

Розрахунки з підзвітними особами

Для ведення розрахунків з підзвітними особами необхідно дотримуватись наступної технології:

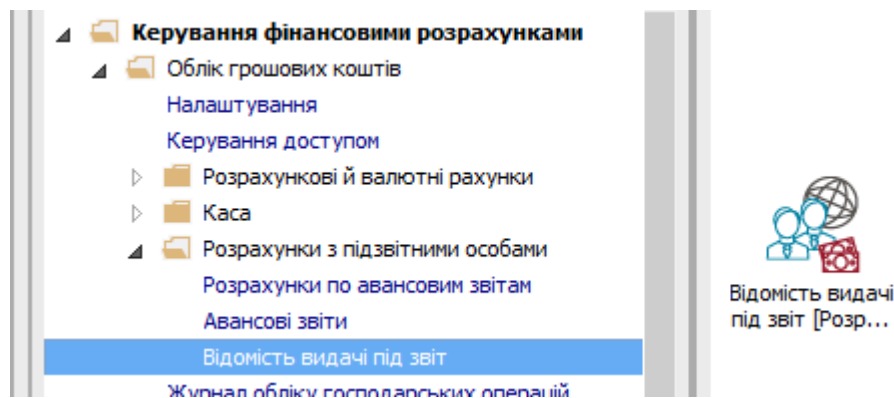
- I. Створити відомість видачі сум під звіт;
- II. Сформувати виплату по відомості;
- III. Створити авансовий звіт;
- IV. Зареєструвати авансовий звіт;
- V. Створити відомість видачі відрядних витрат на суми заборгованості перед співробітниками.

Надалі розглянемо детальніше кожний з пунктів:

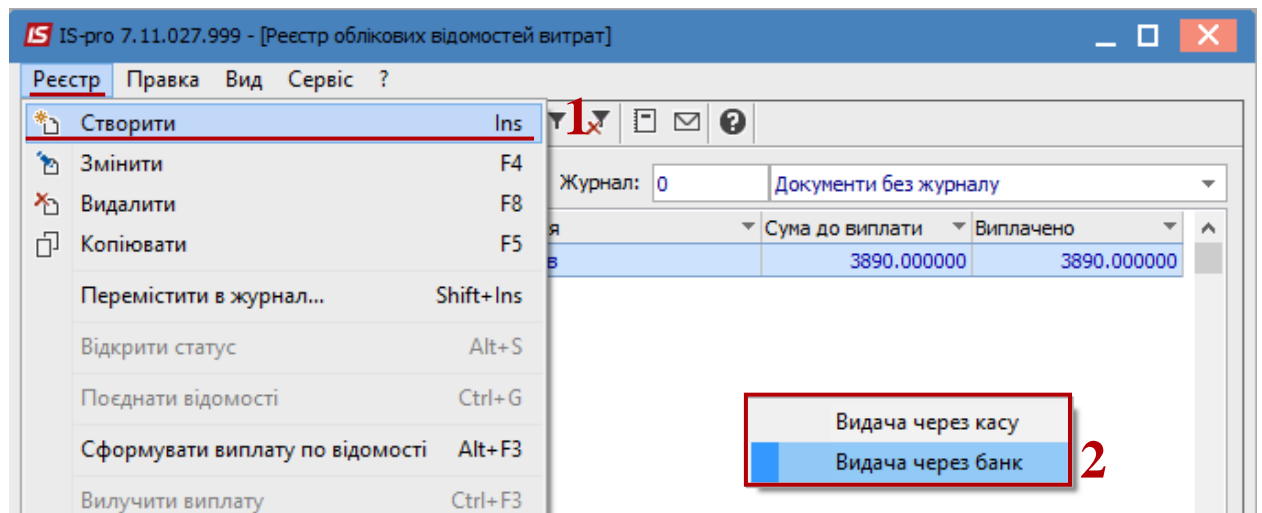
Робота проводиться в підсистемі **Керування фінансовими розрахунками / Облік грошових коштів** в групі **Розрахунки з підзвітними особами**.

I. Створення відомості видачі сум під звіт

У модулі **Відомість видачі під звіт** створити відомість видачі під звіт.



1. Відомість створити по пункту меню **Реєстр / Створити**.
2. Обрати пункт **Видача через банк** або **Видача через касу**. Ми обрали пункт через банк.



3. Заповнити шапку відомості. Вказати **Номер** та **Дату** відомості. Зазначити **Найменування**. Обрати контрагента - банк. Зазначити **Призначення** відомості та обрати рахунок підприємства, з якого перераховуються кошти. Натиснути на кнопку **ОК**.

Внесення/модифікація

Номер: 27

Дата: 29/03/2018

Найменування: На відрадження Даневич О.А.

Валюта: Грн Українська гривня

Курс: 1.00000000

Контрагент:

Расный счёт:

Призначення: Погашення заборгован. по авенсові звітан.

Рахунок платника: 55418016001601

ОК Скасувати

4. По клавіші **Enter** відкрити відомість та клавіші **Insert** додати співробітника.

Відомість витрат

Робітник: 7001 Ясенюв Роман Петрович

Підрозділ: Зубопротезне відділення

Посада: Завідувач-лікар-стоматолог-ортопед

Відрадження:

До виплати: 200.00

Виплачено:

Коррес. рахунок: 361/2 Розрахунки в порядку планових платежів / спеціальний фонд

Код ан. обліку: <<< Нерозібрана аналітика >>>

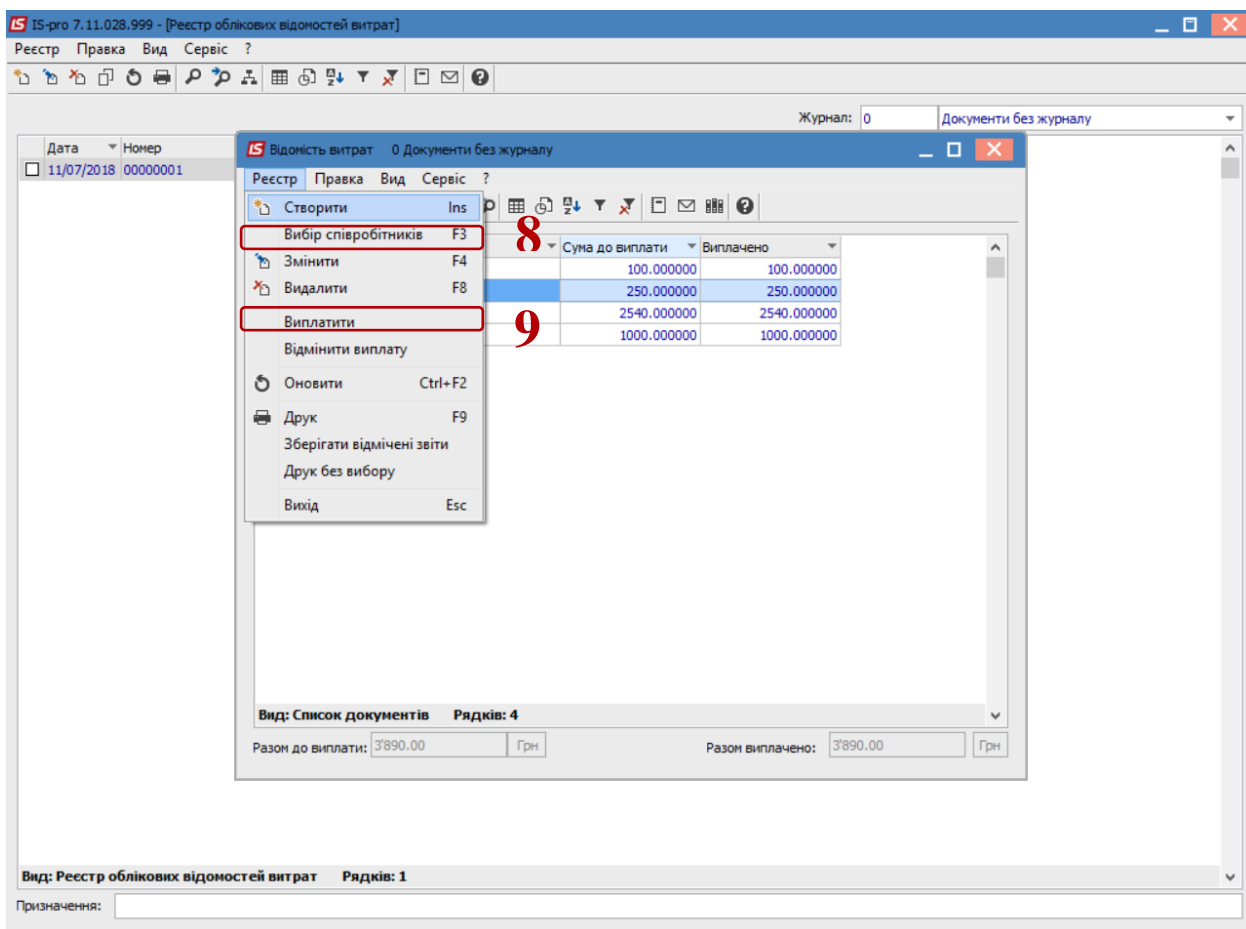
Шифр ЦП:

Особовий рахунок:

ОК Скасувати

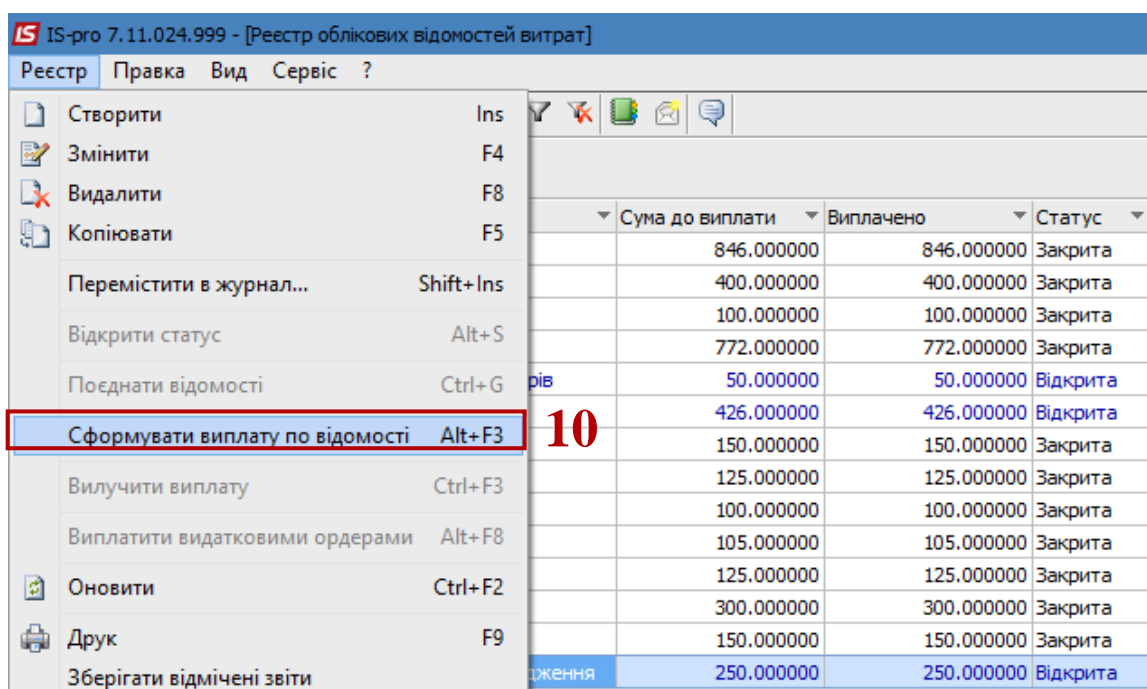
5. В поле **До виплати** та **Виплачено** вручну ввести суму.
6. Перевірити заповнення полів **Кореспондуючий рахунок**, **Код аналітичного обліку** та **Особовий рахунок**.
7. Натиснути кнопку **ОК**.
8. Групове додавання співробітників проводиться по пункту меню **Реєстр / Вибір співробітників**. Ввести суми до виплати.

9. Далі по меню **Реєстр / Виплатити** виконуємо операцію виплати.

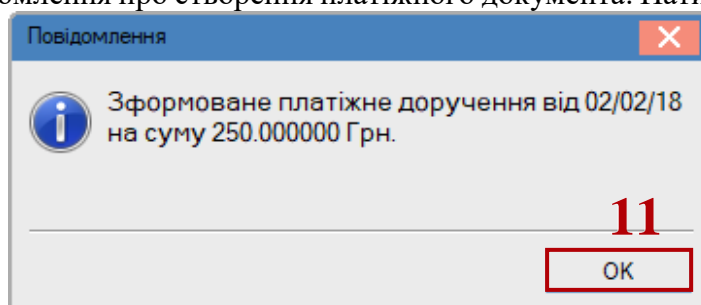


II. Формування виплату по відомості

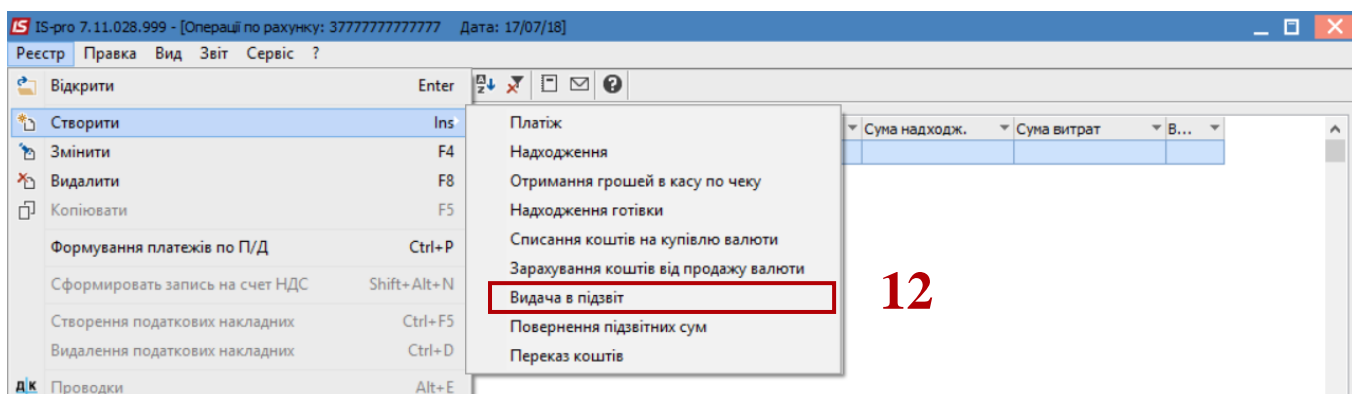
10. По пункту меню **Реєстр / Сформувати виплату по відомості** формуємо платіжне доручення (для операції виплата через банк) або видатковий касовий ордер (для операції виплата через касу).



11. З'явиться повідомлення про створення платіжного документа. Натиснути на кнопку **ОК**



12. Після чого в підсистемі **Керування фінансовими розрахунками/Облік грошових коштів** у модулі **Виписки банку** проводим операцію **Видача під звіт**.

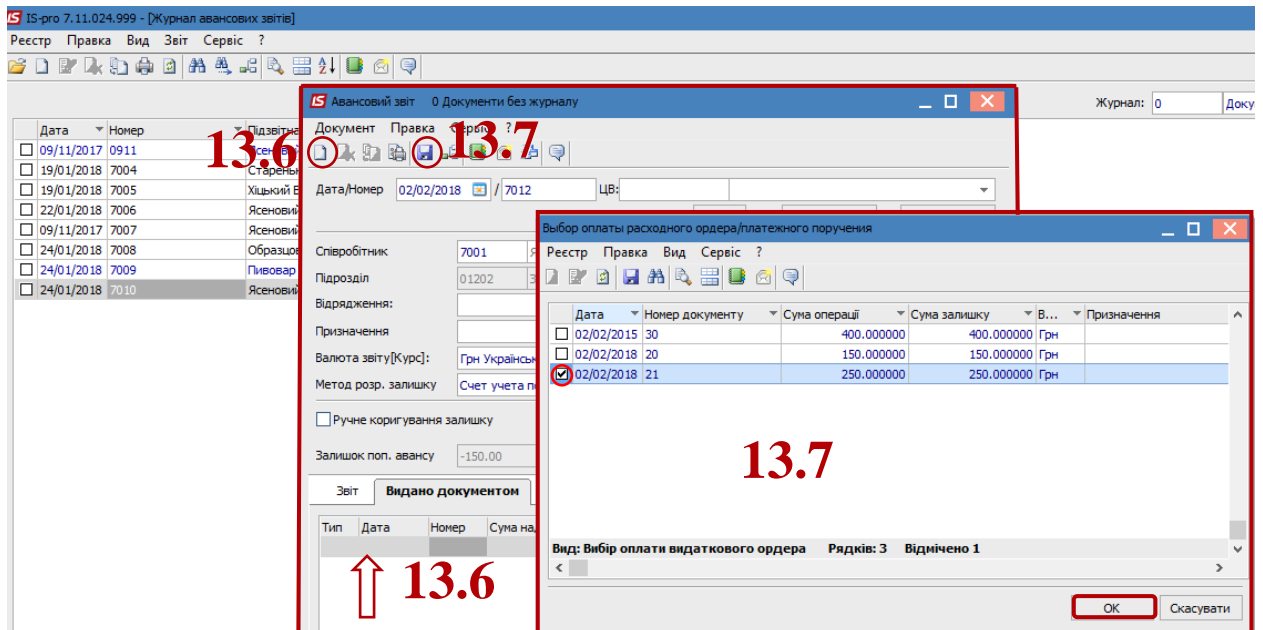


III. Створення Авансового звіту

13. Створити авансовий звіт в модулі **Авансові звіти** по пункту меню **Реєстр / Створити**.
При наявності журналів, обрати необхідний журнал.
Заповнити поля:

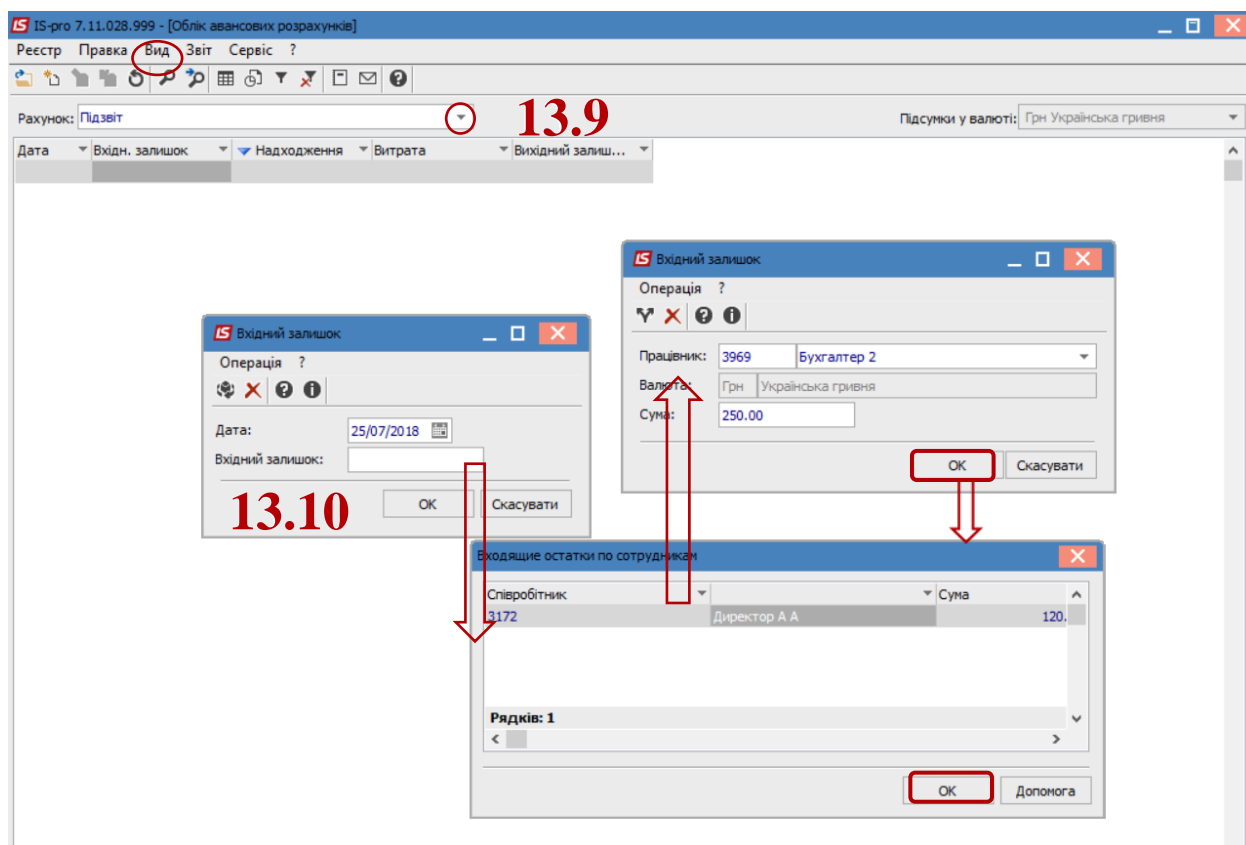
- 13.1. У полі **Співробітник** по трикутнику обрати співробітника;
- 13.2. В полі **Відрядження** обрати наказ, якщо він був створений у підсистемі **Облік кадрів**. При відсутності наказу поле не заповнюється.
- 13.3. На закладці **Звіт** встановити курсор у таблицю та по пункту меню **Документ / Створити** створити запис для кожного документа, що наданий з авансовим звітом.
- 13.4. Заповнити дані по документу:
 - дата документу
 - номер документу
 - сума документу
 - Коментар - заповнюємо довільно,
 - Стаття платежу - обрати з довідника
 - Податкова модель - зазначається при необхідності
 - Кор. рахунок - обрати з довідника
 - Контрагент - заповнити, якщо це звіт по закупівлі господарських товарів чи по проживанню (для відображення розрахунків з контрагентом)
 - Кількість діб – заповнити при зазначенні добових.
- 13.5. Натиснути на кнопку **ОК**.

- 13.6. Якщо гроші були видані підзвіт наперед, то для коректного відображення розрахунків по авансових звітах на закладці **Видано документом** вибрати по клавіші **Ins** платіжне доручення або видатковий касовий ордер.
- 13.7. У вікні **Вибір оплати** з платіжними документами відмітити потрібний документ та натиснути кнопку **ОК**. Зберегти авансовий звіт по піктограмі **Дискета** або клавіші **F2** та закрити з нього.

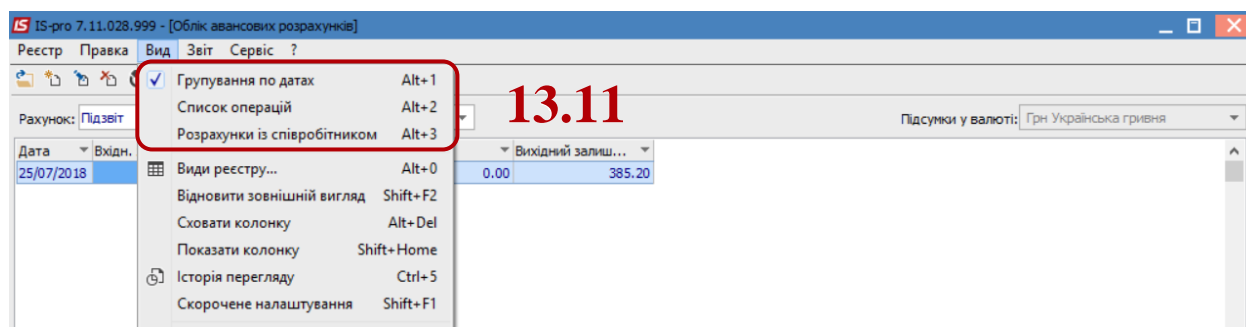


IV. Реєстрація авансового звіту

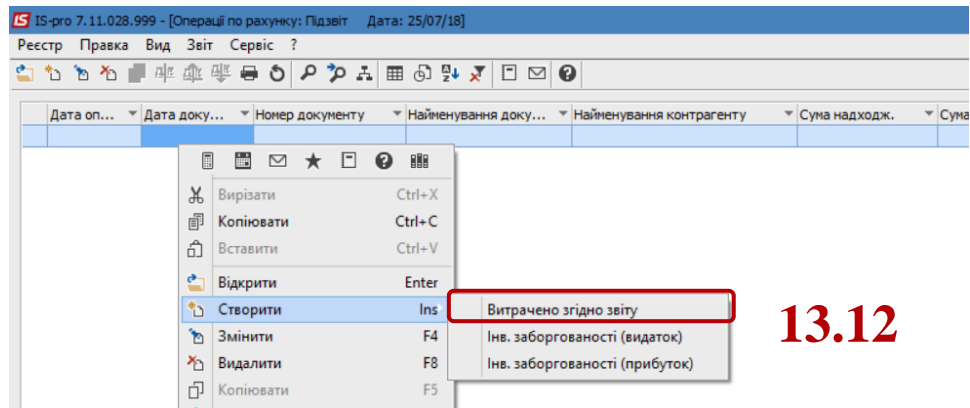
- 13.8. Реєстрація авансового звіту відбувається у модулі **Розрахунки по авансовим звітам**.
- 13.9. У полі **Рахунок** обрати рахунок, по якому ведеться облік авансових звітів.
- 13.10. Для внесення вхідних залишків по розрахунках з підзвітними особами необхідно обрати вигляд таблиці по пункту меню **Вид/Групування по датах**. При створенні першої дати по клавіші **Ins** зазначити дату, станом на яку вносяться залишки. У полі **Вхідний залишок** по клавіші **F4** відкриється вікно **Вхідні залишки по співробітникам** для вибору співробітника. По клавіші **Ins** у полі **Працівник** обрати співробітника. Якщо знаєте табельний номер, його можна ввести у першу чарунку. Зазначити у полі **Сума** суму заборгованості зі знаком **мінус**, якщо заборгувало підприємство та без знаку, якщо заборгованість співробітника. Натиснути кнопку **ОК**. Ввести дані по всім співробітникам з заборгованістю. Натиснути кнопку **ОК**. У полі **Сума** відобразиться загальна сума по рахунках з підзвітними особами на зазначену дату.



13.11. Реєстрація авансового звіту відбувається в залежності від обраного по пункту меню **Вид** в середині дати або в реєстрі операцій або в середині даних по співробітнику.

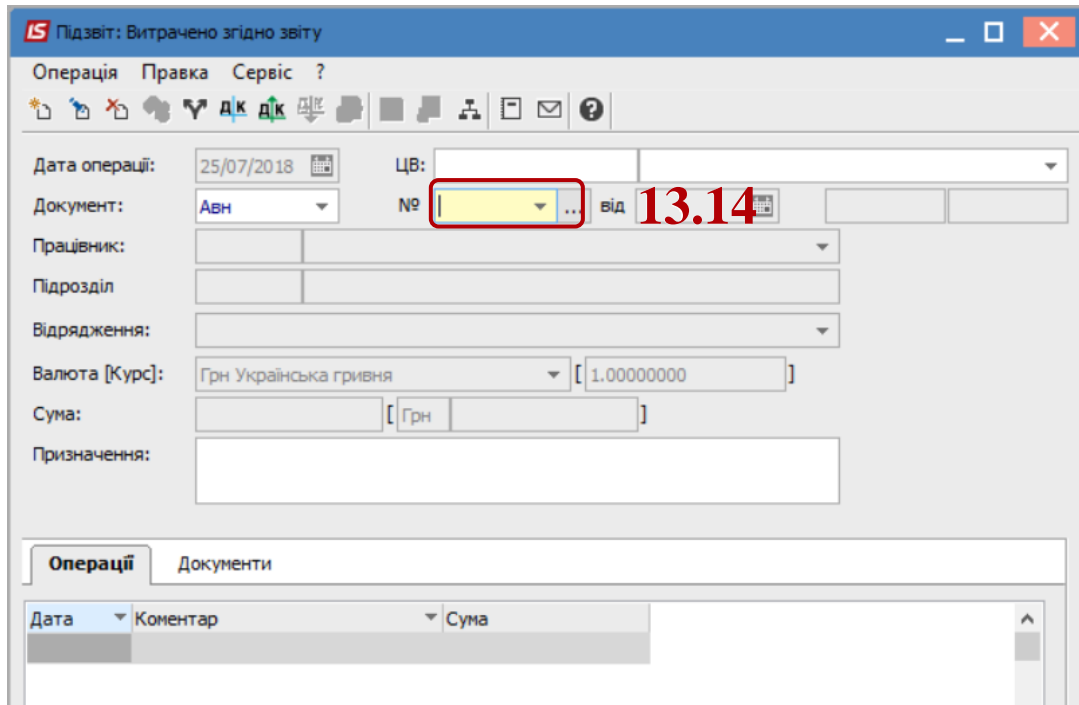


13.12. По клавіші **Ins** створити операцію **Витрачено** згідно звіту.



13.13. По клавіші **Ins** створити операцію **Витрачено згідно звіту**.

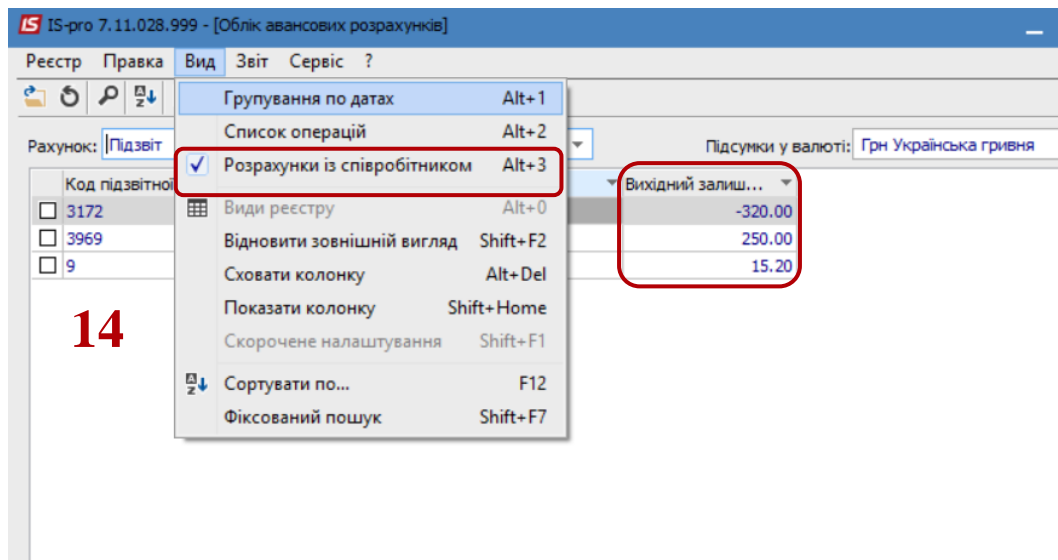
13.14. У полі **№** вибрати зроблений авансовий звіт. Дані зі звіту відобразяться в документі.



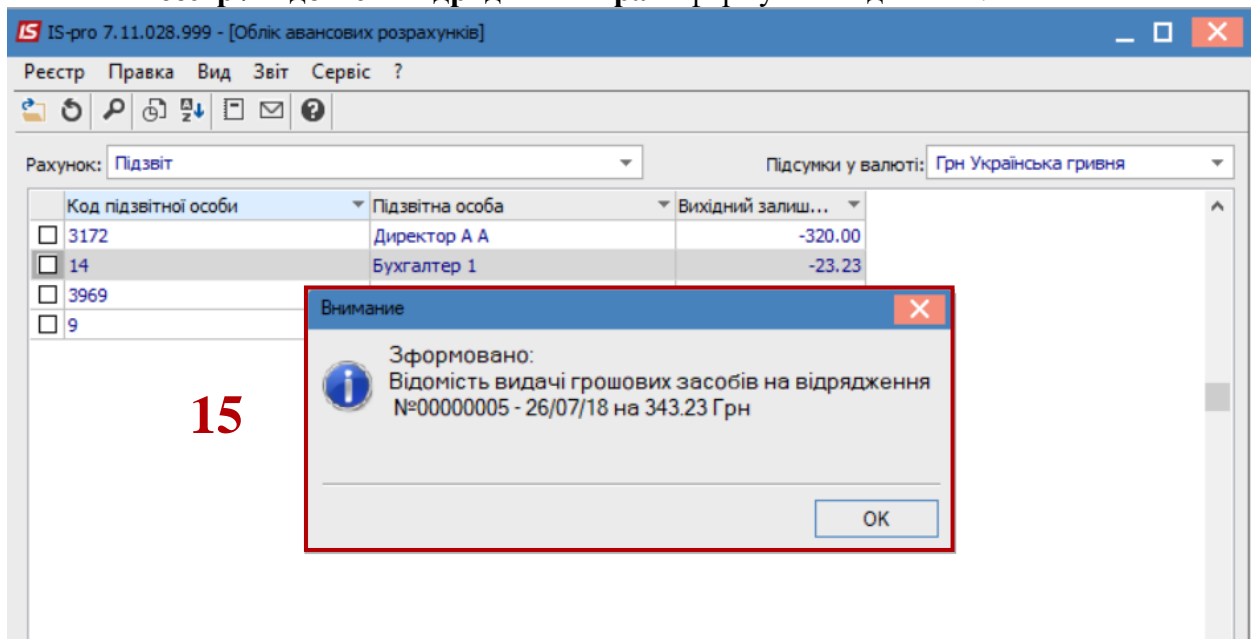
13.15. По піктограмі **Д/К** голубого кольору обрати типову операцію, по піктограмі **Д/К** зеленого кольору провести проводку до головної книги.

V. Створення відомості видачі сум під звіт на суму заборгованості перед співробітниками

14. Стан розрахунків з співробітниками за відрядження та господарські потреби відображається у модулі **Розрахунки по авансовим звітам** по пункту меню **Вид / Розрахунки із співробітником**.



15. Якщо існує заборгованість перед співробітниками по авансових звітах, вона перевірена та її необхідно закрити, для цього необхідно відмітити таких співробітників та по пункту меню **Реєстр / Відомість відрядних витрат** сформувати відомість .



Після цього в модулі **Відомості видачі під звіт**, потрібно зайти в неї та по пункту меню **Реєстр/ Виплатити** зробити виплату. Для закриття відомості по пункту меню **Реєстр / Сформувати виплату по відомості**, створити платіж (платіжне доручення або видатковий касовий ордер). При проведенні платіжного доручення/видаткового касового ордеру по відомості видачі під звіт у модулях **Виписки банку** або **Касова книга**, розрахунки зі співробітником по авансовим звітам закриваються.