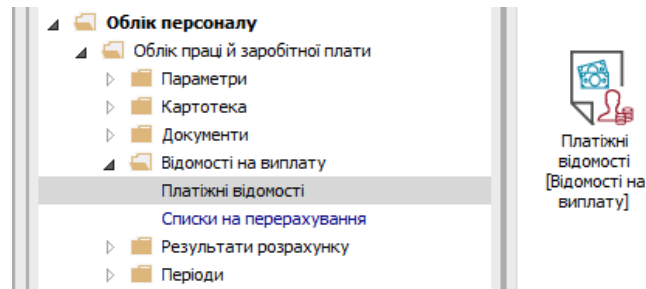


Виплата авансу через касу

Виплата авансу через касу проводиться в підсистемі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Відомості на виплату** у модулі **Платіжні відомості**.



Для виплати авансу через касу необхідно виконати наступні дії:

- 1 У полі **Період** по трикутнику вибирається період – поточний місяць.
- 2 У полі **Журнал** вибирається 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 платіжної відомості необхідно натиснути комбінацію клавіш **Ctrl+D** або пункт меню **Реєстр / Сформувати документи**.

4 Заповнити поля вікна Формування платіжних відомостей:

4.1 Вибрати **Вид оплати – Аванс**.

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

Встановити необхідні параметри для формування:

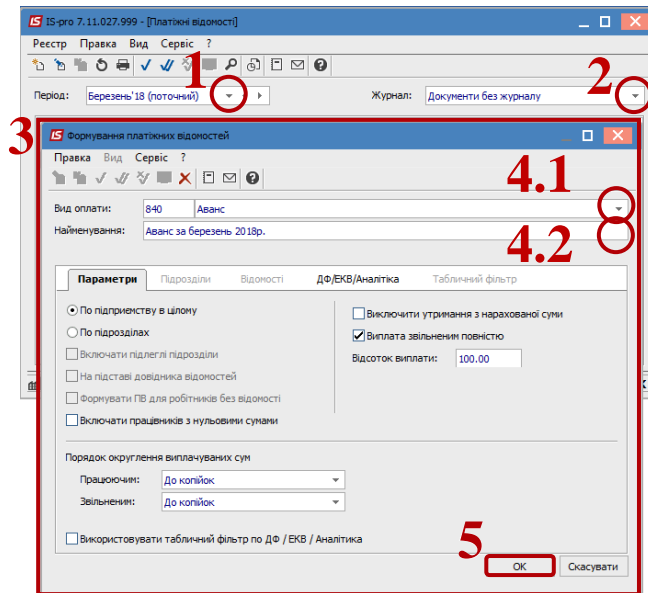
- По підприємству – зазначається, якщо виплата проводиться на все підприємство
- По підрозділах – зазначається, якщо виплата проводиться для кожного підрозділу окремо.

При необхідності встановлюється порядок округлення виплачуваних сум.

УВАГА! Якщо обраний тип формування відомості **По підрозділах**, то стає доступним параметр **Включати підлеглі підрозділи** і стає активною закладка **Підрозділи**.

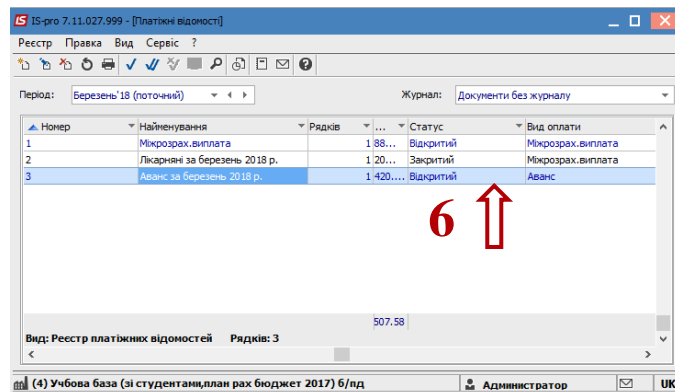
УВАГА! Якщо облік ведеться в розрізі джерел фінансування/економічних класифікаторів витрат то в модулі **Налаштування**, в пункті **ДФ та ЕКВ** проставляються позначки для розрахунку зарплати за відповідними джерелами, тоді необхідно зазначити відповідні джерела фінансування на закладці **ДФ/ЕКВ/Аналітика** або при включеному параметрі **Використовувати табличний фільтр** на закладці **Табличний фільтр**.

5 Натискається кнопка **ОК**.



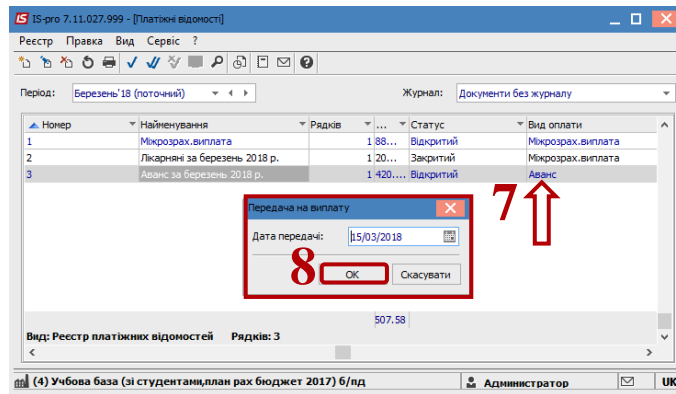
6 Сформований документ відображається в реєстрі платіжних відомостей зі статусом **Відкритий**. При необхідності дані в документі можна змінити.

УВАГА! Редагування і видалення документу виконується тільки в статусі **Відкритий**.

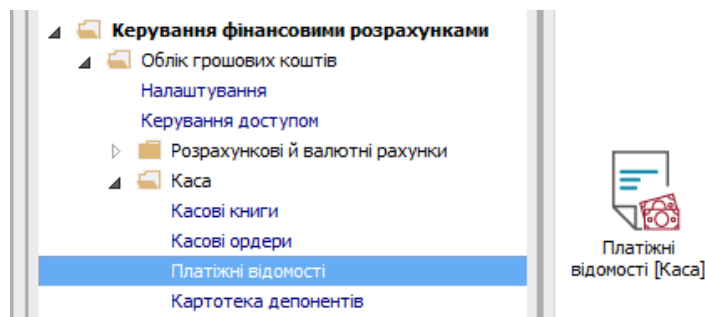


7 По пункту меню **Реєстр / Закрити документ** або за комбінацією клавіш **Alt + F5** сформований документ або закривається та відображається в розрахунковому листку працівника або передається для подальшої роботи в касу (в залежності від налаштування).

8 У вікні на підтвердження зазначити дату передачі та натиснути кнопку **ОК**.



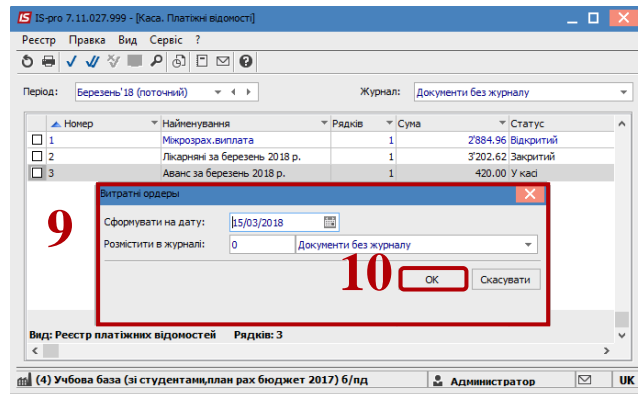
УВАГА! Якщо в модулі **Налаштування / Параметри** на закладці **Зв'язок з іншими підсистемами** встановлено **Так** в параметрі **Передавати платіжні відомості в «Касу»**, то після закриття відомості вона отримує статус **У касі** подальша робота з цією платіжною відомістю здійснюється в модулі **Керування фінансовими розрахунками / Облік грошових коштів / Каса / Платіжні відомості**.



УВАГА! Відкривши платіжну відомість у статусі **У касі** по пунктам меню **Реєстр / Виплатити / Депонувати / Відмінити виплату** можна виконати відповідні дії, а якщо за платіжною відомістю вже сформований видатковий ордер, то коригувати цю відомість програма не дозволяє.

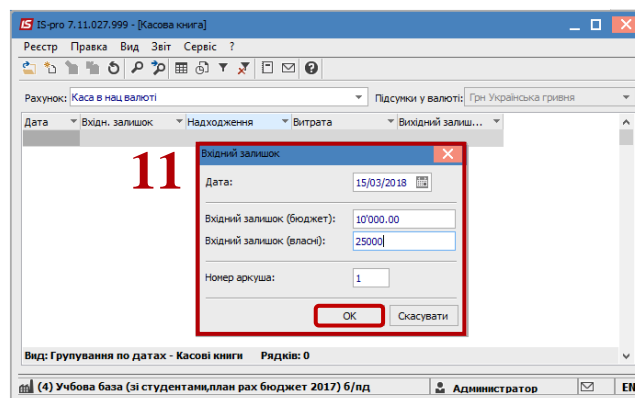
9 В модулі **Керування фінансовими розрахунками / Облік грошових коштів / Каса / Платіжні відомості** по пункту меню **Реєстр / Сформувати видатковий ордер по відомості** або за комбінацією клавіш **Alt + F3** сформувати видатковий ордер на платіжну відомість.

10 На підтвердження натиснути кнопку **OK**.



Подальші дії виконуються в модулі **Касові книги**.

11 По пункту меню **Реєстр / Створити** створити запис з датою виплати.

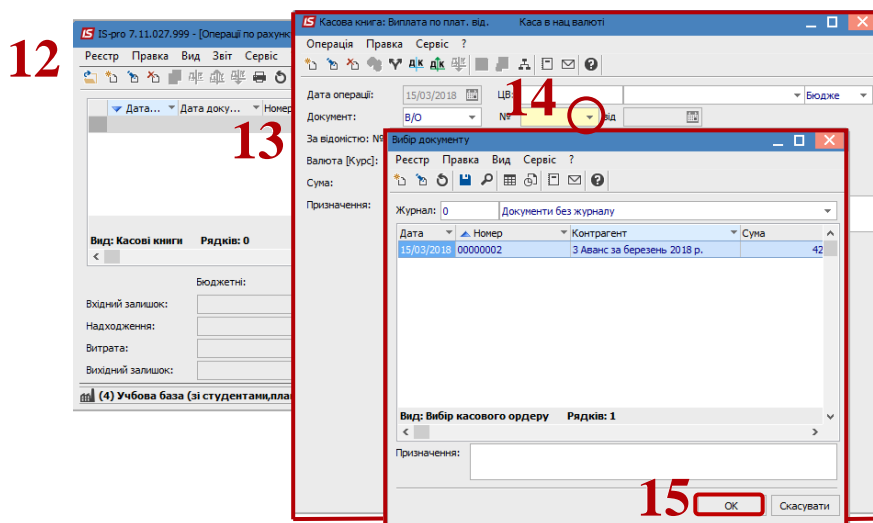


12 Відкрити дату касових операцій по клавіші **Enter**.

13 По пункту меню **Реєстр / Створити** обрати операцію **Виплата по платіжній відомості**.

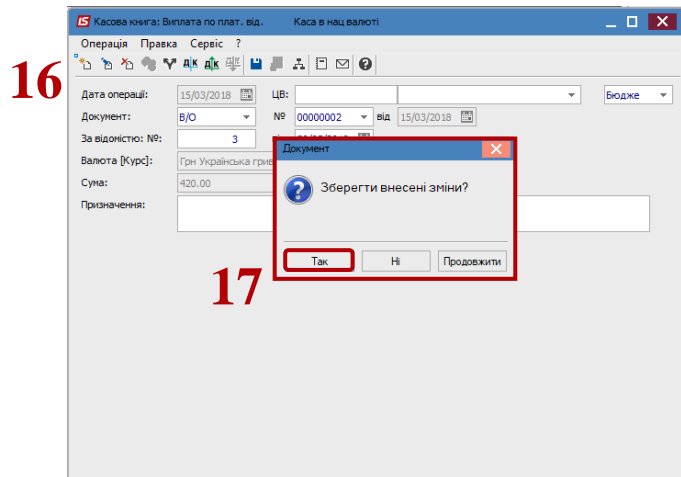
14 У полі **№ Документу** вибрати видатковий касовий ордер.

15 У відкритому вікні **Вибір документу** обрати документ і натиснути кнопку **OK**.



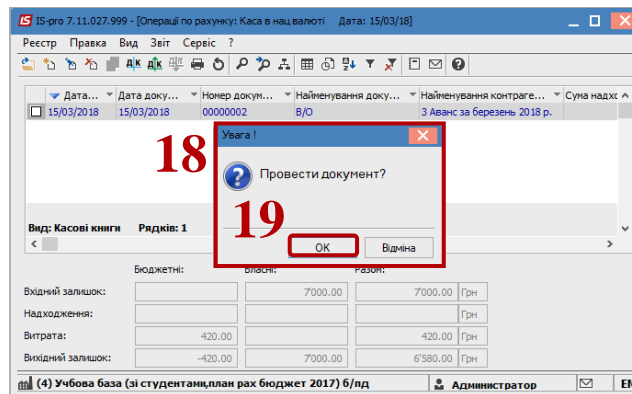
16 Закрити вікно **Виплата по платіжній відомості** після заповнення полів з документу. При необхідності

17 У діалоговому вікні на підтвердження натискається кнопка **Так**.

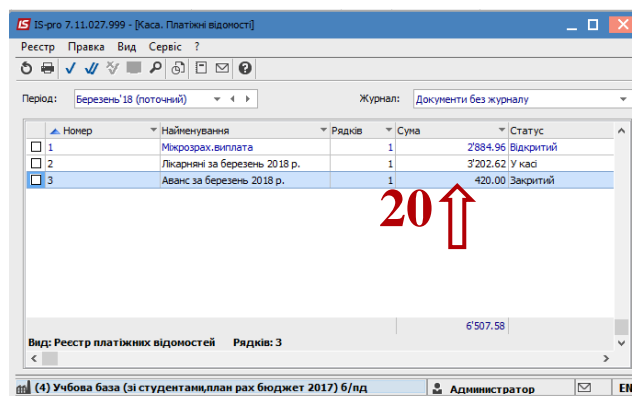


18 По пункту меню **Реєстр / Провести документ** закрити документ.

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



20 Після проведення закриття дані з відомості потрапляють в **Розрахункові листки** працівників, а платіжна відомість змінює статус на **Закритий**.



УВАГА! У Платіжній відомості і в розрахунковому листку працівника можна подивитися роз'яснення по документу по пункту контекстного меню **Роз'яснення розрахунку** або за комбінацією клавіш **Ctrl+F1**.