



Расходы

Инструкция по заполнению отчета



Введение

Ввиду сложностей возникающих при заполнении и обработке отчетов по расходам, Вам предлагается новый вариант отчета.

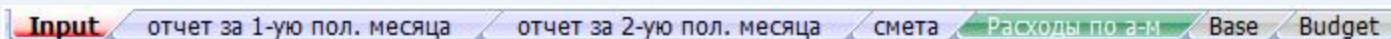
Основное изменение касается способа внесения данных. Все расходы должны вноситься в отчет через диалоговые окна. Форма для просмотра расходов остается прежней.

Этот способ позволит корректно и в полном объеме отражать информацию по расходу. Также мы избавимся от необходимости ручной обработки присылаемых Вами отчетов.



Структура файла

Файл состоит из нескольких листов:



Первый лист «Input» предназначен для занесения и редактирования расходов, лист «Расходы по а-м» - для отражения расходов по автомобилю.

Всю внесенную на листе «Input» информацию можно просмотреть в знакомой для Вас форме отчета на листах «отчет за 1-ую пол. месяца», «отчет за 2-ую пол. месяца» и «смета». Для этого необходимо лишь нажать на кнопку «Сформировать отчет».

Также внесенные данные по отчетам отражаются на листе «Base», а по смете на листе «Budget».

Вся информация на этих листах доступна только для просмотра, редактирование возможно осуществить только через диалоговые окна на листе «Input».

.



Заполнение отчета

Отчет заполняется одним человеком. Однако возможно отражение расходов других сотрудников в отчете заполняющего.

Прежде чем внести расход, на листе «Input» выберите из списка фамилию человека, к которому этот расход относится, также выберите месяц и вид отчета:

ФИО	Шабалин Р.В.	Фамилия Выберете вашу фамилию из списка
Город	Воронеж	
Месяц	июнь	
Вид отчета	1-я половина месяца	



Заполнение отчета

Каждому виду расхода соответствует своя кнопка.

Итак, например, для внесения хозяйственных расходов нажимаем на кнопку «Хозяйственные расходы», затем «Ввод данных».

- В списке «Вид расхода» выбираем необходимую позицию.
- Далее заполняем поля «Документ» и «Сумма».
- Нажимаем на кнопку «Заполнить».

Остальные виды расходов заполняются по аналогии.

Все предложенные поля обязательны для заполнения, кроме поля «Комментарий».

Вид расхода	ГСМ
Комментарий	
Документ	чек
Сумма, руб.	1000

Отмена Заполнить



Заполнение отчета

Для всех видов расходов, кроме хозяйственных, необходимо указывать на что именно относится расход. Это можно сделать на вкладке «отнесение расходов».

Для того, чтобы выбрать продуктовую группу, к которой относится расход, достаточно поставить флажок напротив соответствующей группы или нескольких групп.

Представительские расходы

Расходы | Отнесение расходов

☐ Гематек ☐ SAP

AE

<input checked="" type="checkbox"/> Surgical Technol. (ST)	<input type="checkbox"/> Orthopaedics (OT)	<input type="checkbox"/> Vascular Systems (VS)	<input type="checkbox"/> Power Systems (PS)	<input type="checkbox"/> BCE
<input type="checkbox"/> Neurosurgery (NE)	<input checked="" type="checkbox"/> Spine (SP)	<input type="checkbox"/> Aesculap Misc. (AM)	<input type="checkbox"/> Closure Technol. (CT)	

Если расход связан с внедрением программы SAP или относится к затратам компании «Гематек», ставим флажок напротив SAP или Гематек.



Заполнение отчета

У некоторых сотрудников на вкладке «отнесение расходов» не будет продуктовых групп, в связи с тем, что их расходы нельзя отнести на какой-либо вид продукции. Флажок нужно будет поставить напротив SAP, Гематек или B.Braun.

A screenshot of a software interface window titled "Представительские расходы" (Representative Expenses). Inside the window, there are two tabs: "Расходы" (Expenses) and "Отнесение расходов" (Expense Allocation), with the latter being the active tab. Below the tabs, there are three checkboxes with labels: "Гематек" (Gematex), "SAP", and "B.Braun". The "B.Braun" checkbox is checked, while the others are unchecked.

Представительские расходы		
Расходы	Отнесение расходов	
<input type="checkbox"/> Гематек	<input type="checkbox"/> SAP	<input checked="" type="checkbox"/> B.Braun



Редактирование и удаление

Для редактирования или удаления расхода выберите необходимый вид расхода и нажмите на кнопку «Редактирование», в появившемся диалоговом окне укажите вид отчета (отчет за месяц или смета), а затем в списке введенных данных выберите нужную позицию:

A screenshot of a software dialog box titled "Редактирование хозяйственных расходов". The dialog box has a light blue border and a close button (X) in the top right corner. Inside, there are two labels: "Вид отчета" and "Введенные данные". Next to "Вид отчета" is a dropdown menu with "отчет" selected. Next to "Введенные данные" is a dropdown menu with "ГСМ - 426,00 руб." selected. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Редактировать" and "Отмена".

Вид отчета	Введенные данные
отчет	ГСМ - 426,00 руб.



Редактирование и удаление

В появившемся окне можно сделать корректировки, а затем нажать на кнопку «Редактировать».

A screenshot of a software dialog box titled "Редактирование хозяйственных расходов" (Editing Business Expenses). The dialog box has a standard Windows-style title bar with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are several labeled input fields and dropdown menus arranged vertically. At the bottom, there are three buttons: "Редактировать" (Edit), "Удалить" (Delete), and "Отмена" (Cancel).

Вид расхода	ГСМ
Комментарий	
Документ	чек
Сумма, руб.	426
Фамилия	Шабалин Р.В.
Месяц	июнь
Вид отчета	1-я половина месяца

Если Вам нужно удалить по... для редактирования, а
затем нажать на кнопку «Удалить».



Формирование отчета

После того как Вы внесли все расходы, Вам осталось лишь сформировать отчет в знакомой для Вас форме и проверить его.

Нажмите на кнопку «Сформировать отчет» на листе «Input», выберете в появившемся окне вид отчета, фамилию и месяц, а затем нажмите на кнопку «Сформировать».

The screenshot shows a software window titled "Отчет" (Report) with a close button in the top right corner. Inside the window, there are three dropdown menus for selecting report parameters:

- Вид отчета** (Report type): 1-я половина месяца
- Фамилия** (Surname): Шабалин Р.В.
- Месяц** (Month): июнь

At the bottom of the window, there are two buttons: "Отмена" (Cancel) and "Сформировать" (Generate).



Формирование отчета

Если Вы вносили расходы, которые относятся к разным сотрудникам, выберете в списке вашу фамилию (т.е. того, кто заполнял файл). В результате в отчете вы увидите все заведенные Вами суммы, а в колонке «Комментарий» напротив каждого расхода будет стоять фамилия того, к кому данный расход относится.

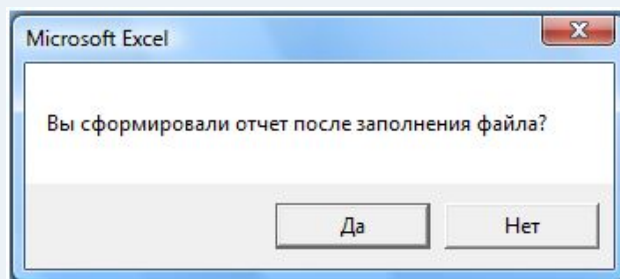
Отчет по расходам за первую половину месяца					
		01-15	июнь	Шабалин Р.В.	Воронеж
Хозяйственные расходы					
№	Содержание расхода		Комментарий	Документ	Сумма
	ГСМ		Иванов В.В.	чек	426,00
	мойка			без док	250,00
	продукты в офис			без док	160,00
Итого расход по офису					836,00
Представительские расходы					
№	Наименование	Наименование клиента	Комментарий	Документ	Сумма
1	сувенир	Зав.Сосудистым отделением Воронежской ОКБ Есипенко В.В.		чек	1800,00



Формирование отчета

Если Вы сформировали отчет и увидели, что при заполнении допустили ошибку, Вы можете внести необходимые изменения на листе «Input» и снова сформировать отчет. Он полностью обновится в соответствии с последними изменениями.

При закрытии файла в качестве напоминания Вы увидите окно со следующим вопросом:



Ответив на него утвердительно, файл закроется. Нажав на кнопку «Нет», файл не будет закрываться и Вы сможете сформировать отчет.

Внимание! В заполняемом файле должны присутствовать данные только за тот месяц, за который вы вносите (1-ая половина месяца, 2-ая половина месяца и смета на следующий месяц), т.е. ранее внесенных расходов в нем не должно быть. Поэтому Вы должны каждый раз использовать чистый шаблон отчета.



Внесение итоговых сумм

При заполнении фин. отчета за вторую половину месяца необходимо вносить итоговые суммы: остаток/перерасход на начало месяца; поступило в течении месяца.

<i>Отчет по расходам за вторую половину месяца</i>		
16-31	✓	ЕН/Д
Израсходовано за первую половину месяца:	0,00	0,00
Остаток/перерасход на начало месяца:		
Поступило в течение месяца:		
Израсходовано за месяц:	0,00	0,00
Остаток/перерасход на конец месяца:		0,00

Остаток /перерасход на начало месяца вы можете узнать в фин. отчете за предыдущий месяц во вкладке смета, графе остаток перерасход предыдущего месяца.

<i>Смета по расходам на месяц</i>		
	0,00	0,00
ИТОГО ПЛАНИРУЕТСЯ РАСХОДОВ НА МЕСЯЦ	0,00	0,00
Остаток/перерасход предыдущего месяца:		0,00
к перечислению:		0,00