

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	Депоент	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: 12345678
 наименование организации: Дирекция ООО "Лидер" (код 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

Номер ПП	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Перемещение сотрудника (должность, период работы, оклад)	Сумма, руб.	Подпись в получении денег (запись о депоировании суммы)	Примечания
1	2	3		4	5	6
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				62600.00		

Количество листов: 1

По настоящей платежной ведомости
 выплачена сумма: Шестидесятдве тысячи шестьсот рублей 00 копеек (62600 руб. 00 коп.)
 и депоирована сумма: _____ (пропись) _____ (цифра)

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.

Платежная ведомость

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

Форма по ОКУД 0301011
по ОКПО 12345678

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

Корреспондирующий счет 70

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

Номер ПП	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	Депонент	
Итого по ведомости				62700.00	Депонент	

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
Расходный кассовый ордер № от "31" января 2012 г.
Проверил бухгалтер: Петрова Ирина Юрьевна

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.

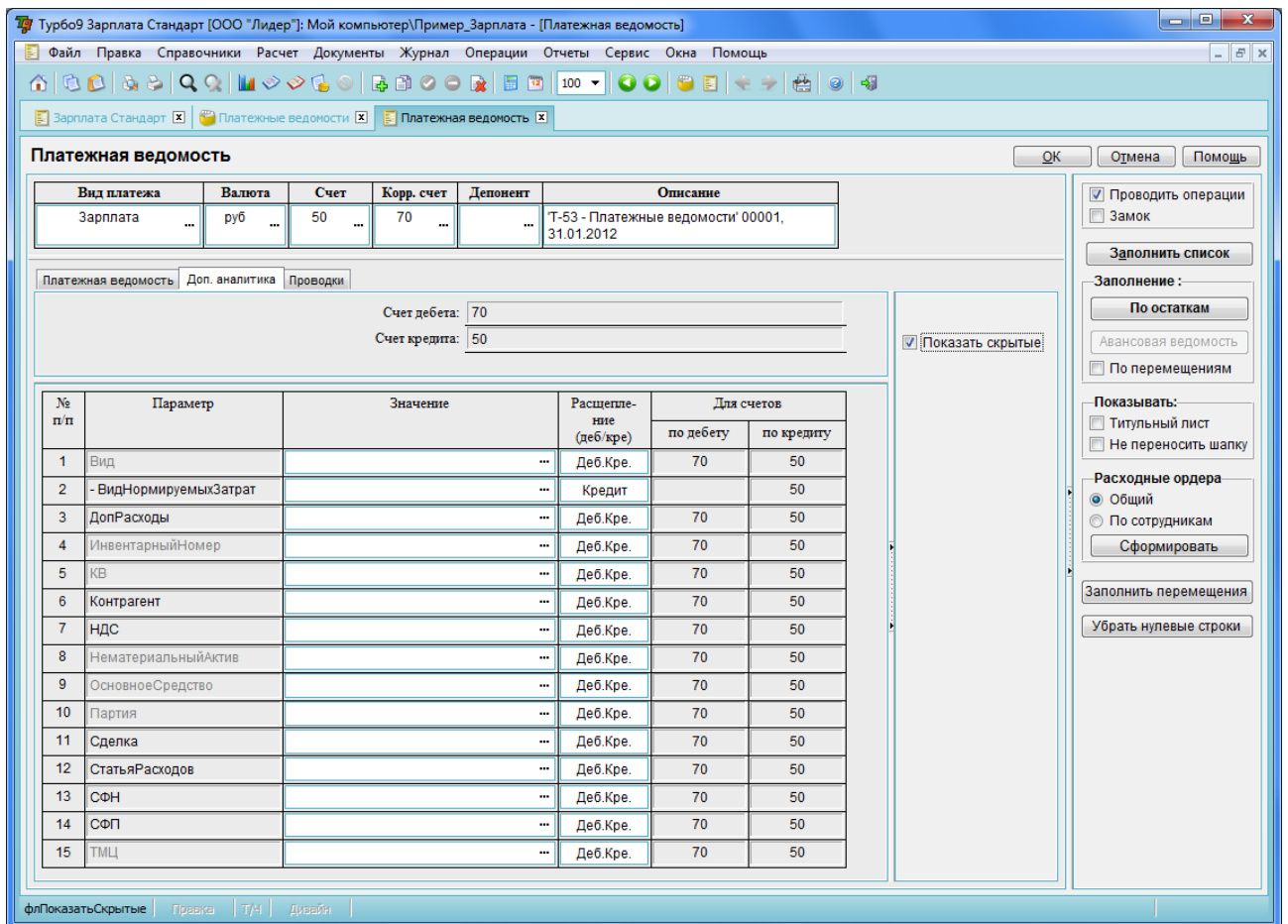


Рис.3.10.3

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)

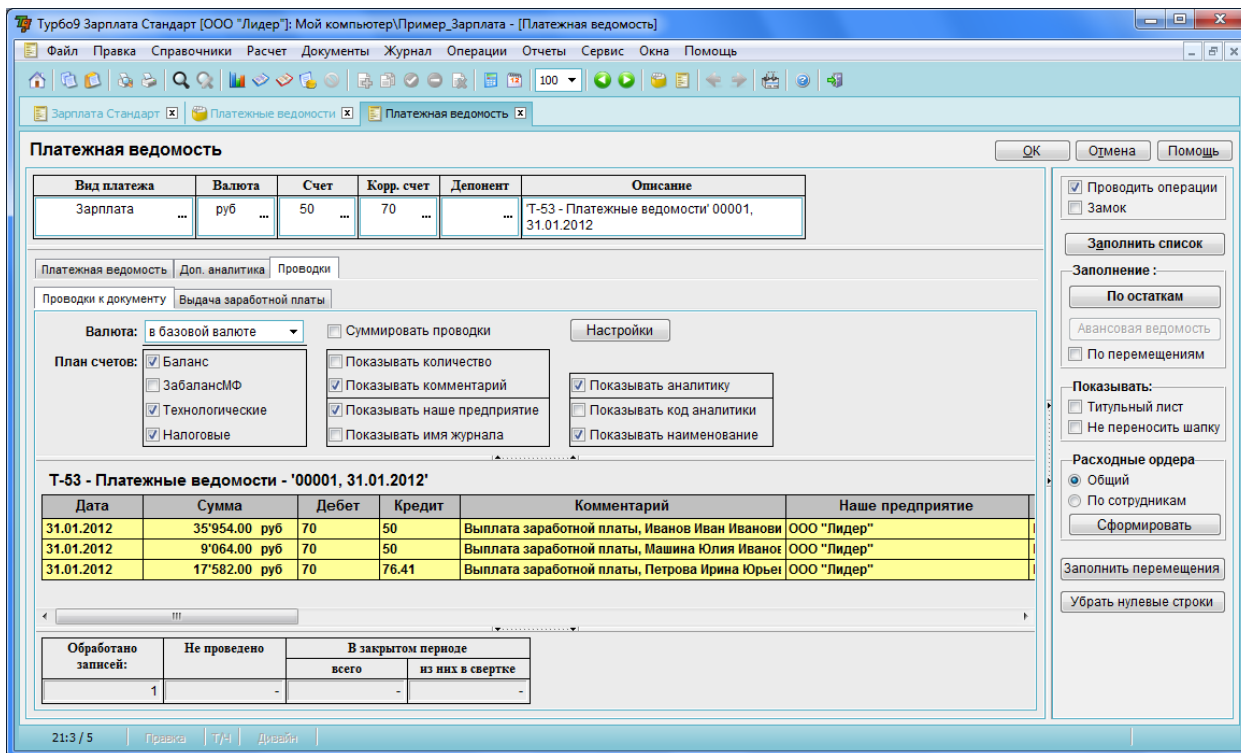




Рис.3.10.4

- 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**.