

**СХЕМА ПОТОКОВ ЧАСТИЦ, ОТРАЖАЮЩАЯ, КАКИЕ ЧАСТИЦЫ ПРИХОДЯТ НА ПОСТ, КАКИЕ ИЗМЕНЕНИЯ НЕОБХОДИМО ПРОИЗВОДИТЬ С ЭТИМИ ЧАСТИЦАМИ, И КУДА ИХ ПОТОМ НАПРАВЛЯТЬ**

**СЕКЦИЯ ПОДГОТОВКИ ФИНАНСОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ:** *Частица - информация о суммах планируемого расхода будущего периода по каждому из отделений направления.* Ежемесячно до 25 числа Руководители отделений предоставляют данные НО8 по плановым расходам на следующий месяц. НО8 вносит эти данные в ФП1 и передает РО3 для рассмотрения на рексовете.  
*Бланк учета*: ФРС и ФП№1

**СЕКЦИЯ ПРОВЕРКИ И ОПЛАТЫ СЧЕТОВ:** *Частица - счет на оплату.* Получаю от менеджеров счет на оплату. Проверяю, чтобы оплата счета не являлась предоплатой и соответствовала сумме долга за поставленный товар или услугу. Провожу оплату через банковскую систему, согласно ПЗП в утвержденной директиве.

**СЕКЦИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ:**

Официальная зарплата. *Частица - штатное расписание, приказы на прием и увольнение, табель учета рабочего времени, заявление на применение льготы по налогообложению.* Начисляю заработную плату два раза в месяц (1 половина и 2 половина месяца) и отпуска, согласно штатного расписания, табеля и приказов, предоставленных отделом кадров. Все начисления и удержания по заработной плате делаю в программе 1С Бухгалтерия Создаю ПЗП на выплату зарплаты и перечисление налогов, отправляю на подпись РО3 для утверждения в директиве. Формирую папку Заработная плата за месяц, в которую входит: Ведомость начисления заработной платы, табель, приказы (прием, увольнение, отпуск и др.), платежные поручения на выплату зарплаты на карты сотрудников и перечисление налогов, Ведомость выплаты заработной платы. Предоставляю все необходимые данные НО9 для сдачи отчетов. Передаю папку по заработной плате НО9 для архивации. *Бланк учета:* программа 1С Бухгалтерия - Зарплата и кадры - начисление зарплаты и ведомость в банк. А также оборотно-сальдовая ведомость по счету 661.

Неофиц. зарплата сотрудников офиса. *Частица* - начисленная заработная плата по файлу за истекшую неделю. Делаю начисление в 1с Управленка, согласно данным зарплатного файла. Удерживаю начисленную официальную зарплату и другие необходимые удержания. Делаю ПЗП на выплату зарплаты. Отправляю РО3 на подпись и утверждение в директиве.

*Бланк учёта*: 1С управленка - меню Зарплата - Отчет Зарплата - Добавить сотрудника ОФИС - указать период - Сформировать.

**СЕКЦИЯ ПОЛУЧЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ ПЕРВИЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОТ ПОСТАВЩИКОВ И СЕКЦИЯ ВНЕСЕНИЯ ВХОДЯЩИХ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ В 1С-БУХГАЛТЕРИЯ** *Частица - накладная, акт выполненных работ, акт предоставленных услуг, ттн.* Получаю документы от НО2 или через ЭДО. Вношу данные с 1С Бух-рия и проверяю в 1С Управленка (дата, сумма, подпись, печать). Ставлю отметку о наличии первичного документа в программе 1С Бух-рия. Формирую папку приходных документов за месяц. Передаю НО9 для архивации. Второй экземпляр передаю НО2 для отправки почой. *Бланк учета*: **-** предоставляю РО3.

**СЕКЦИЯ СВЕРОК С ПОСТАВЩИКАМИ:** *Частица - акт сверки с подписями и печатями.* Ежемесячно получаю от Поставщиков акты сверок, проверяю сумму долга с данными в управленческом учете и 1С Бух-рия. Формирую папку “Акты сверок” передаю НО9 для архивации. Второй экземпляр передаю НО2 для отправки почой.

**СЕКЦИЯ КАССЫ:** *Частица - денежные средства, расходно-кассовые ордера.* Получаю денежные средства от РСФ. Передаю или перечисляю наличные средства, согласно ПЗП. Подписанный сотрудником расходно-кассовый ордер и квитанции с терминала о перечислении денежных средств формирую в папку и передаю НО9 для архивации.  
  
  
Контакты  
  
1.банк Прокредит 0800500990 по вопросам организации ПАК Индустрия и Лига ПАК