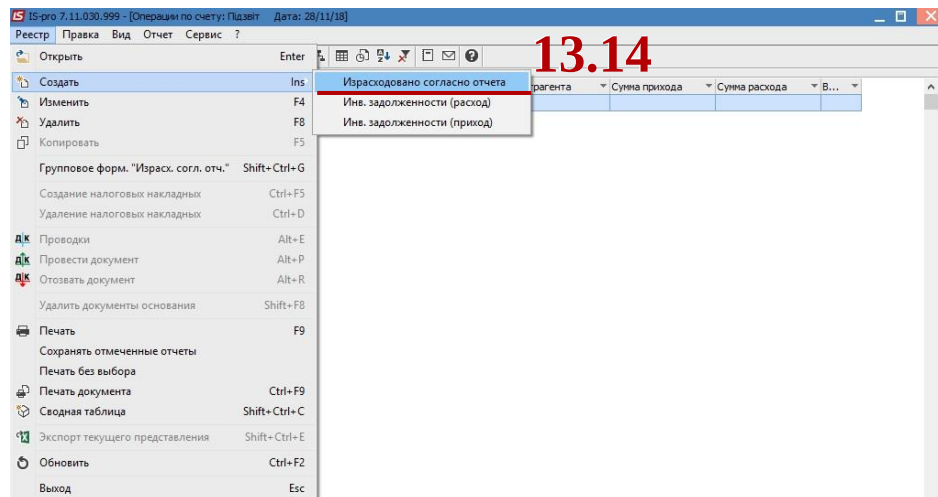
13.13 По клавише **Insert** в поле **Сотрудник** выбрать сотрудника. Если знаете табельный номер, его можно ввести в первую ячейку. Указать в поле **Сумма** сумму задолженности со знаком **минус**, если задолжало предприятие и без знака, если это задолженность сотрудника. Нажать кнопку **ОК**. Ввести данные по всем сотрудникам с задолженностью. Нажать кнопку **ОК**. В поле **Сумма** отобразится общая сумма по счетам с подотчетными лицами на указанную дату.



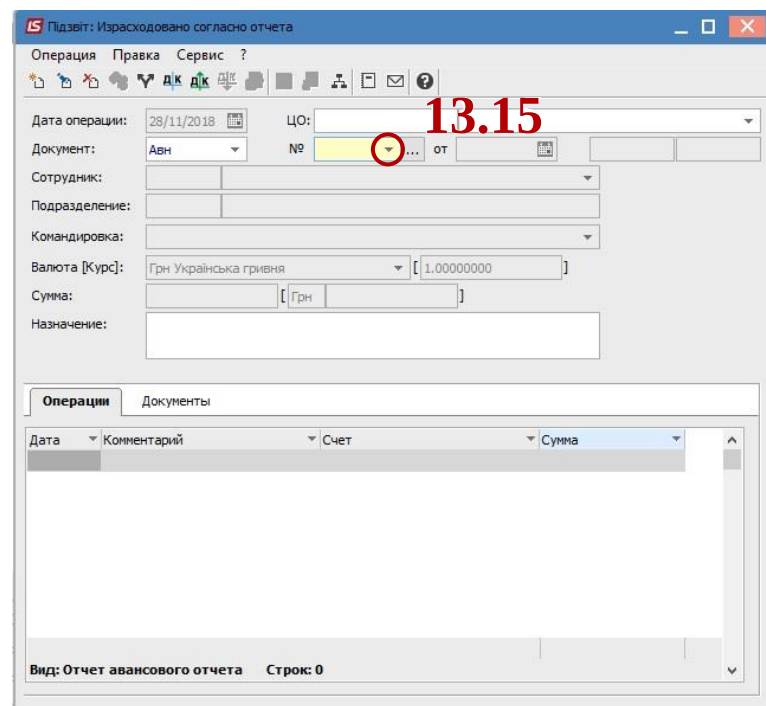
Регистрация авансового отчета происходит в зависимости от выбранного по меню Вид реестра : Группировка по датам, реестр Список операций или реестр Расчёты с сотрудником.



13.14 По клавише Insert или по меню Реестр/Создать создать операцию Израсходовано согласно отчету.



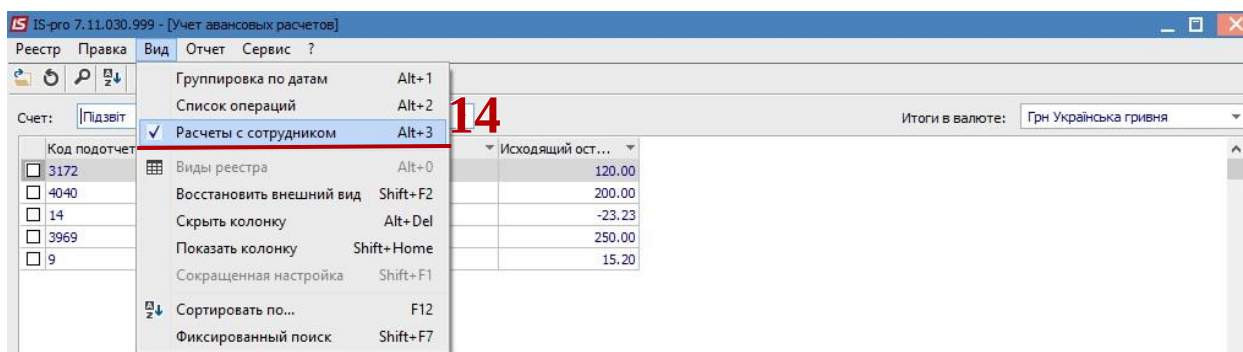
13.15 В поле № выбрать созданный авансовый отчет. Данные из отчета отобразятся в создаваемом документе.



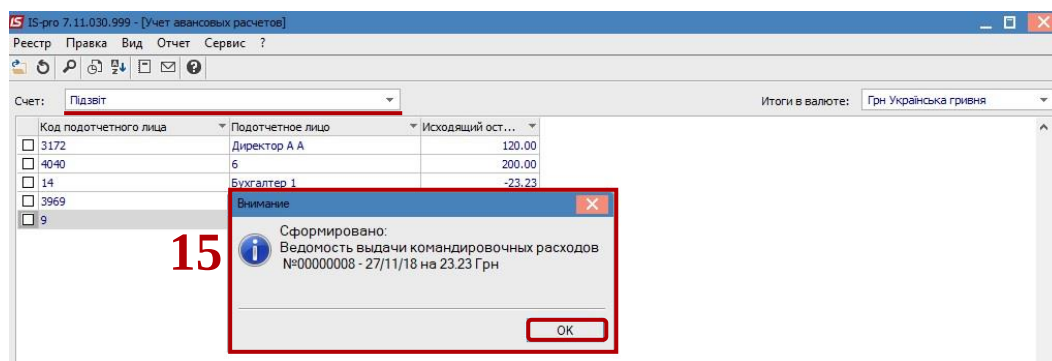
По пиктограмме Д/К голубого цвета выбрать типовую операцию, по пиктограмме Д/К зеленого цвета провести проводку в Главную книгу.

V. Создание ведомости выдачи сумм под отчет на сумму задолженности перед сотрудниками

14 Состояние расчетов с сотрудниками на командировки и хозяйственные нужды отображается в модуле **Расчеты по авансовым отчетам** по меню **Вид / Расчеты с сотрудником**.



15 Если существует задолженность перед сотрудниками по авансовым отчетам, она проверена и ее необходимо закрыть, для этого необходимо отметить таких сотрудников галочками и по пункту меню **Реестр / Ведомость командировочных расходов** сформировать ведомость.



После этого в модуле **Ведомость выдачи под отчет**, нужно зайти в нее по пункту меню **Реестр / Выплатить** произвести выплату. Для закрытия ведомости по пункту меню **Реестр / Сформировать выплату по ведомости**, создать платеж (платежное поручение или расходный кассовый ордер). При проведении платежного поручения / расходного кассового ордера по ведомости выдачи под отчет в модулях **Выписки банка** или **Кассовая книга**, расчеты с сотрудником по авансовым отчетам закроются.