



Расчеты с ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ



Dynamics NAV

для бухгалтерского учёта

Бухгалтерский и операционный учет в Dynamics NAV. Расчеты с подотчетными лицами.

Содержание

Вступление	2
О системе Dynamics NAV	2
О компании SMART business	2
Создание карточки подотчетного лица	3
Формирование авансового отчета от подотчетного лица	4
Формирование авансового отчета	6

Вступление

Эта электронная книга подготовлена финансовыми консультантами компании SMART business и является частью серии книг про бухгалтерский и операционный учет в системе Dynamics NAV:

Покупка товаров и услуг
Продажа товаров и услуг
Операции с валютой
Операции с кассой
Операции с банком
Основные средства
Персонал и зарплата
Расчеты с подотчетными лицами
Работа с контрагентами
Учет МБП
Учет сырья и материалов
Налоговая накладная, распределение НДС
Отчетность о НДС
Закрытие периода в бухгалтерском учете
Финансовая и бухгалтерская отчетность. Формирование корреспонденции

О системе Dynamics NAV

Microsoft Dynamics NAV – это система класса ERP (Enterprise Resource Planning – планирование ресурсов предприятия), которая позволяет автоматизировать такие процессы предприятия, как:



О компании SMART business

SMART business – партнер Microsoft, обладатель десяти подтверждённых компетенций в сферах Enterprise Resource Planning, Cloud Productivity, Customer Relationship Management и Learning. Компания успешно внедряет и развивает бизнес-системы для предприятий и организаций на платформе Microsoft Dynamics (NAV, CRM, AX, Dynamics 365), корпоративные порталы SharePoint, а также облачные продукты Microsoft для решения комплексных бизнес-задач: Office 365, Microsoft Azure, Power BI, Yammer, Teams.



Создание карточки подотчетного лица

Шаг 1: Создание Карточки подотчетного лица

Путь: Страница «Подразделения» \ модуль «Персонал» \ отдел «Персонал» \ страница «Сотрудники»

Откройте карточку Сотрудника. На вкладке «Действия» нажмите кнопку «Создать подотчетное лицо».

Шаг 2: Настройка Карточки подотчетного лица

Путь: Страница «Подразделения» \ модуль «Финансы» \ отдел «Поставщики Расчеты» \ страница «Подотчетные лица»

Откройте созданную в предыдущем шаге Карточку подотчетного лица и заполните вкладку «Общее»:

Вкладка «Общее»	
Поле	Вводимое значение
Название	Автоматически заполняется ФИО сотрудника

Заполняем вкладку «Учет»:

Вкладка «Учет»	
Поле	Вводимое значение
Общая бизнес-группа	ПІДЗВІТ
Учетная группа поставщика	3721

Шаг 3: Проверка связи подотчетного лица и Сотрудника

Путь: Страница «Подразделения» \ модуль «Финансы» \ отдел «Поставщики Расчеты» \ страница «Подотчетные лица»

В Карточке подотчетного лица на вкладке «Общее» провалитесь в поле «Код Сотрудника». В открывшемся окне должна быть выбрана карточка Сотрудника из [Штара 1](#).

Формирование авансового отчета от подотчетного лица

Шаг 1: Создание Авансового отчета

Путь: Страница «Подразделения» \ модуль «Финансы» \ отдел «Поставщики Расчеты» \ страница «Авансовые отчеты»

Создайте Авансовый отчет нажав кнопку **«Создать»**.

Заполните поля как показано ниже:

Вкладка «Общее»	
Поле	Вводимое значение
Код Сотрудника	Выбрать Сотрудника
Назначение аванса	Затраты на командировку
Вкладка «Строки»	
Поле	Вводимое значение
Тип	Счет ГК
Но.	935000
Количество	1
Прямая себестоимость единицы без НДС	5000
Общая Бизнес Группа	ПІДЗВІТ
Общая Товарная Группа	ПОСЛУГИ
НДС Товарная Группа	0%
Вкладка «Выписка»	
Поле	Вводимое значение
Кол-во документов	3
Кол-во страниц	2
Номер документа остатка/перерасхода	Выбрать расходную операцию по кассе (выдача средств в подотчет)

После того, как все поля заполнены, необходимо выпустить Авансовый отчет, для этого нажмите кнопку **«Выпустить»** или Ctrl+F9.



Шаг 2: Печать и учет Авансового отчета

Путь: Страница «Подразделения» \ модуль «Финансы» \ отдел «Поставщики Расчеты» \ страница «Авансовые отчеты»

Распечатайте Авансовый отчет, для чего нажмите кнопку «**Печать**».

Параметры «**Тип документа**» и «**Номер**» заполняются автоматически. Введите дополнительные параметры, если необходимо, после чего распечатайте Авансовый отчет.

После печати выполните учет Авансового отчета, для чего нажмите кнопку «**Учет**» и выберите «**Да**».

Шаг 3: Проверка Операций корреспонденции

Путь: Страница «Подразделения» \ модуль «Финансы» \ отдел «Поставщики Расчеты» \ раздел «История» \ страница «Учт. авансовые отчеты»

Выберите ученный авансовый отчет, после чего нажмите кнопку «**Навигатор**» и проверьте операции корреспонденции по нему.

Операции корреспонденции ▾						
Дата учета	Номер дебетового счета	Номер кредитового счета	Сумма	Сумма (ДОВ)	Код пользова...	Номер транзакц...
25.09.2016	935000	372100	5 000,00	287,78	SMARTSA...	4041

Создались проводки Дт. 935000 - Кт. 372100.

Формирование авансового отчета

Шаг 1: Создание Счета покупки

Путь: Страница «Подразделения» \ модуль «Покупка» \ отдел «Обработка заказов» \ страница «Счета покупок»

Создайте Счет покупки со следующими данными:

Вкладка «Общее»	
Поле	Вводимое значение
Код Поставщика	ПОСТ000002
Тип	Товар
Номер	ТОВ000034
Код Склада	ЗЕЛЕНИЙ
Кол-во	10
Прямая себестоимость единицы с учетом НДС	16,80
Сумма строки с учетом НДС	168,00

Выполните учет Счета покупки, для чего нажмите кнопку **«Учет»**.

Шаг 2: Создание Авансового отчета

Путь: Страница «Подразделения» \ модуль «Финансы» \ отдел «Поставщики Расчеты» \ страница «Авансовые отчеты»

Создайте Авансовый отчет со следующими параметрами:

Вкладка «Общее»	
Поле	Вводимое значение
Код сотрудника	СПИВРОБ000020
Назначение аванса	За канцтовары
Вкладка «Строки»	
Поле	Вводимое значение
Тип	Подотчет
Подотчет–номер поставщика	Указать поставщика из Шага 1 (ПОСТ000002)
Подотчет- номер операции	Выбрать учетный счет покупки из Шага 2
Общая Бизнес Группа	ПІДЗВІТ
Общая Товарная Группа	ПОСЛУГИ
НДС Товарная Группа	0%

Поля **«Описание»**, **«Кол-во»**, **«Прямая себестоимость Единицы»** заполняются автоматически.

Выполните учет, для чего нажмите кнопку **«Учет»**, после чего Авансовый отчет автоматически удаляется из данной формы и перемещается в раздел Учетные авансовые отчеты.



Шаг 3: Проверка Операций корреспонденции

Путь: Страница «Подразделения» \ модуль «Финансы» \ отдел «Поставщики Расчеты» \ раздел «История» \ страница «Учт. авансовые отчеты»

Выберите учтенный авансовый отчет, затем нажмите кнопку **«Навигатор»** и проверьте операции корреспонденции по нему.

Задолженность перед поставщиком закрыта и созданы проводки Дт. 63100 Кт. 372100.



Украина,
03056, г. Киев,
ул. Полевая, 21, корп. Б



тел.: +380 44 585 3550



info@smart-it.com



smart-it.com



facebook.com/smartua