

3.12. Ведомости по перечислению денежных средств через банк.

Ведомости по перечислению денежных средств через банк можно сформировать как по перечислению заработной платы сотрудникам предприятия, так и по перечислению дивидендов (не сотрудникам), алиментов и т.п. контрагентам, являющимися физическими лицами.

3.12.1. Ведомости по перечислению заработной платы через банк формируются по подразделениям или группам подразделений только на тех сотрудников, у которых заполнены данные о перечислении заработной платы через банк на закладке **Банк/лицевой счет** в карточке Физлица и/или в карточке Сотрудника.

Автоматически ведомости по перечислению заработной платы через банк формируются из ведомостей начислений или карточек расчета заработной платы при формировании платежных документов по кнопке **Сформировать** (см.п.**Ведомость начислений**).

Заполнить ведомость перечислений вручную можно с помощью бланка-редактора **Ведомость перечисления в банк** (см.Рис.3.12.1), который

- открывается по пиктограмме **Бланк** интерфейсной панели в подразделе **Ведомость перечисления** как новая запись картотеки;
- создается по кнопке **Добавить** в картотеке, открывающейся по пиктограмме **Ведомость перечисления** интерфейсной панели или по кнопке **Ведомости перечисления** бланка ЦУП.

Ведомость перечисления в банк

Дата фактического переч. левым банком	Вид платежа	Сумма перечисления	Валюта	Дебет	Кредит
	Зарплата	62 600.00	руб	70	51

Ведомость

Предприятие: ООО "Лидер"
Подразделение: Москва ООО "Лидер" Дирекция ООО "Лидер"
Резвизиты банка: Сбербанк / 45454545454545454545

Номер документа	Расчетный период	Дата документа
00001	январь 2012 года	31.01.2012

№ ПП	Проводить	Сотрудник		Контрагент (получатель)	Сумма к перечислению	Резвизиты банка получателя	Лицевой счет получателя	%
		таб. номер	ф.и.о, подразделение, должность					
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Ф.00001	Иванов И.И. (Дирекция ООО "Лидер", Генеральный директор, 01.01.2000)		35954.00	ООО "Лидер", руб; 45454545454545454545	1234567890	100
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Ф.00004	Машина Ю.И. (Дирекция ООО "Лидер", кассир, 01.01.2000)		9064.00	ООО "Лидер", руб; 45454545454545454545	3456789012	100
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Ф.00002	Петрова И.Ю. (Дирекция ООО "Лидер", Главный бухгалтер, 01.01.2000)		17582.00	ООО "Лидер", руб; 45454545454545454545	2345678901	100
Итого:					62600.00			

Руководитель организации: Генеральный директор Иванов Иван Иванович
Главный бухгалтер: Петрова Ирина Юрьевна

Рис.3.12.1

Порядок заполнения:

- **Дата фактического перечисления банком** – изначально должна быть *пустой!* Заполняется только после формирования списков на зачисление и соответствующего им платежного поручения, поскольку является датой выписки банка и датой формирования проводок по перечислению заработной платы через банк;
- **Вид платежа** – из картотеки *Виды выплат, налогов* выбирается вид платежа: *Аванс, Зарплата, Премия, Отпуск* и т.п.;
- **Валюта** – валюта перечислений (по умолчанию *руб*) должна соответствовать валюте, указанной в реквизитах расчетного счета, выбранного в строке **Реквизиты банка**, а в самой карточке банка должен быть заполнен раздел **Реквизиты договора на перечисление заработной платы сотрудникам организации на счета банковских карт** (см.Рис.3.12.2);

The screenshot shows a window titled "Банк" with a blue header and standard Windows window controls. Below the title bar are buttons for "OK", "Отмена", and "Помощь". The main area contains several input fields for bank information:

- Наименование: Сбербанк
- Корр. счет: 87458954654255423514
- БИК: 458754123
- SWIFT код: (empty)
- Код региона: 77
- Адрес: (empty)
- Населенный пункт: г. Москва
- Страна: (empty)
- Телефон: (empty)

Below these fields is a section titled "Реквизиты договора на перечисление заработной платы сотрудникам организации на счета банковских карт". It contains a table with the following data:

Номер договора	Дата договора	Код организации	Отделение банка	Филиал отделения банка
123	01 января 2012 ...	456	789	555

Рис.3.12.2

- **Дебет/Кредит** – по умолчанию заполняются Д-т 70 К-т 51, редактируются вручную или из плана счетов;
- **Предприятие** - 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;

- **Реквизиты банка** – из картотеки **Банковские счета** выбирается расчетный счет, по которому заключен договор на перечисление заработной платы;
- **Номер документа** – по умолчанию заполняется порядковый номер расчета из нумератора (вызывается по клавише F8), может редактироваться вручную;
- **Расчетный период** – из картотеки **Отчетные и расчетные периоды** выбирается месяц, за который формируется ведомость на перечисление;
- **Дата документа** – при выборе отчетного периода заполняется последний день расчетного месяца, редактируется вручную или из календаря. Если перечисления производятся два раза в месяц, то при необходимости **Дату документа** можно изменить в зависимости от первой или второй половины месяца;
- По кнопке **Заполнить список** в колонке **Сотрудник** сформируется список сотрудников по заданному подразделению или группе подразделений, редактируется из картотеки **Сотрудники**;
- **Сумма к перечислению** – заполняется автоматически по кнопке **Заполнить список** на основании данных из колонки **К выдаче по ведомости** на закладке **Расчет задолженностей и сумм выдачи** в бланке **Ведомость начислений**, редактируется вручную;

Назначение кнопок:

- **По остаткам** - заполняются суммы к перечислению по остаткам на дату составления документа;

- **Авансовая ведомость** - заполняются авансовые суммы к перечислению по алгоритму расчета авансов, заданному в карточке сотрудника.

- **Реквизиты банка получателя, Лицевой счет получателя, %** – заполняются автоматически на основании данных на закладке **Банк/лицевой счет** в карточке Физлица и/или в карточке Сотрудника.

3.12.2. Ведомости по перечислению денежных средств через банк контрагентам (физическим лицам) формируются только на тех физических лиц, у которых заполнены данные о перечислении заработной платы через банк на закладке **Банк/лицевой счет** в карточке Физлица.



Порядок заполнения:

- **Дата фактического перечисления банком** – изначально должна быть **пустой!** Заполняется только после формирования списков на зачисление и соответствующего им платежного поручения, поскольку является датой выписки банка и датой формирования проводок по перечислению заработной платы через банк;
- **Вид платежа** – из картотеки **Виды выплат, налогов** выбирается вид платежа: **Исполнительные листы (алименты), Дивиденды (не сотрудникам)** и т.п.;

- **Валюта** – валюта перечислений (по умолчанию *руб*) должна соответствовать валюте, указанной в реквизитах расчетного счета, выбранного в строке **Реквизиты банка**, а в самой карточке банка должен быть заполнен раздел **Реквизиты договора на перечисление заработной платы сотрудникам организации на счета банковских карт** (см.Рис.3.12.2);
- **Дебет/Кредит** – по умолчанию заполняются Д-т 70 К-т 51. Счет Дебета редактируются вручную или из плана счетов, к примеру: Исполнительные листы (алименты) – 76.4, Дивиденды (не сотрудникам) – 75.2;
- **Предприятие** - 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** – не заполняется;
- **Реквизиты банка** – из картотеки **Банковские счета** выбирается расчетный счет, по которому заключен договор на перечисление денежных средств;
- **Номер документа** – по умолчанию заполняется порядковый номер расчета из нумератора (вызывается по клавише F8), может редактироваться вручную;
- **Расчетный период** – из картотеки **Отчетные и расчетные периоды** выбирается месяц, за который формируется ведомость на перечисление;
- **Дата документа** – при выборе отчетного периода заполняется последний день расчетного месяца, редактируется вручную или из календаря. Если перечисления производятся два раза в месяц, то при необходимости **Дату документа** можно изменить в зависимости от первой или второй половины месяца;
- В колонке **Контрагент (получатель)** из картотеки Контрагенты выбирается контрагент (физическое лицо);
- **Сумма к перечислению** – заполняется вручную.
- **Реквизиты банка получателя, Лицевой счет получателя, %** – заполняются автоматически на основании данных на закладке **Банк/лицевой счет** в карточке Физлица.

Для перечисления заработной платы и денежных средств списки на перечисление и, в дальнейшем, бухгалтерские проводки сформируются только по тем позициям ведомости перечисления, против которых в колонке **Проводить** установлены флаги. Весь документ должен быть сохранен с флагом **Проводить** в верхней части бланка.

Внимание! Бухгалтерские проводки, сформированные после заполнения поля **Дата фактического перечисления банком**, можно увидеть на закладке **Проводки** (при условии доступности проекта **БухУчет**). Поскольку в проводках используется расчетный счет (по умолчанию 51), во избежание дублирования проводок, в банковской выписке следует снять флаг **Проводить** в строке с платежными поручениями на перечисление заработной платы и денежных средств.

- 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**.