

### 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.

Турбо9 Зарплата Стандарт [ООО "Лидер": Мой компьютер\Пример\_Зарплата - [Ведомость перечисления в банк]

Файл Печать Справка Поиск Журнал Операции Отчеты Сервис Окна Помощь

Зарплата Стандарт | Ведомости перечисления ЗП в банк | Ведомость перечисления в банк

Ведомость перечисления в банк

Дата фактического перечисления 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

1:2 / 3 | Печать | Т/Н | Дизайн

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 title bar containing standard Windows window controls. The window 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 the input fields is a table titled "Реквизиты договора на перечисление заработной платы сотрудникам организации на счета банковских карт". The table has five columns: "Номер договора", "Дата договора", "Код организации", "Отделение банка", and "Филиал отделения банка".

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**.