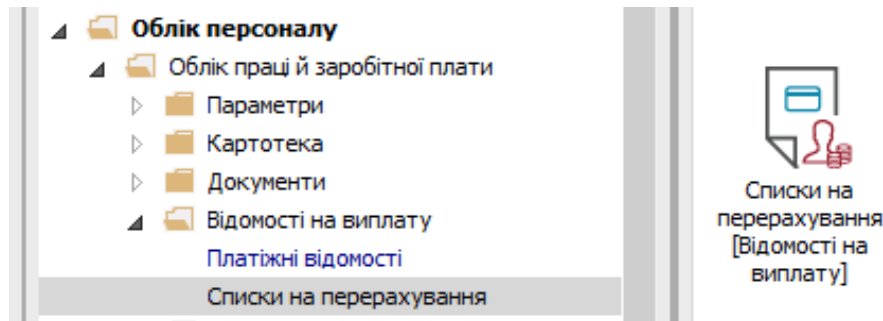


Виплата авансу через банк

Виплата авансу через банк проводиться в підсистемі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Відомості на виплату** у модулі **Списки на перерахування**.



Для виплати авансу через банк необхідно виконати наступні дії:

- 1 У полі **Період** по трикутнику вибрати період – поточний місяць.
- 2 У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.

УВАГА! Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.

3 Для формування списків на перерахування натиснути комбінацію клавіш **Ctrl+D** або пункт меню **Реєстр / Сформувані документи**.

4 Заповнити поля вікна **Формування списків на перерахування**:

4.1 Вибрати **Вид оплати – Аванс**.

4.2 Вказати **Найменування**. Найменування зазначаєте так, щоб однозначно знати, що в даному документі (для можливості в подальшому швидкого пошуку необхідного Вам документу).

4.3 Вибрати **Спосіб перерахування – Банк**.

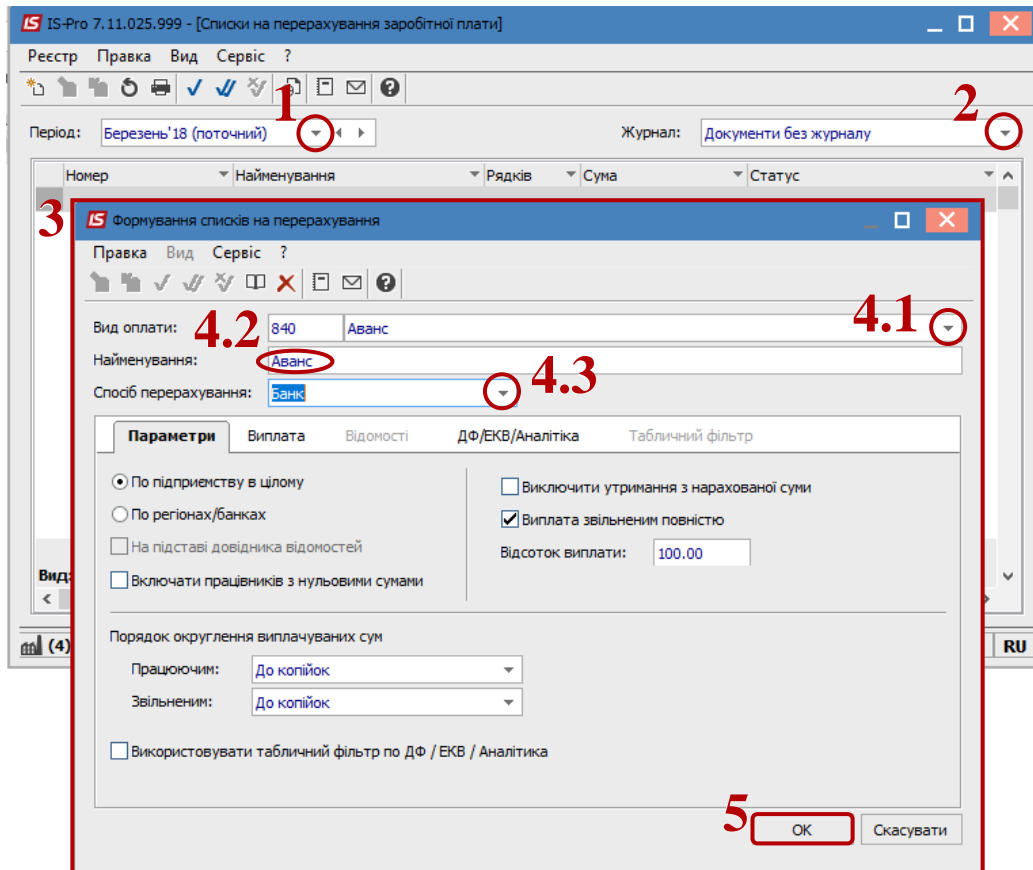
Встановити необхідні параметри для формування:

- По підприємству – зазначається, якщо виплата проводиться на один банк
- По регіонах/банках – зазначається, якщо виплата проводиться на декілька банків

При необхідності встановлюється порядок округлення виплачуваних сум.

Якщо облік ведеться в розрізі джерел фінансування та виплата проводиться з урахуванням джерела фінансування необхідно зазначити відповідні джерела фінансування на закладці **ДФ/ЕКВ/Аналітика** або при включеному параметрі **Використовувати табличний фільтр** на закладці **Табличний фільтр**.

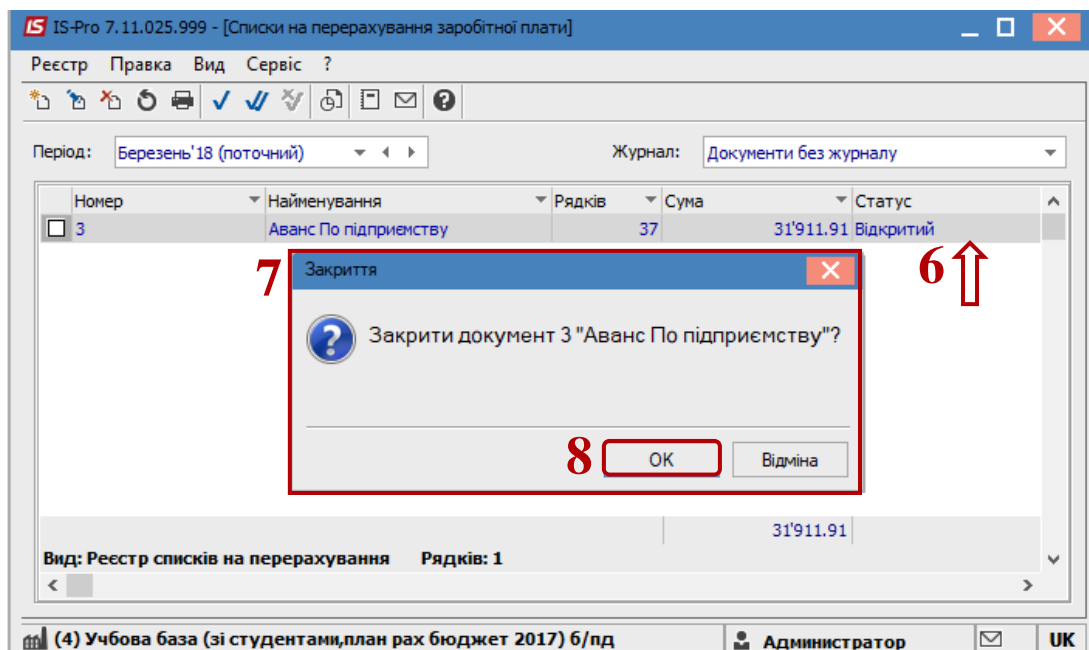
5 Натиснути кнопку **ОК**.



6 Сформований документ відображається в реєстрі списків на перерахування зі статусом **Відкритий**. При необхідності дані в документі можна змінити.

7 По пункту меню **Реєстр / Закрити документ** документ необхідно закрити, дані виплати потраплять в розрахунковий листок працівника.

8 У вікні на підтвердження натиснути кнопку **ОК**.



Документ змінив статус на **Закритий**.