

### 3.10. Платежная ведомость.

Платежные ведомости формируются автоматически из ведомостей начислений или карточек расчета. Отредактировать сформированные платежные ведомости или добавить новую ведомость вручную можно с помощью бланка-редактора картотеки, которая открывается:

- по пиктограмме *Платежная ведомость* интерфейсной панели;
- по кнопке *Платежные ведомости* бланка ЦУП.

Бланк-редактор *Платежная ведомость* (см.Рис.3.10.1) состоит из трех закладок: *Платежная ведомость*, *Доп.аналитика*, *Проводки* (при доступности проекта *БухУчет*).

**Платежная ведомость**

| Вид платежа | Валюта | Счет | Корр. счет | Депонент | Описание                                       |
|-------------|--------|------|------------|----------|--|
| Зарплата    | руб    | 50   | 70         |          | 'Т-53 - Платежные ведомости' 00001, 31.01.2012 |

Платежная ведомость | Доп. аналитика | Проводки

Форма по ОКУД: ООО "Лидер" (код 0301011)  
 по ОКПО: Дирекция ООО "Лидер" (код 12345678)  
 наименование организации: 00008.00001  
 структурное подразделение: Корреспондирующий счет: 70

Номер документа: 00001 | Дата составления: 31.01.2012 | Отчетный период: с 01.01.2012 по 31.01.2012

| № ПЛ               | Табельный номер | Фамилия, инициалы | Перемещение сотрудника (должность, период работы, оклад) | Сумма, руб. | Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы) | Примечания |
|--------------------|-----------------|-------------------|--|-------------|--|------------|
| 1                  | ф.00001         | Иванов И.И.       | Генеральный директор (01.01.2000, оклад 30000 р.)        | 35954.00    |  |            |
| 2                  | ф.00004         | Машина Ю.И.       | кассир (01.01.2000, оклад 10000 р.)                      | 9064.00     |  |            |
| 3                  | ф.00002         | Петрова И.Ю.      | Главный бухгалтер (01.01.2000, оклад 20000 р.)           | 17582.00    |  |            |
| ИТОГО по ведомости |                 |                   |  | 62'600.00   |  |            |

Количество листов: 1

По настоящей платежной ведомости  
 выплачена сумма: Шестидесятдве тысячи шестьсот рублей 00 копеек (62600 руб. 00 коп.)  
 и депонирована сумма: \_\_\_\_\_

Выплату произвел: кассир Сидорова Юлия Ивановна  
 должность: \_\_\_\_\_ личная подпись: \_\_\_\_\_ расшифровка подписи: \_\_\_\_\_

Расходный кассовый ордер № \_\_\_\_\_ от "31" января 2012 г.  
 Проверил бухгалтер: Петрова Ирина Юрьевна  
 личная подпись: \_\_\_\_\_ расшифровка подписи: \_\_\_\_\_

Рис.3.10.1


### 3.10.1. Закладка *Платежная ведомость*.

#### *Порядок заполнения при ручном формировании:*

- **Вид платежа** – из картотеки *Виды выплат, налогов* выбирается вид платежа: *Аванс, Зарплата, Премия, Отпуск* и т.п.;
- **Валюта** – из картотеки *Справочник валют* выбирается валюта платежа;
- **Счет, Корр.счет** – по умолчанию заполняются Д-т 70 К-т 50, редактируются вручную или из плана счетов;
- **Депонент** – поле для ввода счета, на который переводятся депонированные суммы. Заполняется только том случае, если он отличается от счета, указанного в *Учетной политике* на закладке *Персонал\Счета учета* (по умолчанию это счет 76.41 (Расчеты по депонентам));
- **Наименование организации** - заполняется по умолчанию, если при открытии сессии было выбрано конкретное *<наше>* предприятие, или из картотеки Контрагентов, если при открытии была выбрана позиция *<все предприятия>*;
- **Подразделение** – из картотеки выбирается подразделение или группа подразделений;
- **Номер документа** – по умолчанию заполняется порядковый номер расчета из нумератора (вызывается по клавише F8), может редактироваться вручную;
- **Отчетный период** – из картотеки *Отчетные и расчетные периоды* выбирается месяц, за который формируется платежная ведомость;
- **Дата составления** – при выборе отчетного периода заполняется последний день расчетного месяца, редактируется вручную или из календаря.

По кнопке *Заполнить список* сервисной панели сформируется список сотрудников по заданному подразделению или группе подразделений, который можно редактировать (добавлять/удалять сотрудников) вручную.

Строки в таблице добавляются по клавише *Ins* или по правой кнопке мышки с выбором строки со значком **+**, удаляются - по клавише *Del* или по правой кнопке мышки по строке со значком **×**.

- **Фамилия, инициалы** - сотрудники выбираются из картотеки *Сотрудники* по кнопке 
- **Перемещение сотрудника (должность, период работы, оклад)** - заполняется после выбора сотрудника, если открытое перемещение только одно, или из картотеки *Перемещения и назначения сотрудников* выбирается *<основное>*, если открытых перемещений несколько;
- **Сумма** – заполняется вручную или по кнопке *Авансовая ведомость* (см. п. *Назначение кнопок и флагов сервисной панели*);

- **Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы).** При переводе суммы на депонент в колонке выбирается позиция *Депонент* (см.Рис.3.10.2). После установки флага **Проводить операции** будут сформированы проводки по кредиту счета, на который переводятся депонированные суммы.

Турбо9 Зарплата Стандарт [ООО "Лидер"]: Мой компьютер\Пример\_Зарплата - [Платежная ведомость]

Файл Правка Справочники Расчет Документы Журнал Операции Отчеты Сервис Окна Помощь

Зарплата Стандарт | Платежные ведомости | Платежная ведомость | Настройки учетной политики пре... | Настройки учетной политики пре...

**Платежная ведомость** [OK] [Отмена] [Помощь]

| Вид платежа | Валюта | Счет | Корр. счет | Депонент | Описание                                       |
|-------------|--------|------|------------|----------|--|
| Зарплата    | руб    | 50   | 70         |          | "Т-53 - Платежные ведомости" 00001, 31.01.2012 |

Платежная ведомость | Доп. аналитика | Проводки

Форма по ОКУД 0301011  
по ОКПО 12345678

ООО "Лидер" наименование организации  
Дирекция ООО "Лидер" структурное подразделение

Корреспондирующий счет 70

Код 0301011  
по ОКПО 12345678  
00008.00001  
70

Номер документа 00001  
Дата составления 31.01.2012

Отчетный период с 01.01.2012 по 31.01.2012

**ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

| Номер ПП           | Табельный номер | Фамилия, инициалы | Перемещение сотрудника (должность, период работы, оклад) | Сумма, руб. | Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы) | Примечания |
|--------------------|-----------------|-------------------|--|-------------|--|------------|
| 1                  | 2               | 3                 | 4  | 5           | 6  | 7          |
| 1                  | Ф.00001         | Иванов И.И.       | Генеральный директор (01.01.2000, оклад 30000 р.)        | 35954.00    |  |            |
| 2                  | Ф.00004         | Машина Ю.И.       | кассир (01.01.2000, оклад 10000 р.)                      | 9064.00     |  |            |
| 3                  | Ф.00002         | Петрова И.Ю.      | Главный бухгалтер (01.01.2000, оклад 20000 р.)           | 17582.00    | Депонент   |            |
| Итого по ведомости |                 |                   |  | 62700.00    | Депонент   |            |

Количество листов 1

По настоящей платежной ведомости  
выплочена сумма Сорок пять тысяч восемнадцать рублей 00 копеек ( 45018 руб. 00 коп. )  
и депонирована сумма Семнадцать тысяч пятьсот восемьдесят два рубля 00 копеек ( 17582 руб. 00 коп. )

Выплату произвел кассир Сидорова Юлия Ивановна  
должность личная подпись расшифровка подписи

Расходный кассовый ордер № от "31" января 2012 г.

Проверил бухгалтер Петрова Ирина Юрьевна  
личная подпись расшифровка подписи

6:34 / 53 | Правка | Т/Ч | Диалог

Рис.3.10.2

**Назначение кнопок и флагов сервисной панели.**

- Кнопка **По остаткам** - заполняются суммы к выдаче на дату составления ведомости с учетом остатков на 70 счете;
- Флаг **По перемещениям** - заполняются суммы к выдаче по остаткам в разрезе перемещений сотрудников;

- Кнопка *Авансовая ведомость* становится активной при выборе вида платежа *Аванс*. В колонке *Сумма* заполняются авансовые суммы к выдаче по алгоритму расчета, заданному в карточке сотрудника;
- Флаг *Титульный лист* устанавливается для получения официального документа с подписями руководителей. При печати формируется Унифицированная форма № Т-53;
- Флаг *Не переносить шапку*. Если флаг установлен, то титульный лист и таблица со списком сотрудников и суммами к выдаче печатается на одной странице, если флаг снят – таблица со списком сотрудников и суммами к выдаче печатается со следующей страницы;
- Формирование расходных ордеров по кнопке *Сформировать:*
  - *Общий* – сформируется один расходный ордер на всю сумму платежной ведомости. После формирования расходного ордера автоматически заполнятся поля с номером и датой расходного ордера;
  - *По сотрудникам* - сформируются расходные ордера на каждого сотрудника в отдельности.

**Внимание!** Во избежание дублирования проводок по суммам к выдаче *общий* расходный ордер проводить не надо. При формировании расходных ордеров *на каждого сотрудника* должны быть проведены либо расходные ордера, либо платежная ведомость. Для того, чтобы «не проведенные» расходные ордера попали в отчет кассира, при формировании отчета необходимо снять флаг *Только проведенные*.

- Кнопка *Заполнить перемещения* - заполняются ссылки на перемещения выбранных сотрудников;
- Кнопка *Убрать нулевые строки* - удаляются позиции документа с нулевыми суммами.

**3.10.2.** На закладке *Доп.аналитика* (см.Рис.3.10.3) можно задать общие для текущей платежной ведомости дополнительные аналитические признаки, которые будут отражены в проводках. Установленный флаг *Показать скрытые* отобразит скрытые элементы.

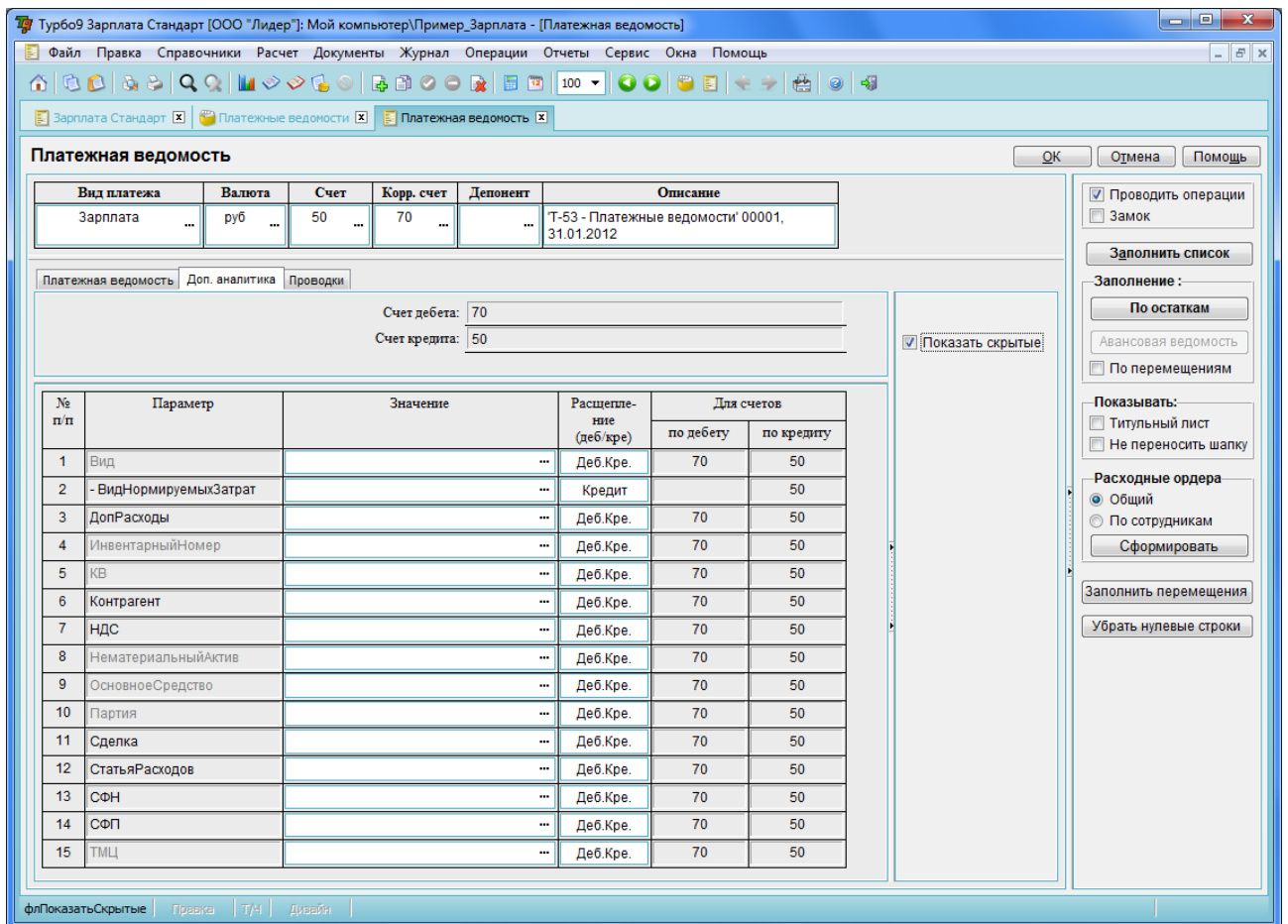


Рис.3.10.3

Для формирования проводок необходимо установить флаг **Проводить операции** и сохранить документ. Датой проводок является дата расходного кассового ордера.

**3.10.3.** На закладке **Проводки** можно просмотреть сформированные проводки (при доступности проекта БухУчет) (см.Рис.3.10.4)

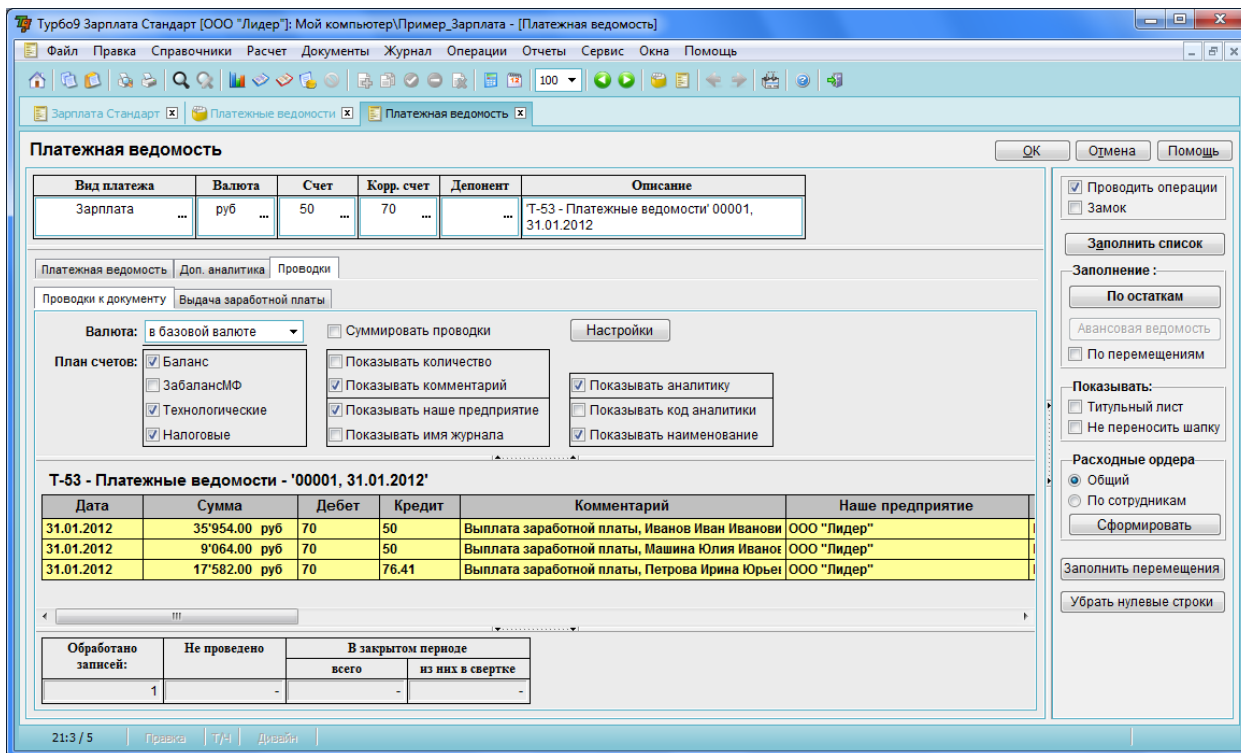




Рис.3.10.4

- Флаг **Замок** закрывает на редактирование все поля документа.
- Распечатать документ можно по инструментальной кнопке  или по клавише **F7**.
- Сохранить документ в картотеке можно по инструментальной кнопке  или клавишей **F2**.
- Для закрытия и сохранения бланка нажмите на кнопку **OK**.