

## 14 Закрывающие ведомости (закрытие месяца)

Глава содержит следующие разделы.

Закрытие аванса.

Закрытие зарплаты.

Закрытие месяца (расчётно-платёжная).

Закрытие сумм на руки.

Закрытие страховых взносов.

Расчётный месяц закрывается ведомостями. Ведомости создаются в журнале «Журнал документов по ЗП». Окно журнала имеет вид (рис. 14-1). Располагается в меню «Журналы».

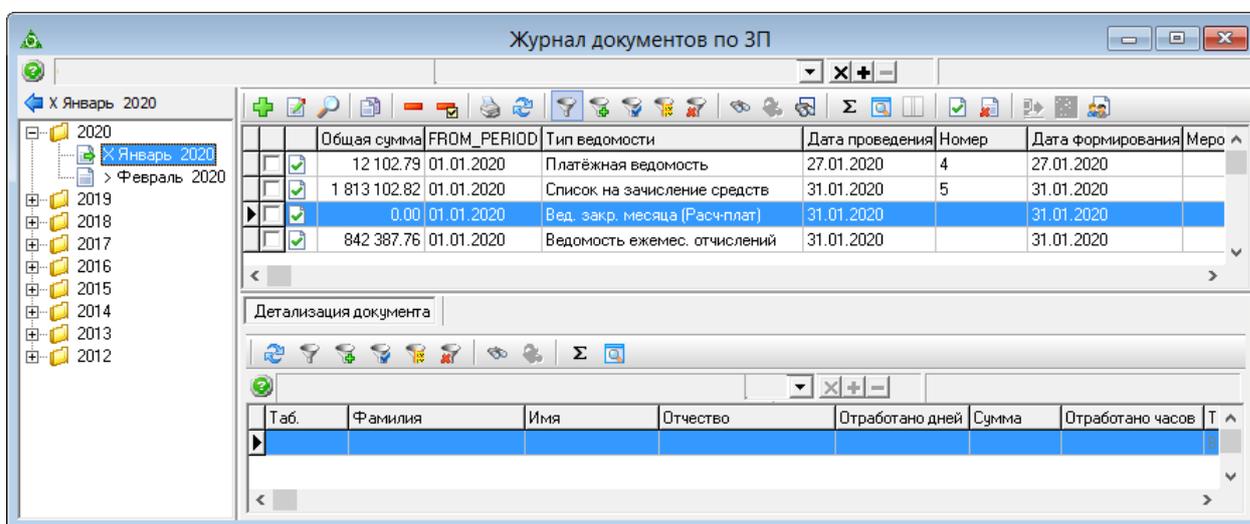


рис. 14-1

### Свойства журнала.

1. В обозревателе отображаются расчётные периоды из журнала заработной платы. В основной части находятся ведомости, в детальной части отображаются сотрудники и начисления.

**Важно.** Чтобы закрыть расчётный месяц, необходимо создать и закрыть следующие ведомости:

- ведомость для закрытия аванса;
- ведомость для закрытия начислений по зарплате;
- ведомость закрытия остальных начислений/удержаний, которые не закрылись предыдущими ведомостями (расчётно-платёжная ведомость);

**Обратите внимание.** Расчётно-платёжную ведомость нужно создавать обязательно, т.к. без неё месяц не закроется.

- ведомость закрытия страховых взносов (кроме ФСС несчастный случай).

Если в проведённую ведомость необходимо внести изменения, её нужно открыть.

Для этого воспользуйтесь кнопкой основной части  – «Открыть ведомость для редактирования».

В поле «Период оплаты», форма ввода данных, можно указать несколько периодов оплаты через запятую для возможности сбора данных сразу по нескольким периодам.

Код дохода будет попадать в выгружаемый для банка файл, если соответствующий реквизит будет указан в настройках выгрузки файла.

Опция «Расчёт НДФЛ». Если опция включена в детализации документа будет отображаться НДФЛ в разрезе аналитики, указанной при формировании документа (КБК, ЭКР). Например, формируем документ по ЭКР 211.06 и КБК 3211. В поле «НДФЛ» детальной части «Детализация документа» будет отображаться НДФЛ, рассчитанный в журнале заработной платы, вкладка «Начислено», по ЭКР 211.06 и КБК 3211.

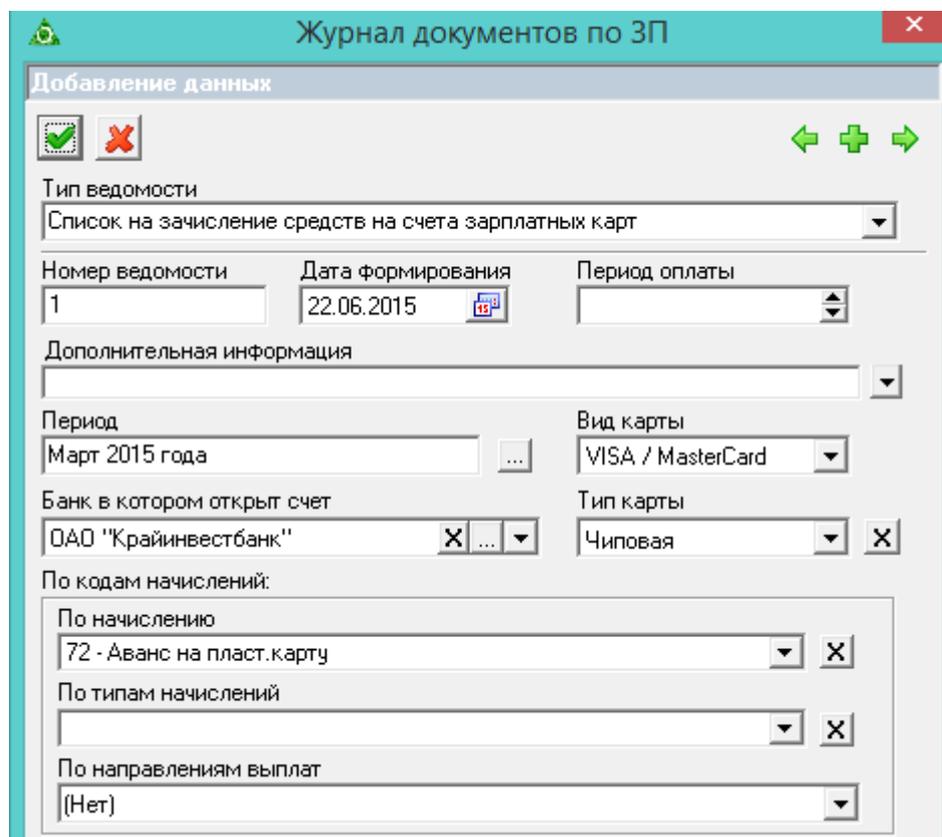
## Заккрытие аванса

Чтобы закрыть начисление аванса, выполните следующие действия.

1. Откройте журнал «Журнал документов по ЗП».

Выберите в обозревателе закрываемый месяц.

Нажмите кнопку основной части  – «Добавить». Появится форма ввода данных (рис. 14-2).



Журнал документов по ЗП

Добавление данных

Тип ведомости  
Список на зачисление средств на счета зарплатных карт

Номер ведомости: 1      Дата формирования: 22.06.2015      Период оплаты:

Дополнительная информация:

Период: Март 2015 года      Вид карты: VISA / MasterCard

Банк в котором открыт счет: ОАО "Крайинвестбанк"      Тип карты: Чиповая

По кодам начислений:

По начислению: 72 - Аванс на пласт. карту

По типам начислений:

По направлениям выплат: (Нет)

рис. 14-2

Выберите в поле «Тип ведомости» нужный вид ведомости.

Если *аванс начисляется на пластиковую карту*, выберите ведомость «Список на зачисление средств на счета зарплатных карт» (Рис. 14-3).

Если *аванс начисляется на сберкассу*, выберите ведомость «Реестр к платёжному поручению по сберегательным кассам» (Рис. 14-3).

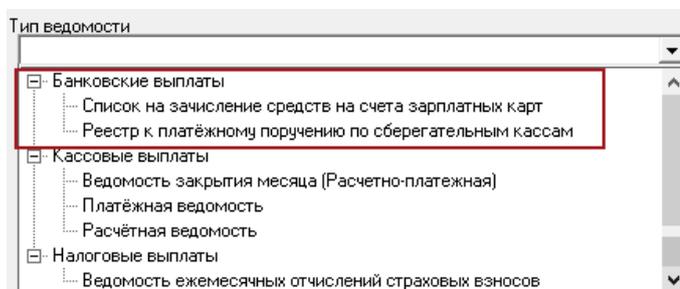


Рис. 14-3

Внесите данные.

**Номер ведомости** – введите номер ведомости.

**Дата формирования** – введите дату ведомости.

**Период** – выберите закрываемый месяц.

**Тип карты/Вид карты** – поля заполняются для ведомости «Список на зачисление средств на счета зарплатных карт».

Банк, в котором открыт счёт – выберите банк.

Примечание: в ведомость попадут только те сотрудники, оплата которым настроена по указанному банку. Если для оплаты используется ещё один банк, нужно создать аналогичную ведомость по этому банку.

**Подразделение** – укажите свою организацию.

Примечание: если ведомость нужно закрыть не по организации, а по подразделению, необходимо создать отдельные ведомости по каждому подразделению.

В поле «По кодам начисления» выберите код аванса.

Если аванс начисляется *на пластиковую карту*, выберите код 72 «3/пл за 1 пол.мес.пласт.карту».

Если аванс начисляется *на сберкассу*, выберите код 1016 «Аванс на сберкассу».

Чтобы сохранить, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения». В детализации ведомости отобразятся сотрудники и суммы аванса (Рис. 14-4).

Детализация документа							
Фамилия	Имя	Отчество	Сумма	Отработано дней	Отработано часов	Тип ве	
Петров	Пётр	Петрович	3346.17	4	35		
Иванов	Иван	Иванович	8964.26	15	108		
Васильева	Мария	Ивановна	15176.04	20	143		
Баранова	Татьяна	Ивановна	13813.00	20	143		

Рис. 14-4

Перед закрытием ведомости сформируйте печатную форму для сверки сумм. Для этого нажмите кнопку основной части  – «Печать».

Примечание: чтобы в отчёте «Список на зачисление средств» в строке «Дополнительная информация» отобразилась информация из поля «Подразделение» и блока «По кодам начислений», включите на форме редактирования опцию «Дополнительная информация из параметров документа».

Чтобы закрыть ведомость, нажмите кнопку основной части  – «Закрыть ведомость». Закрытая ведомость обозначается значком .

## Закрытие зарплаты

Чтобы закрыть начисления по зарплате, выполните следующие действия.

1. Откройте журнал документов по ЗП.

Выберите в обозревателе закрываемый месяц.

Нажмите кнопку основной части  – «Добавить». Появится форма ввода данных (Рис. 14-5).

Рис. 14-5

Выберите в поле «Тип ведомости» нужный вид ведомости.

Если зарплата *начисляется на пластиковую карту*, выберите ведомость «Список на зачисление средств на счета зарплатных карт» (Рис. 14-6).

Если зарплата *начисляется на сберкассу*, выберите ведомость «Реестр к платёжному поручению по сберегательным кассам» (Рис. 14-6).

Рис. 14-6

Внесите данные.

**Номер ведомости** – введите номер ведомости.

**Дата формирования** – введите дату ведомости.

**Период** – выберите закрываемый месяц.

**Тип карты/Вид карты** – поля заполняются для ведомости «Список на зачисление средств на счета зарплатных карт».

**Банк, в котором открыт счёт** – выберите банк.

Примечание: в ведомость попадут только те сотрудники, оплата которым настроена по указанному банку. Если для оплаты используется ещё один банк,

нужно создать аналогичную ведомость по этому банку.

**Подразделение** – укажите свою организацию.

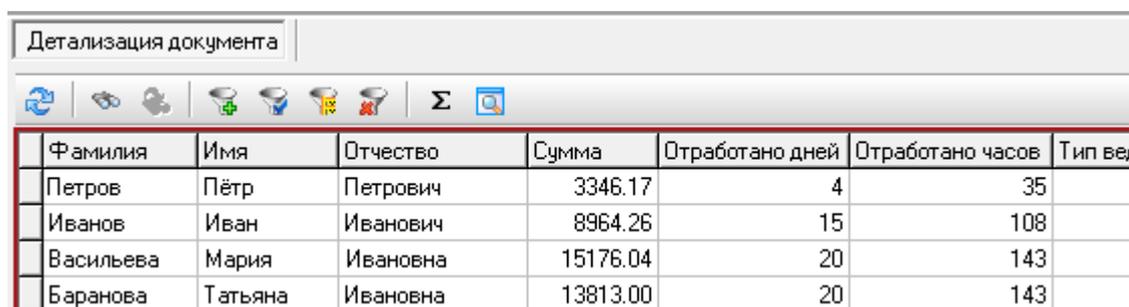
Примечание: если ведомость нужно закрыть не по организации, а по подразделению, необходимо создать отдельные ведомости по каждому подразделению.

В поле «По кодам начисления» выберите код зарплаты.

Если зарплата начисляется *на пластиковую карту*, выберите код 74 «Зарплата на пластиковую карту».

Если зарплата начисляется *на сберкассу*, выберите код 298 «Зарплата на сберкассу».

Чтобы сохранить, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения». В детализации ведомости отобразятся сотрудники и суммы начислений (Рис. 14-7).



Фамилия	Имя	Отчество	Сумма	Отработано дней	Отработано часов	Тип вес
Петров	Пётр	Петрович	3346.17	4	35	
Иванов	Иван	Иванович	8964.26	15	108	
Васильева	Мария	Ивановна	15176.04	20	143	
Баранова	Татьяна	Ивановна	13813.00	20	143	

Рис. 14-7

Перед закрытием ведомости сформируйте печатную форму для сверки сумм. Для этого нажмите кнопку основной части  – «Печать».

Чтобы закрыть ведомость, нажмите кнопку основной части  – «Закрыть ведомость». Закрытая ведомость обозначается значком .

## **Закрытие месяца (расчётно-платёжная)**

---

Чтобы закрыть все/остальные начисления, выполните следующие действия.

1. Откройте журнал документов по ЗП.

Выберите в обозревателе закрываемый месяц.

Нажмите кнопку основной части  – «Добавить». Появится форма ввода данных (Рис. 14-8).

**Журнал документов по ЗП**

**Добавление данных**

← + →

Тип ведомости  
 Ведомость закрытия месяца (Расчетно-платежная)

Номер ведомости: 1     
 Дата формирования: 22.06.2015     
 Период оплаты:

Дополнительная информация:

Период: Март 2015 года     
 Вид карты:

Банк в котором открыт счет: (Нет)     
 Тип карты:

По кодам начислений:

По начислению:     

По типам начислений:     

По направлениям выплат: (Нет)

По аналитике

Мероприятие: (Нет)

ЗКР: 211 Заработная плата

Вид деятельности: 1     
 КБК: 4 - 830.1002.0320200590.111

Код вида дохода:     
 Дополнительная информация из параметров документа

Код дохода:     
 Расчет НДФЛ

По сотрудникам

Подразделение: 340 Тбилисская ЦБ

Категория персонала: (Нет)     
 ОКТМО: (Нет)

Список сотрудников: (Нет)

Рис. 14-8

Выберите в поле «Тип ведомости» ведомость «Ведомость закрытия месяца (Расчетно-платежная)» (Рис. 14-9).

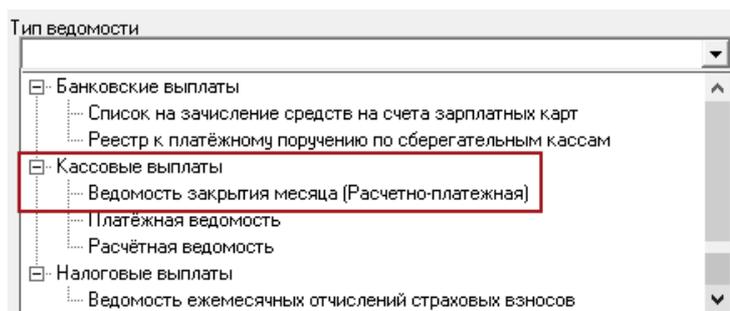


Рис. 14-9

Внесите данные.

**Номер ведомости** – введите номер ведомости.

**Дата формирования** – введите дату ведомости.

**Период** – выберите закрываемый месяц.

Чтобы сохранить, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения».

Примечание: в детализации ведомости суммы не отображаются

Перед закрытием ведомости сформируйте печатную форму для сверки сумм. Для этого нажмите кнопку основной части  – «Печать».

Чтобы закрыть ведомость, нажмите кнопку основной части  – «Закрыть ведомость». Закрытая ведомость обозначается значком .

## Закрытие сумм на руки

---

Чтобы закрыть суммы на руки, выполните следующие действия.

1. Откройте журнал документов по ЗП.

Выберите в обозревателе закрываемый месяц.

Нажмите кнопку основной части  – «Добавить». Появится форма ввода данных (рис. 14-10).

Журнал документов по ЗП

Добавление данных

Тип ведомости  
Платёжная ведомость

Номер ведомости: 1      Дата формирования: 22.06.2015      Период оплаты:

Дополнительная информация:

Период: Март 2015 года      Вид карты:

Банк в котором открыт счет: (Нет)      Тип карты:

По кодам начислений:

По начислению:

По типам начислений:

По направлениям выплат: (Нет)

рис. 14-10

Выберите в поле «Тип ведомости» ведомость «Платёжная ведомость» (Рис. 14-11).

Тип ведомости

- [-] Банковские выплаты
  - [-] Список на зачисление средств на счета зарплатных карт
  - [-] Реестр к платёжному поручению по сберегательным кассам
- [-] Кассовые выплаты
  - [-] Ведомость закрытия месяца (Расчетно-платежная)
  - [-] Платёжная ведомость**
  - [-] Расчётная ведомость
- [-] Налоговые выплаты
  - [-] Ведомость ежемесячных отчислений страховых взносов

Рис. 14-11

Внесите данные.

**Номер ведомости** – введите номер ведомости.

**Дата формирования** – введите дату ведомости.

**Период** – выберите закрываемый месяц.

Чтобы сохранить, нажмите кнопку – «Подтвердить изменения». В детализации ведомости отобразятся сотрудники и суммы начислений (Рис. 14-3).

Фамилия	Имя	Отчество	Сумма	Отработано дней	Отработано часов	Тип ве
Петров	Пётр	Петрович	3346.17	4	35	
Иванов	Иван	Иванович	8964.26	15	108	
Васильева	Мария	Ивановна	15176.04	20	143	
Баранова	Татьяна	Ивановна	13813.00	20	143	

Рис. 14-12

Перед закрытием ведомости сформируйте печатную форму для сверки сумм. Для этого нажмите кнопку основной части  – «Печать».

Чтобы закрыть ведомость, нажмите кнопку основной части  – «Закрыть ведомость». Закрытая ведомость обозначается значком .

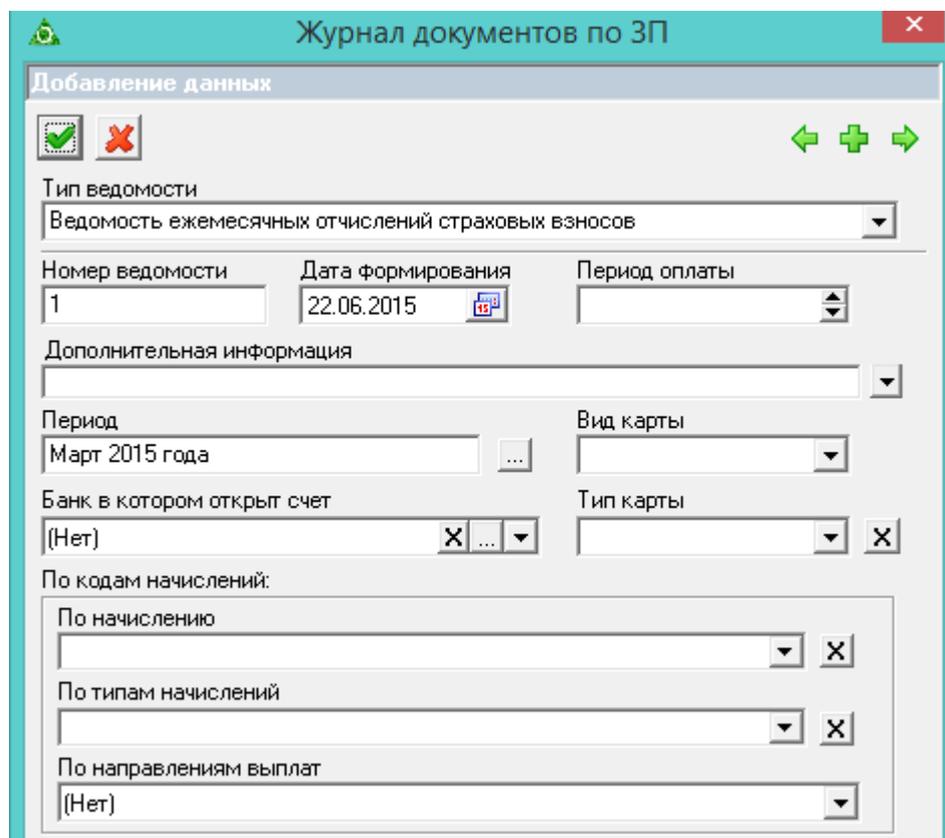
## Закрытие страховых взносов

Чтобы закрыть страховые взносы (кроме ФСС несч.случ.), выполните следующие действия.

1. Откройте журнал документов по ЗП.

Выберите в обозревателе закрываемый месяц.

Нажмите кнопку основной части  – «Добавить». Появится форма ввода данных (Рис. 14-13).



**Журнал документов по ЗП**

**Добавление данных**

Тип ведомости:

Номер ведомости:     Дата формирования:     Период оплаты:

Дополнительная информация:

Период:     Вид карты:

Банк в котором открыт счет:     Тип карты:

По кодам начислений:

По начислению:

По типам начислений:

По направлениям выплат:

Рис. 14-13

Выберите в поле «Тип ведомости» ведомость «Ведомость ежемесячных отчислений страховых взносов» (Рис. 14-14).

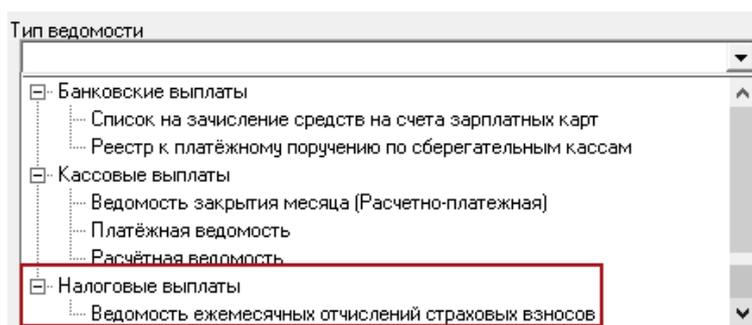


Рис. 14-14

Внесите данные.

**Номер ведомости** – введите номер ведомости.

**Дата формирования** – введите дату ведомости.

**Период** – выберите закрываемый месяц.

Чтобы сохранить, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения». В детализации ведомости отобразятся сотрудники и суммы страх. взносов (Рис. 14-15).

Детализация документа

Фамилия	Имя	Отчество	Сумма	Отработано дней	Отработано часов	Тип ве...
Петров	Пётр	Петрович	3346.17	4	35	
Иванов	Иван	Иванович	8964.26	15	108	
Васильева	Мария	Ивановна	15176.04	20	143	
Баранова	Татьяна	Ивановна	13813.00	20	143	

Рис. 14-15

Перед закрытием ведомости сформируйте печатную форму для сверки сумм. Для этого нажмите кнопку основной части  – «Печать».

Чтобы закрыть ведомость, нажмите кнопку основной части  – «Закрыть ведомость». Закрытая ведомость обозначается значком .