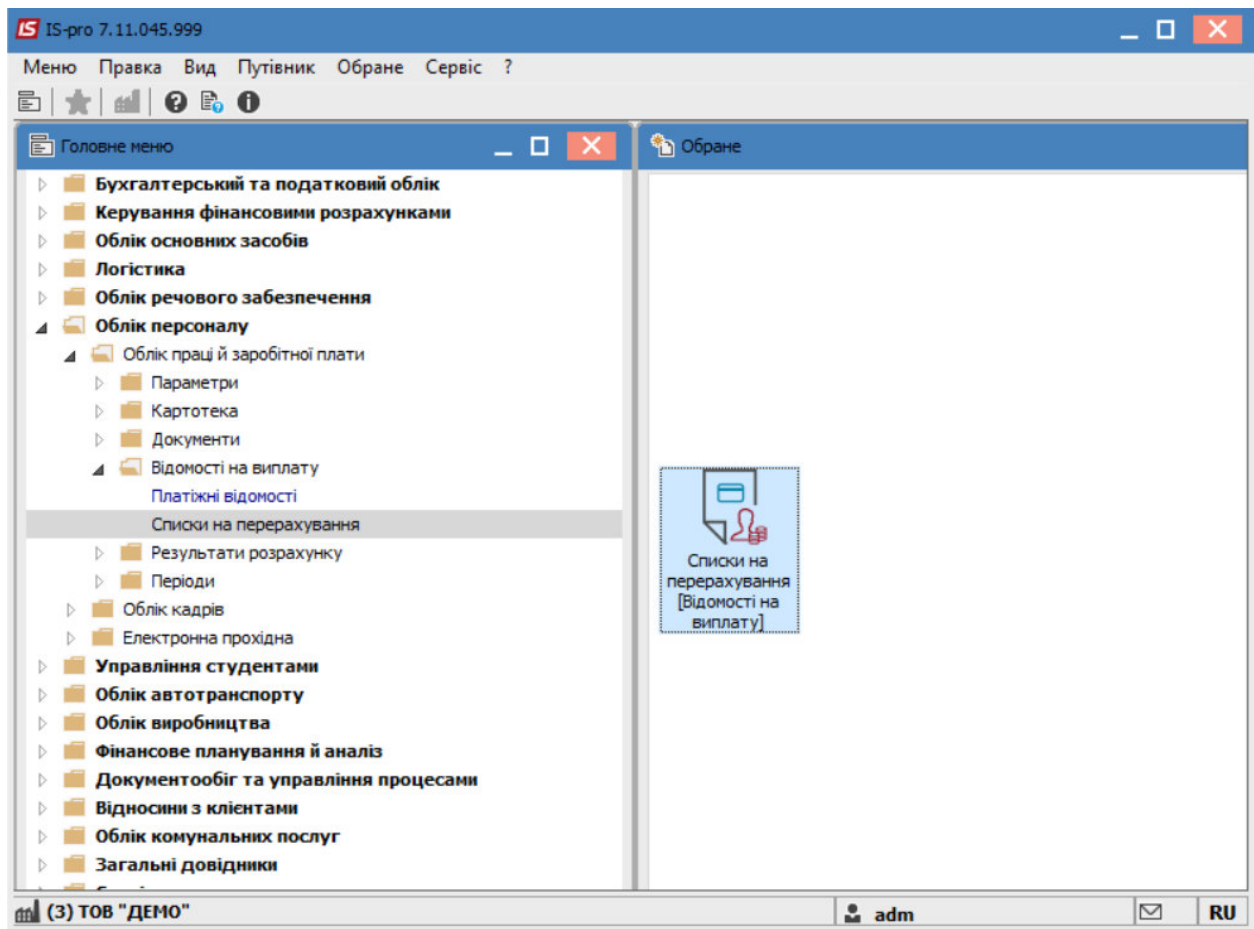


Виплата грошових коштів співробітникам на підставі відомостей

Розглянемо формування виплати грошових коштів співробітникам на підставі налаштованих відомостей на виплату.

Виплата на підставі шаблонів відомостей проводиться в підсистемі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Відомості на виплату** у модулі **Списки на перерахування** (для виплат на банк) або у модулі **Платіжні відомості** (для виплат по касі).



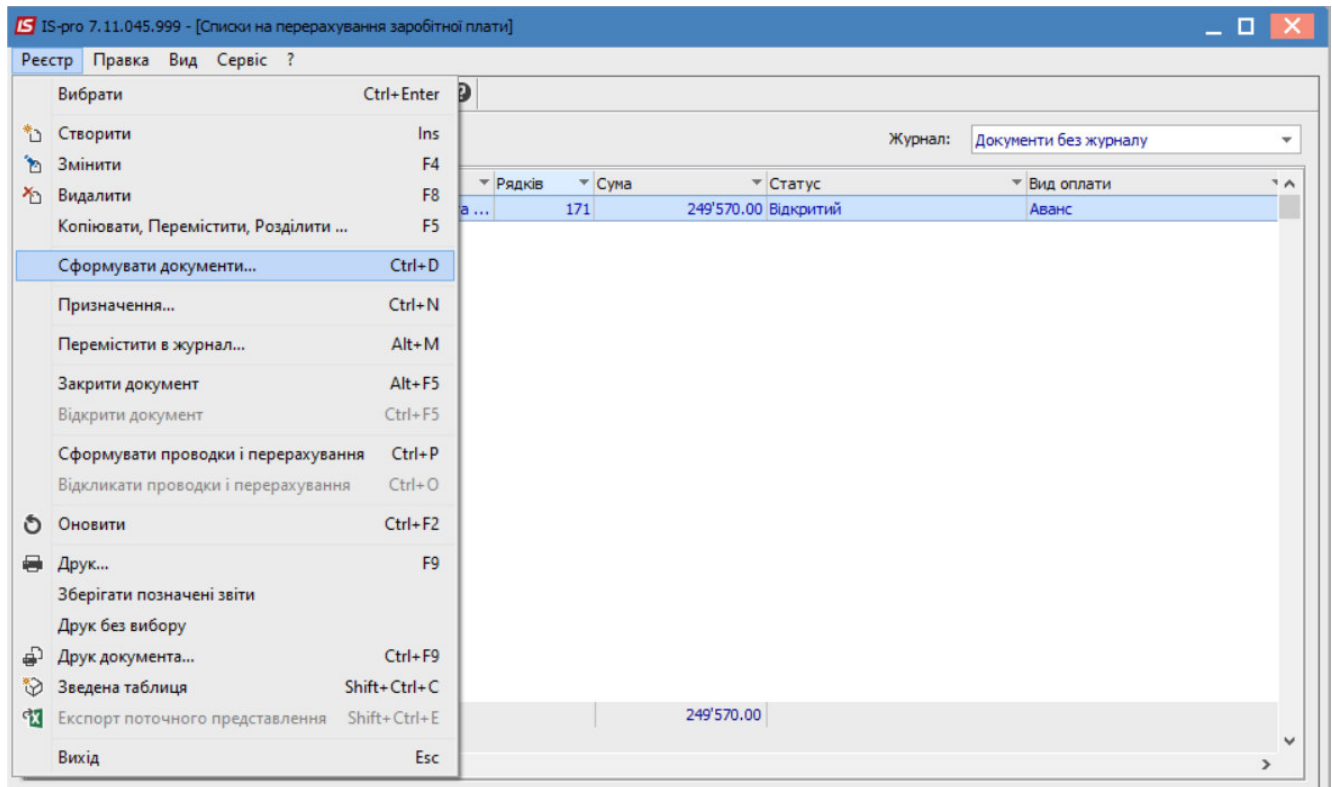
Для виплати авансу або іншого виду виплати через банк необхідно виконати наступні дії:

У полі **Період** обрати період – поточний місяць.

У полі **Журнал** обрати 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.

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



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

Вибрати **Вид оплати** – **Аванс** або інший вид виплати. Для прикладу обрано аванс.

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

Вибрати **Спосіб перерахування** – **Банк**.

Встановити необхідні параметри для формування:

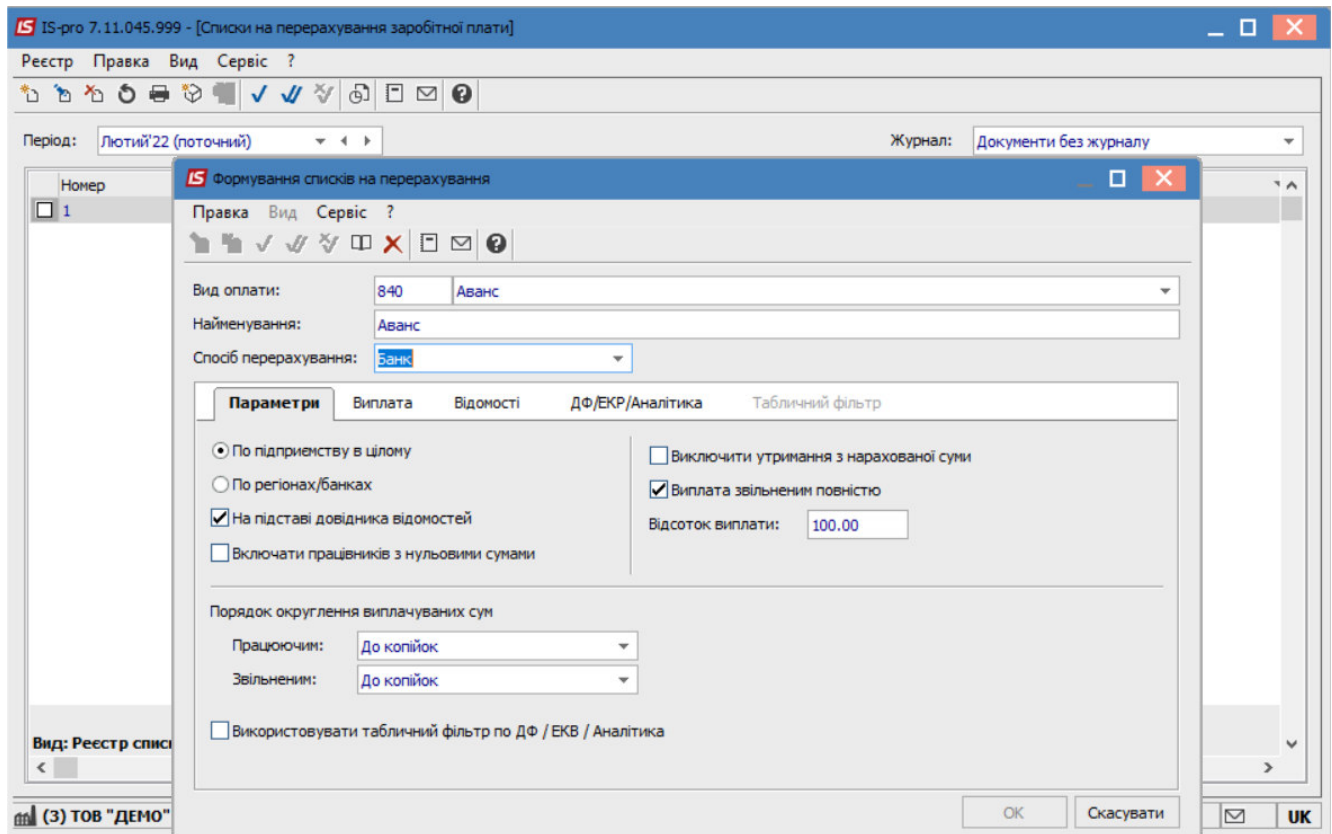
По підприємству – зазначається, якщо виплата проводиться на один банк.

По регіонах/банках – зазначається, якщо виплата проводиться на декілька банків.

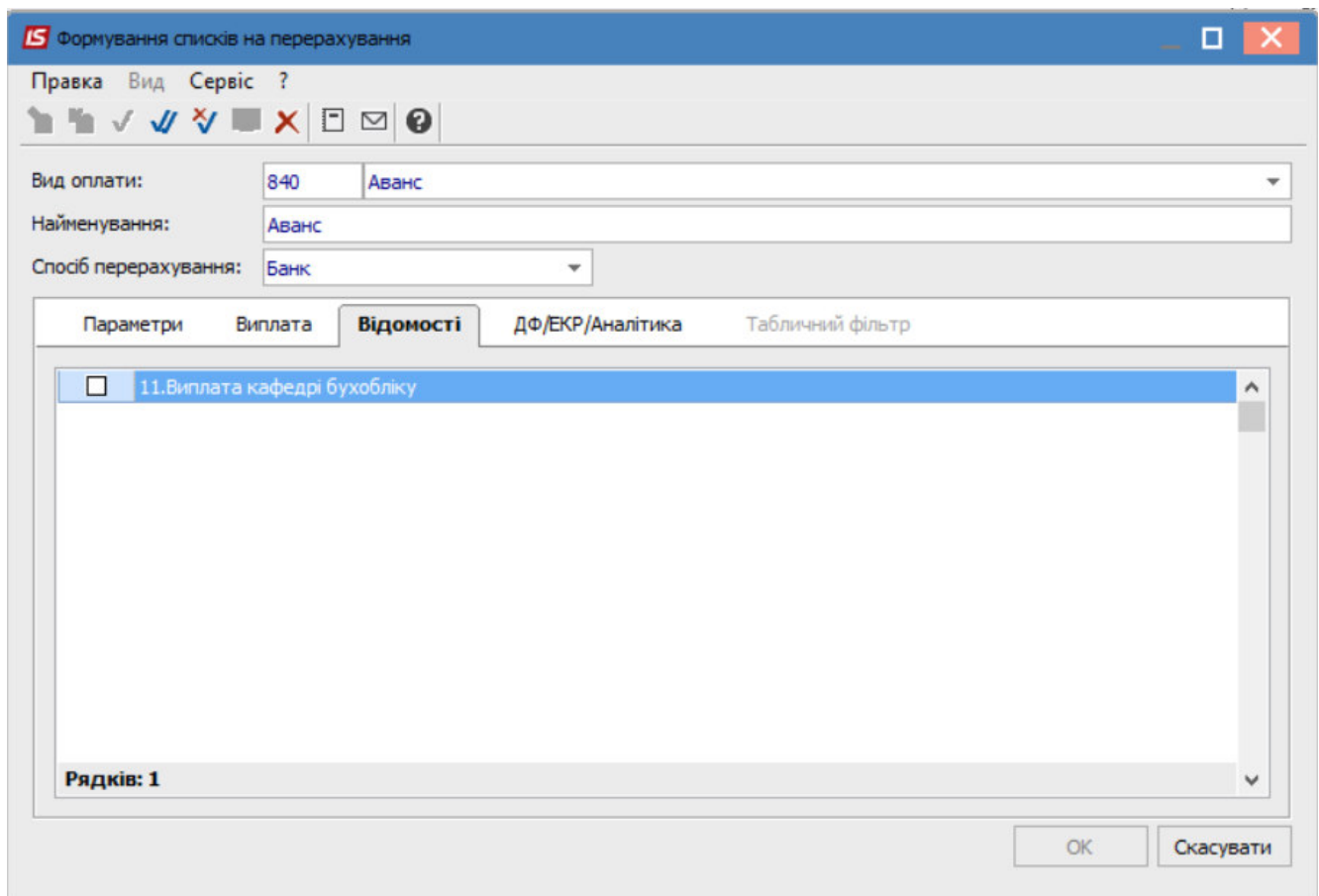
У нашому випадку встановити відмітку : **На підставі довідника відомостей**.

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**.



Перейти на вкладку **Відомості** та обрати необхідну відомість.



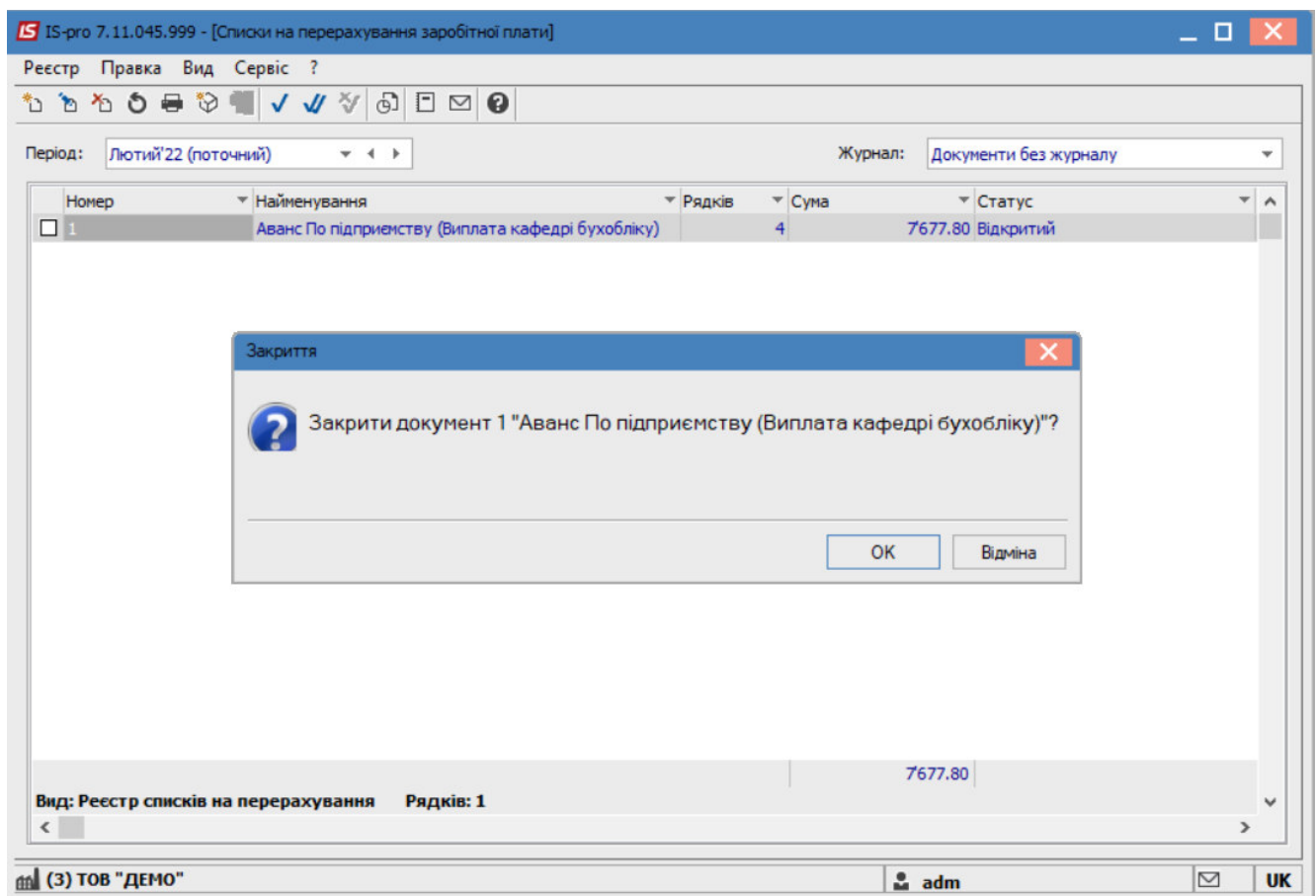
Натиснути кнопку **ОК**.

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

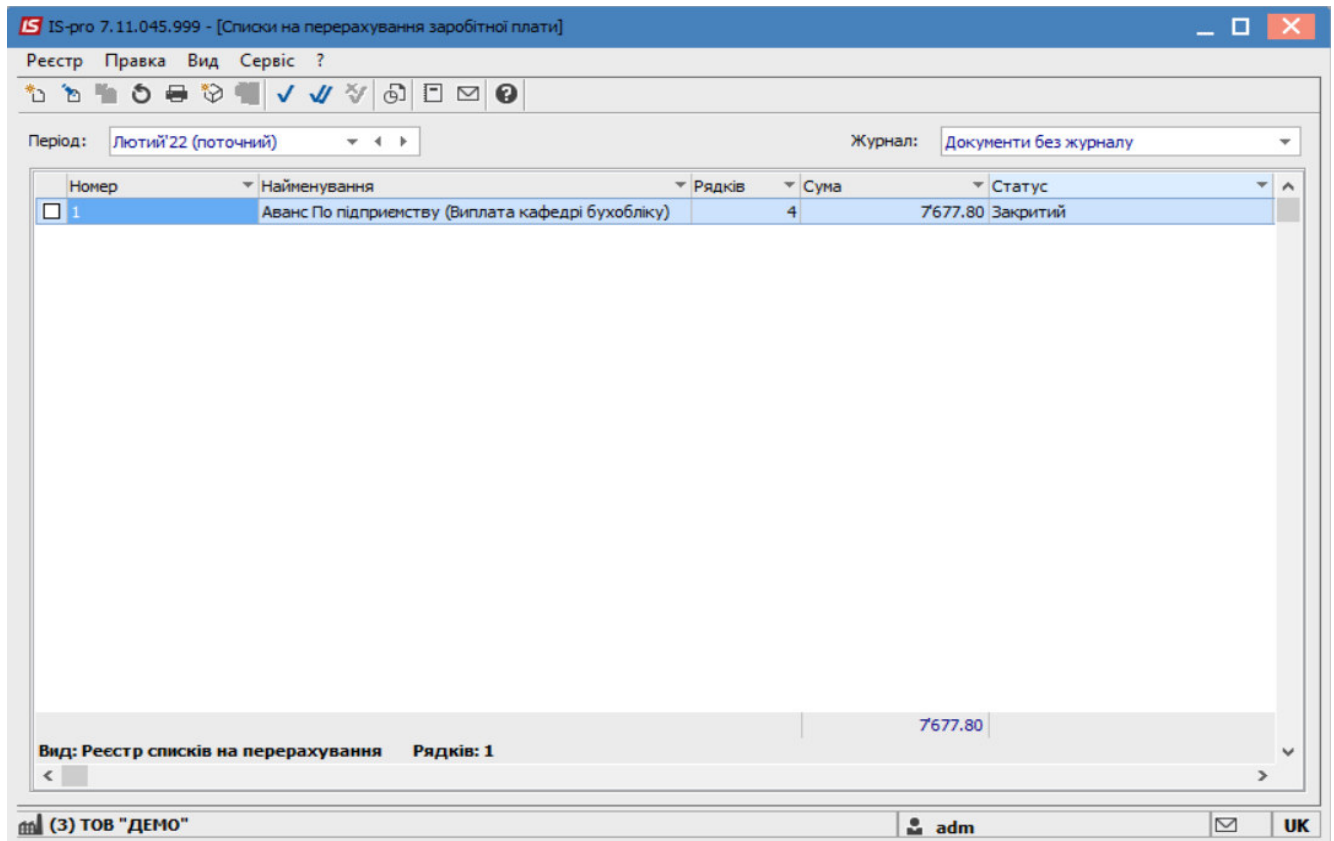
УВАГА! Редагування і видалення документу виконується тільки в статусі **Відкритий**.

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

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



Документ змінив статус на **Закритий**.



The screenshot displays the IS-pro 7.11.045.999 application window titled "[Списки на перерахування заробітної плати]". The interface includes a menu bar with "Реєстр", "Правка", "Вид", and "Сервіс ?". Below the menu is a toolbar with various icons. The main area shows a table with columns: "Номер", "Найменування", "Рядків", "Сума", and "Статус". The table contains one row with the following data:

Номер	Найменування	Рядків	Сума	Статус
1	Аванс По підприємству (Виплата кафедри бухгалтерії)	4	7677.80	Закритий

At the bottom of the window, the status bar shows "Вид: Реєстр списків на перерахування" and "Рядків: 1". The taskbar at the bottom of the screen displays "(3) ТОВ 'ДЕМО'", the user "adm", and the language "UK".