

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ВОЗМОЖНОСТЬ "Ведомость в банк"

[Стандартная справка](#)

Функциональное назначение:

Инструкция:

[Скачать инструкцию в формате PDF](#) Инструкция с сайта its.1c.ru

16.4. Ведомость в банк (в рамках зарплатного проекта)

В ведомости в банк предусмотрено указание зарплатного проекта. Документ заполняется всеми сотрудниками, для которых на текущий момент указано (или непосредственно в карточке сотрудника, или в карточке организации или текущего подразделения), что зарплата перечисляется на карточки.

Если проектов в организации действует несколько, то при указании определенного зарплатного проекта в документе для заполнения отбираются только те сотрудники, у которых указан этот зарплатный проект на текущий момент. А если зарплатный проект в документе не указан, то для заполнения отбираются все сотрудники, зарплата которым перечисляется на карточки.

Если используется встроенный электронный обмен с банком по зарплатному проекту, то указание этого проекта в ведомости обязательно, иначе не будет возможности сформировать на основании этой ведомости файл для передачи в банк.

Номера лицевых счетов в ведомости обязательно должны быть заполнены в том случае, если используется встроенный обмен электронными документами. Поэтому перед заполнением ведомости с указанным в ней зарплатным проектом следует убедиться, что номера лицевых счетов занесены для всех сотрудников, зарплата которым перечисляется на карточки (открытые в рамках этого зарплатного проекта).

Если зарплатный проект в ведомости не указан, то номера лицевых счетов не заполняются, поскольку они имеют смысл только в пределах конкретного зарплатного проекта.

Ведомость в банк считается оплаченной без ввода дополнительных документов. То есть при ее проведении списывается задолженность организации перед сотрудниками (или образуется задолженность за сотрудниками, если выплачивается сверх положенного), а также может регистрироваться удержанный НДФЛ.

Если используется встроенный обмен электронными документами с банком, т. е. в ведомости указан зарплатный проект, для которого это отмечено, то необходимо выгрузить ведомость в электронном виде и передать файл в банк.

Если банк поддерживает отправку подтверждения, то в ответ он пришлет файл с результатами зачисления, который следует загрузить в программу, – из него создается

документ Подтверждение зачисления зарплаты. Если этот файл будет содержать информацию о том, что по всем или некоторым сотрудникам средства не зачислены, то этим документом будет произведена корректировка сведений по соответствующим сотрудникам: зарплата будет считаться невыплаченной, НДФЛ неудержанным и т. п.

Подробнее о выгрузке ведомостей из специального рабочего места и загрузке подтверждений см. главу 17 «Обмен электронными документами с банками в рамках зарплатных проектов».

Если возможности электронного обмена не используются или банк не поддерживает отправку подтверждений, то, когда он сообщает, что некоторым или всем сотрудникам переданная сумма не была зачислена, это следует отразить документом Сведения о незачисленной зарплате, который можно ввести по соответствующей ссылке.

Примечание

В программе считается, что если сумма по сотруднику не была зачислена, то она не была зачислена полностью. То есть факт, что часть суммы была зачислена, а часть – нет, отразить нельзя.

Как при использовании электронного обмена, так и без него имеется возможность сформировать из ведомости печатную форму – список перечисляемой зарплаты для передачи в банк.

16.5. Ведомость перечислений на счета (произвольные счета)

В ведомости перечислений на счета предусмотрено указание банка. Документ заполняется всеми сотрудниками, для которых на текущий момент указано (в карточке сотрудника), что зарплата перечисляется на произвольный счет в банке.

При этом если конкретный банк не указан, то ведомость заполняется всеми такими сотрудниками, даже если их счета открыты в разных банках. При указании банка ведомость заполняется только теми сотрудниками, счет которых открыт в этом банке.

Ведомость считается оплаченной без ввода дополнительных документов. При этом фактическое незачисление сумм при необходимости регистрируется документом Сведения о незачисленной зарплате.

Из ведомости имеется возможность сформировать печатную форму – список перечисляемой зарплаты для передачи в банк.

16.6. Ведомость в кассу

В ведомости предусмотрено указание кассы, в которую она передается.

Документ заполняется всеми сотрудниками, для которых на текущий момент указано (либо непосредственно в карточке сотрудника, либо в карточке организации или текущего подразделения), что зарплата выплачивается через кассу.

При этом если касса не указана, то ведомость заполняется всеми такими сотрудниками. При указании кассы ведомость заполняется только теми сотрудниками, для которых выплата назначена именно через эту кассу.

После заполнения ведомости из нее можно сформировать печатные формы: платежную ведомость по форме Т-53 или 0504403, а также расчетно-платежную ведомость по форме 0504401 для передачи в кассу.

Примечание

Расчетная ведомость по формам 0504402 и Т-51 доступна в разделах Отчеты по зарплате и Отчеты по выплатам.

При этом ведомость считается оплаченной без ввода дополнительных документов, подтверждающих, что сотрудники действительно получили деньги в кассе по этой ведомости. То есть при ее проведении списывается задолженность организации перед сотрудниками (или образуется задолженность за сотрудниками, если выплачивается сверх положенного), а также может регистрироваться удержанный НДФЛ.

Если по истечении установленного законодательством срока сотрудник не явился для получения денег в кассе и зарплата была депонирована, то можно отразить этот факт специальным документом Депонирование зарплаты, который доступен по соответствующей ссылке из самой ведомости. Из документа предусмотрена печать реестра депонированных сумм.

Депонирование зарплаты не влияет на «зарплатные» взаиморасчеты с сотрудником. То есть при отражении факта депонирования в программе не увеличивается задолженность организации перед сотрудником. Учет депонентов ведется обособленно от основных взаиморасчетов (подробнее это описано далее).

Также депонирование не влияет на учет НДФЛ: налог считается удержанным (и перечисленным) независимо от того, получил ли сотрудник фактически деньги в кассе или они были депонированы.

16.7. Ведомость выплаты через раздатчика

В ведомости предусмотрено указание раздатчика, который выплачивает зарплату сотрудникам. Указание раздатчика является обязательным.

Документ заполняется всеми сотрудниками, для которых на текущий момент указано (или непосредственно в карточке сотрудника, или в карточке текущего подразделения), что зарплата выплачивается через этого раздатчика.

В части подготовки печатных форм и оплаты ведомости принципы работы те же, что и для ведомости в кассу (см. предыдущий раздел).

16.8. Учет депонентов

В программе имеется возможность вести учет депонированных сумм: отражать депонирование зарплаты, выплату депонированной зарплаты, списание депонированной зарплаты.

Для каждого из этих случаев предусмотрен отдельный документ. Все эти документы доступны в журнале Депоненты.

По результатам регистрации этих фактов имеется возможность формировать книгу учета и список депонентов, а также аналитический отчет по депонированным суммам.

Депонирование зарплаты отражается одноименным документом, который удобно вводить из ведомости в кассу или ведомости выплат через раздатчика.

Выплата сотруднику его депонированной зарплаты регистрируется одноименным документом Выплата депонированной зарплаты. После указания в нем сотрудника имеется возможность автоматически заполнить документ в соответствии с ранее зарегистрированным депонированием. Также в документе следует указать, в какой форме сотруднику была выплачена депонированная сумма (безналичным перечислением или наличными деньгами), а также реквизиты соответствующего платежного документа. Выплата депонированной суммы регистрируется датой документа.

Не востребованные сотрудниками депонированные суммы могут быть списаны в доход организации после истечения срока исковой давности. Списание регистрируется документом Списание депонированной зарплаты. Документ может быть заполнен автоматически по зарегистрированным ранее депонированным суммам, срок исковой давности по которым истек (на дату документа).

На основании данных учета депонентов можно сформировать отчетную форму Книга учета депонентов. В этой форме отражаются остатки депонированных сумм на начало и конец периода, а также факты депонирования и выплаты депонированных сумм.

Также для формирования доступны отчеты Анализ депонированной зарплаты и Список депонентов.

16.9. Автоматическое формирование ведомостей на основании начислений

Как уже рассматривалось ранее, ведомости можно формировать как на выплаты конкретных сумм, начисленных определенными межрасчетными документами, так и на выплату аванса или всей задолженности (окончательного расчета).

Ведомости можно вводить по одной непосредственно в журнал, указывать все их параметры и заполнять.

Для удобства массового формирования ведомостей в программе реализовано средство для их ввода непосредственно из документов, выплаты по которым требуется произвести в межрасчетный период.

По команде Выплатить, доступной в таких документах, открывается окно Выплата начисленной зарплаты. В таблице автоматически отображается, какие ведомости могут быть созданы по этому документу, с учетом мест выплаты сотрудников. Каждую из «предполагаемых» ведомостей из этого списка можно открыть, посмотреть, при необходимости отредактировать.

Можно изменить параметры формирования ведомостей: например, указать, чтобы ведомости формировались отдельно по каждому подразделению, начисления по которому зарегистрированы в документе. При любом изменении параметров список ведомостей переформируется автоматически. Вручную его можно обновить по команде Создать ведомости. После того как состав ведомостей подобран, по команде Провести и закрыть производятся создание и регистрация оплаты ведомостей.

16.10. Компенсация за задержку зарплаты

Если была допущена задержка выплаты зарплаты и требуется выплатить сотрудникам компенсацию, то можно воспользоваться документом Компенсация за задержку выплаты заработной платы.

Документ следует регистрировать до заполнения ведомости на выплату задержанных сумм. При заполнении документа определяются невыплаченные остатки по состоянию на указанный в нем месяц (за который задержана зарплата).

Компенсация рассчитывается с учетом ставки рефинансирования ЦБ за каждый день просрочки в соответствии с законодательством. Количество дней просрочки определяется на дату документа с учетом данных о плановой дате выплаты зарплаты (указываются в карточке организации).

Примечание

Имеется возможность вместо ставки рефинансирования ЦБ использовать другую ставку, если внести ее в регистр сведений Ставка компенсации за задержку зарплаты. Ставка в нем указывается в процентах за день просрочки.

Рассчитанная в документе сумма компенсации будет включена в ведомость на выплату зарплаты с учетом указанного в нем месяца регистрации.

16.11. Анализ задолженности по зарплате

Для анализа взаиморасчетов с сотрудниками по заработной плате предназначен отчет Задолженность по зарплате.

Суммы в этот отчет, как и во все другие, попадают с точки зрения расчетчика зарплаты, а не бухгалтера: суммы учитываются по месяцам выплаты (и месяцам начисления), а не по датам, когда фактически была произведена выплата. Анализа сальдо с точки зрения бухгалтера в программе не предусмотрено – такой анализ при необходимости следует проводить в бухгалтерской программе.

Если за сотрудником по какой-то причине образовалась задолженность (например, по ошибке начислена большая сумма), которая не может быть погашена в счет новых начислений ему, и сотрудник вернул эту задолженность самостоятельно, то это можно отразить специальным документом Возврат сотрудником задолженности. Документ заполняется автоматически по задолженности данного сотрудника на указанный месяц платежа. Возврат также регистрируется указанным в документе месяцем. В документе следует указать, в какой форме сотрудник вернул задолженность (безналичным перечислением или наличными деньгами), а также реквизиты соответствующего платежного документа.

Список изменений в релизах:

1. Релиз № 3.1.2.342.1 от 11 сентября 2017 г.

Исправлена ошибка, когда в ведомость уходил самый первый лицевой счет сотрудника, а он был не действующий.

2. Релиз № 3.1.2.294.2 от 4 августа 2017 г.

Теперь в документах «Ведомость в банк» выводятся ссылки на документ «ИМЦ: Выгрузка в банк», также, если выгрузок больше одной, то выводится информационное сообщение о нарушении.

From:

<http://wiki.parus-s.ru/> - ИМЦ Wiki

Permanent link:

http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:budgethrm:func:f64aa041_7bd9_11e6_9481_0050569e7e0a



Last update: **2018/11/20 06:29**