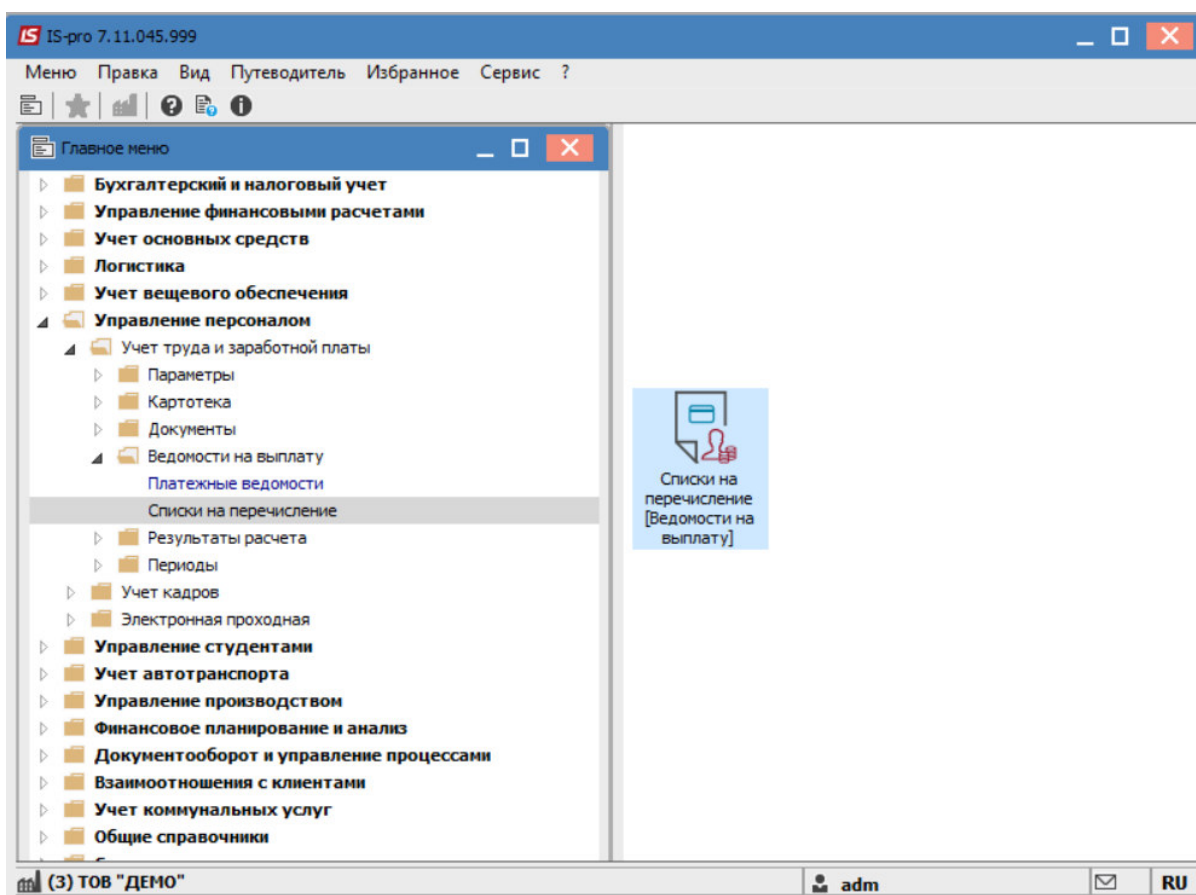


Выплата денежных средств сотрудникам на основании ведомостей

Рассмотрим формирование выплаты денежных средств сотрудникам на основании настроенных ведомостей.

Выплата на основании шаблонов ведомостей производится в подсистеме **Управление персоналом / Учет труда и заработной платы** в группе модулей **Ведомости на выплату** в модуле **Списки на перечисление** (для выплат на банк) или в модуле **Платежные ведомости** (для выплат по кассе).



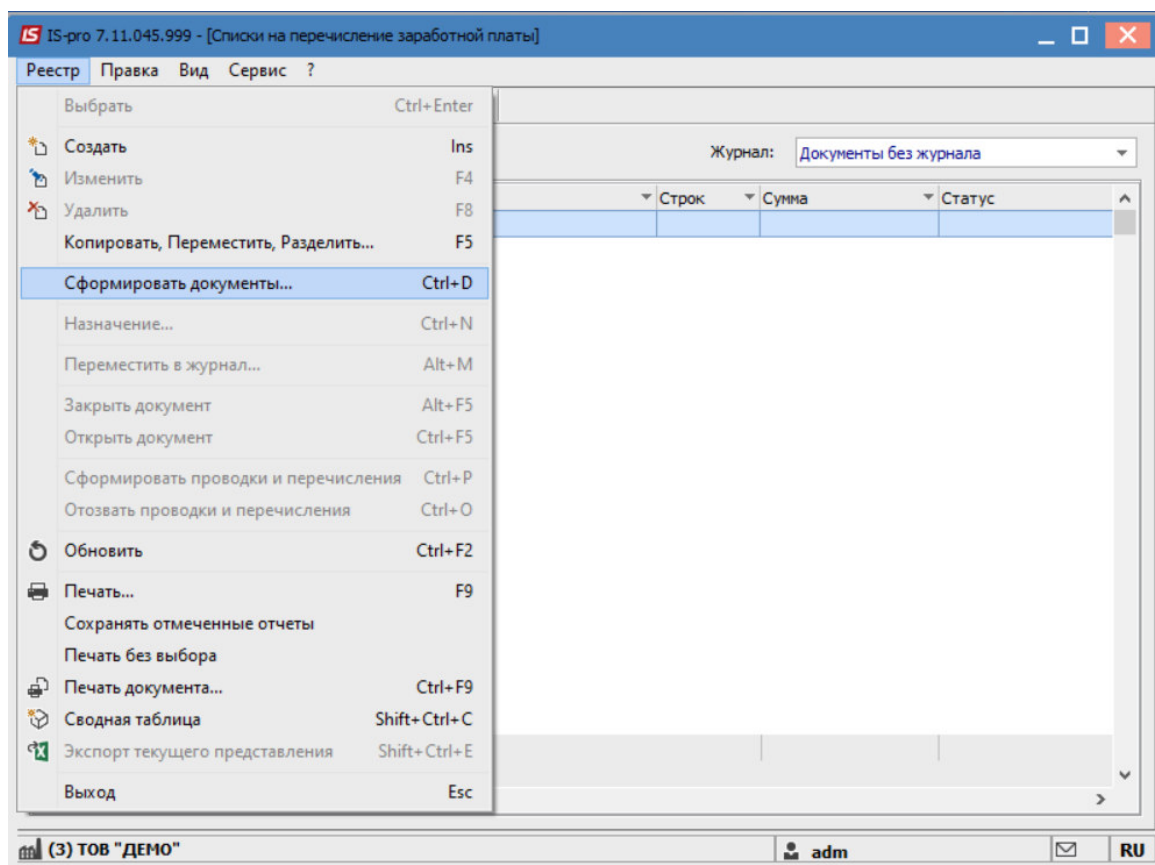
Для выплаты аванса или иного вида выплаты через банк необходимо выполнить следующие действия:

В поле **Период** выбрать период – текущий месяц.

В поле **Журнал** выбрать нужный журнал. Если журналы в системе не созданы, все документы создаются в журнале **Документы без журнала**.

ВНИМАНИЕ! Вид журнала **Все журналы** используются только для просмотра. Создавать документы в таком журнале невозможно.

Для формирования списков на перечисление нажать комбинацию клавиш **Ctrl+D** или выбрать пункт меню **Реестр/Сформировать документы**.



Заполнить поля окна **Формирование списков на перечисление**:

Выбрать **Вид оплаты** – Аванс или другой вид выплаты. Для примера выбран аванс.

Указать **Наименование**. Наименование указывайте так, чтобы однозначно знать, что в данном документе (для возможности дальнейшего быстрого поиска необходимого Вам документа).

Выбрать **Способ перечисления** – Банк.

Установить необходимые параметры для формирования:

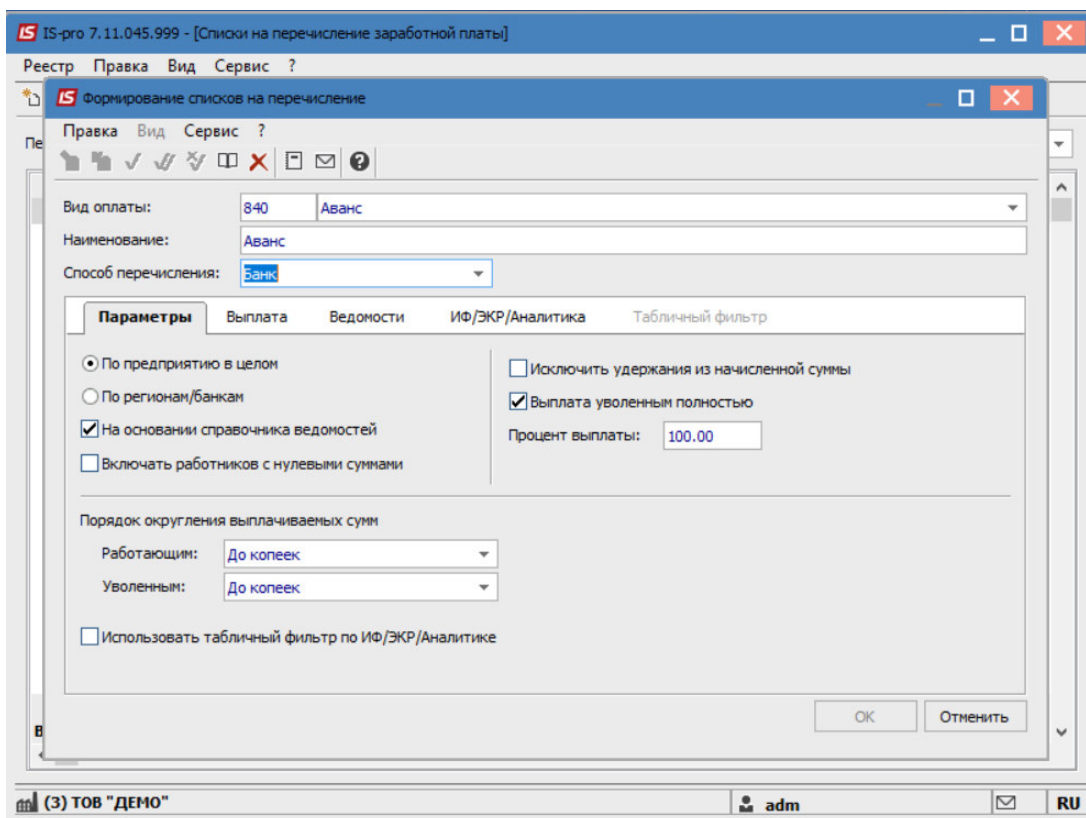
По предприятию– указывается, если выплата производится на один банк.

По регионам/банкам– указывается, если выплата производится на несколько банков.

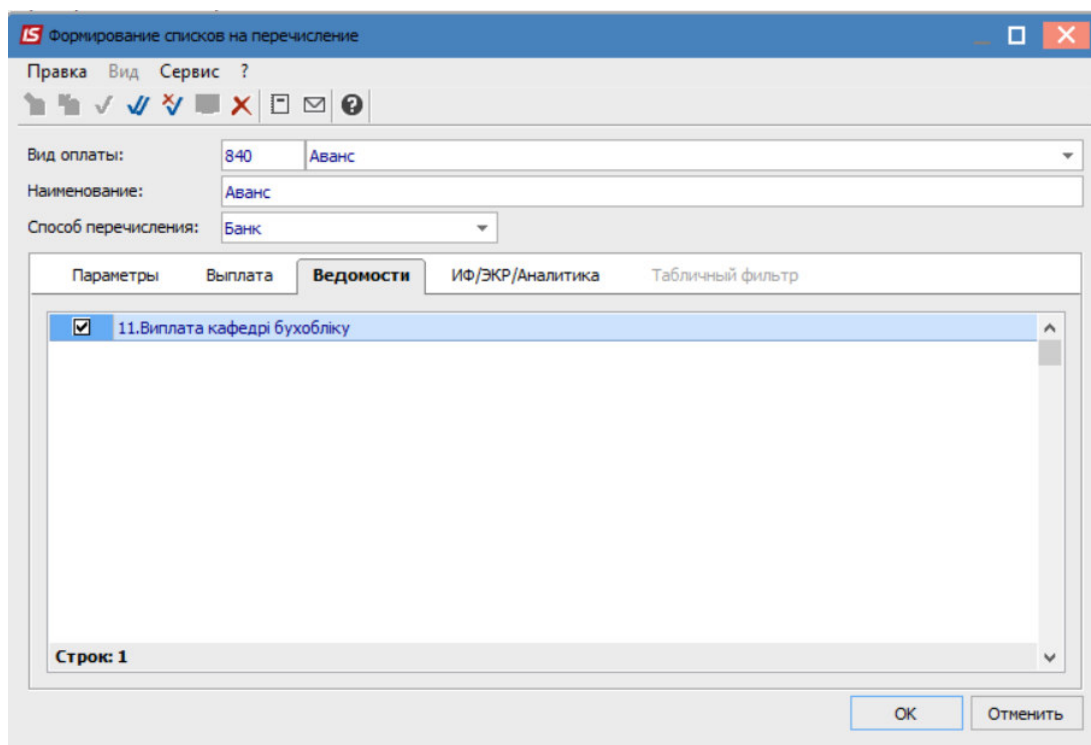
В нашем случае еще установить отметку: **На основании справочника ведомостей**.

При необходимости устанавливается порядок округления выплачиваемых сумм.

Если учет ведется в разрезе источников финансирования и выплата производится с учетом источника финансирования, необходимо указать соответствующие источники финансирования на закладке **ИФ/ЭКР/Аналитика** или при включенном параметре **Использовать табличный фильтр** на закладке **Табличный фильтр**.



Перейти на вкладку **Ведомости** и выбрать необходимую ведомость.



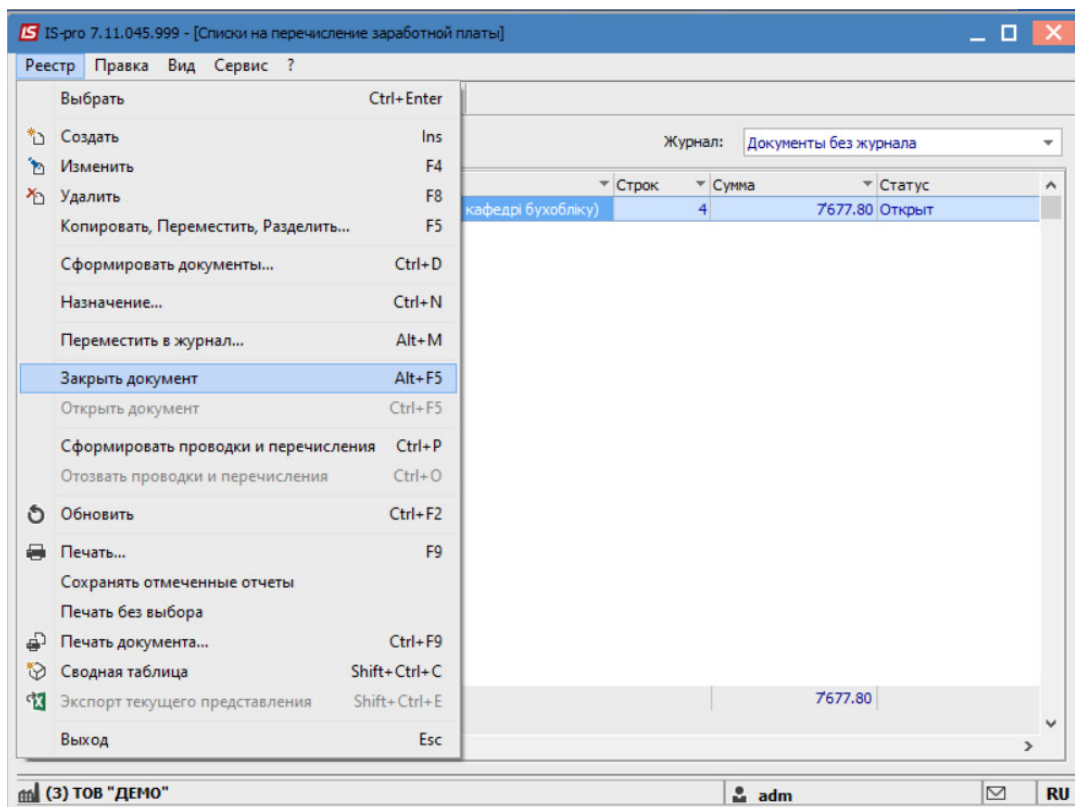
Нажать кнопку **ОК**.

Сформированный документ отображается в реестре списков на перечисление со статусом **Открыт**. При необходимости данные в документе можно изменить.

ВНИМАНИЕ! Редактирование и удаление документа выполняется только в статусе **Открыт**.

По пункту меню **Реестр/Заккрыть документ**, документ необходимо закрыть, данные выплаты попадут в расчетный лист работника.

В открывшемся окне для подтверждения нажать кнопку **ОК**.



Документ сменил статус на **Заккрыт**.

ISpro 7.11.045.999 - [Списки на перечисление заработной платы]

Реестр Правка Вид Сервис ?

Период: Февраль '22 (текущий) Журнал: Документы без журнала

| Номер | Наименование | Строк | Сумма | Статус |
|-------|--|-------|---------|--------|
| 1 | Аванс По предприятию (Выплата кафедре бухоблuku) | 4 | 7677.80 | Закрыт |

Вид: Реестр списков на перечисление Строк: 1

(3) ТОВ "ДЕМО" adm RU