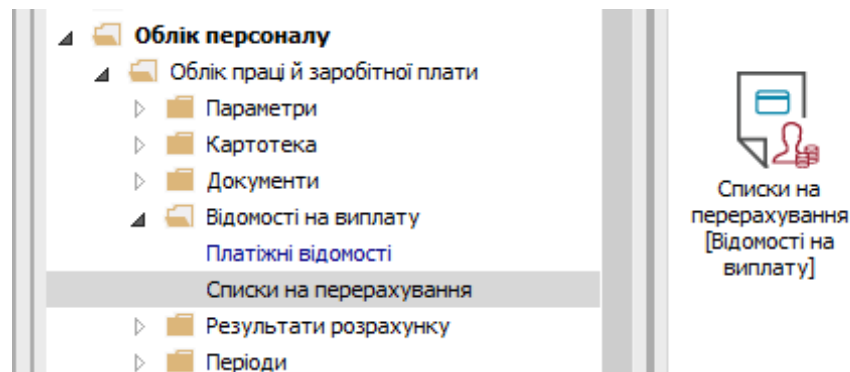


# Виплата відпускних/премії в міжрозрахунковий період через банк

Виплата відпускних/премії в міжрозрахунковий період 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 відпускних/премії в міжрозрахунковий період 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 **Ресстр / Сформувані документи**.

4 У вікні **Формування списків на перерахування** заповнити поля на закладці **Параметри**:

4.1 Вибрати **Вид оплати – Міжрозрахункова виплата**.

4.2 Вказати **Найменування**. Найменування зазначаєте так, щоб однозначно знати, що в даному документі.

4.3 Вибрати **Спосіб перерахування – Банк**

Встановити необхідні параметри для формування:

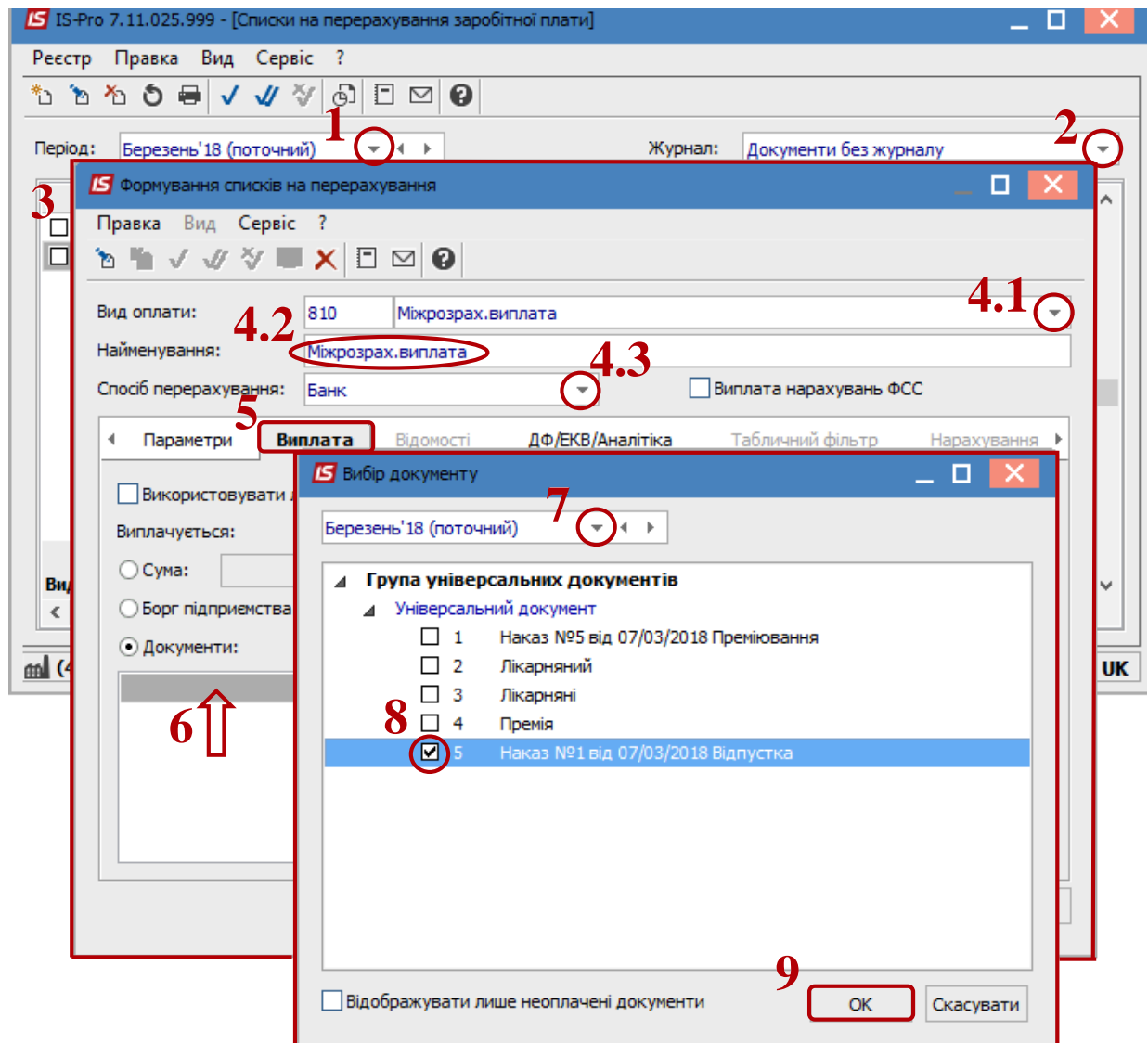
- По підприємству – зазначається, якщо виплата проводиться на один банк
  - По регіонах/банках – зазначається, якщо виплата проводиться на декілька банків
- При необхідності встановлюється порядок округлення виплачуваних сум.

При необхідності встановлюється параметр **Виключити утримання з нарахованої суми**.

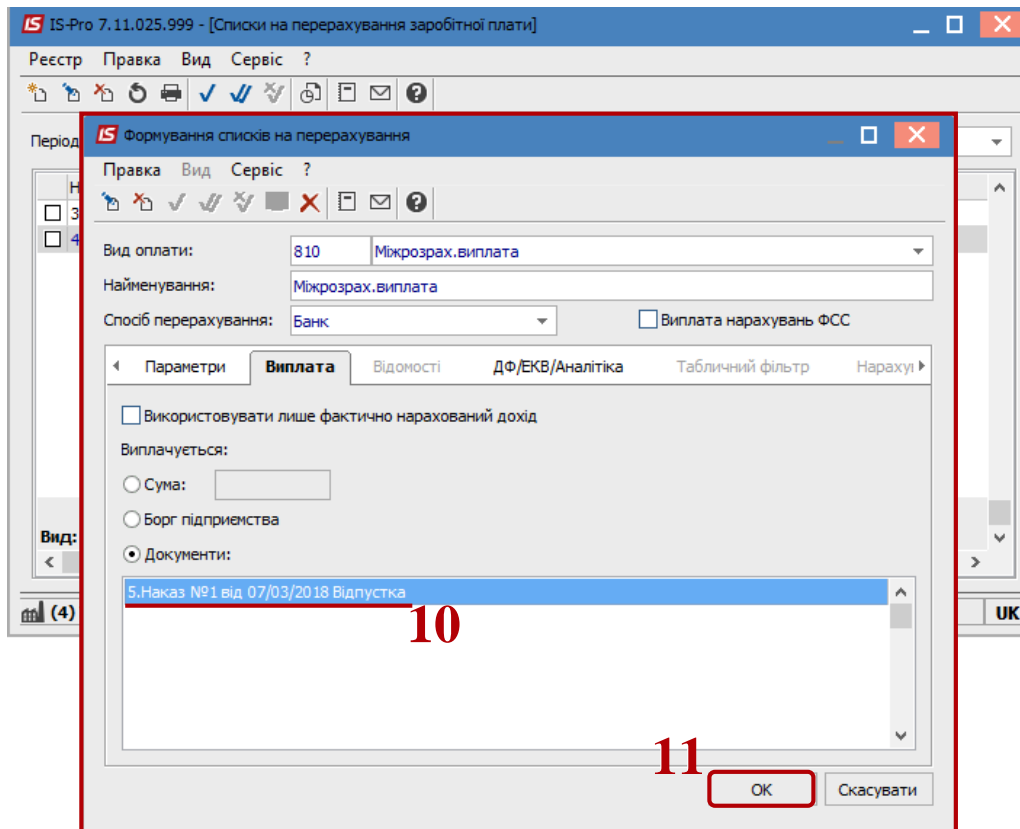
Якщо облік ведеться в розрізі джерел фінансування та виплата проводиться з урахуванням джерела фінансування необхідно зазначити відповідні джерела фінансування на закладці **ДФ/ЕКВ/Аналітика** або при включеному параметрі **Використовувати таблицний фільтр** на закладці **Таблицний фільтр**.

5 На закладці **Виплата** вибрати з реквізиту **Виплачується** пункт **Документи**.

- 6 Зробити активним рядок таблиці і по клавіші **F4** перейти до вибору універсального документу.
- 7 В відкритому вікні **Вибір документу** налаштувати відповідний період для вибору необхідного універсального документу.
- 8 Проставити відмітки в переліку запропонованих універсальних документів.
- 9 Натиснути кнопку **ОК**.



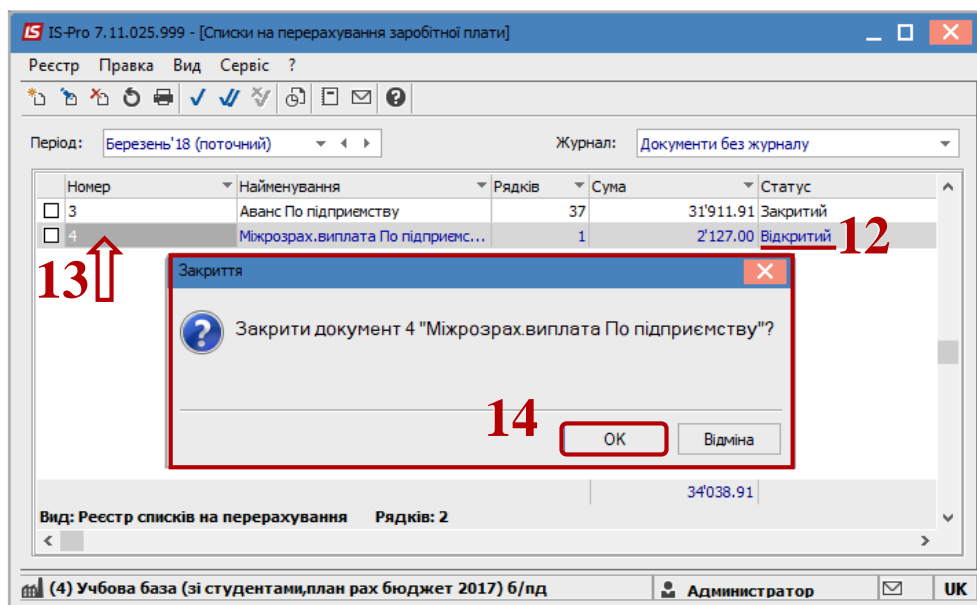
- 10 У відкритому вікні **Формування списків на перерахування** в таблиці **Документи** з'явився рядок з вибраним універсальним документом.
- 11 Натиснути кнопку **ОК**.



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

13 Щоб дані потрапили в розрахунковий листок працівника, необхідно документ закрити по пункту меню **Реєстр / Закрити документ**.

14 В діалоговому вікні на підтвердження натиснути кнопку **ОК**.



Документ змінив статус на **Закритий**.