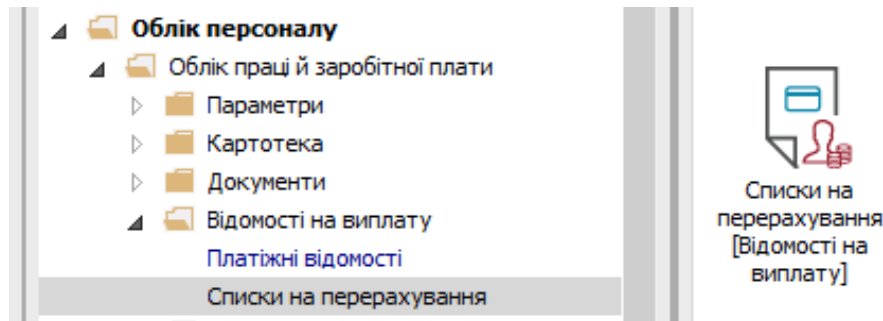


## Виплата зарплати через банк

Виплата зарплати 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 зарплати через банк необхідно виконати наступні дії:

- 1 У полі **Період** вибирати період – поточний місяць.
- 2 У полі **Журнал** вибирати 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 / Сформувати документи**.

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

4.1 Вибрати **Вид оплати – Виплата зарплати**.

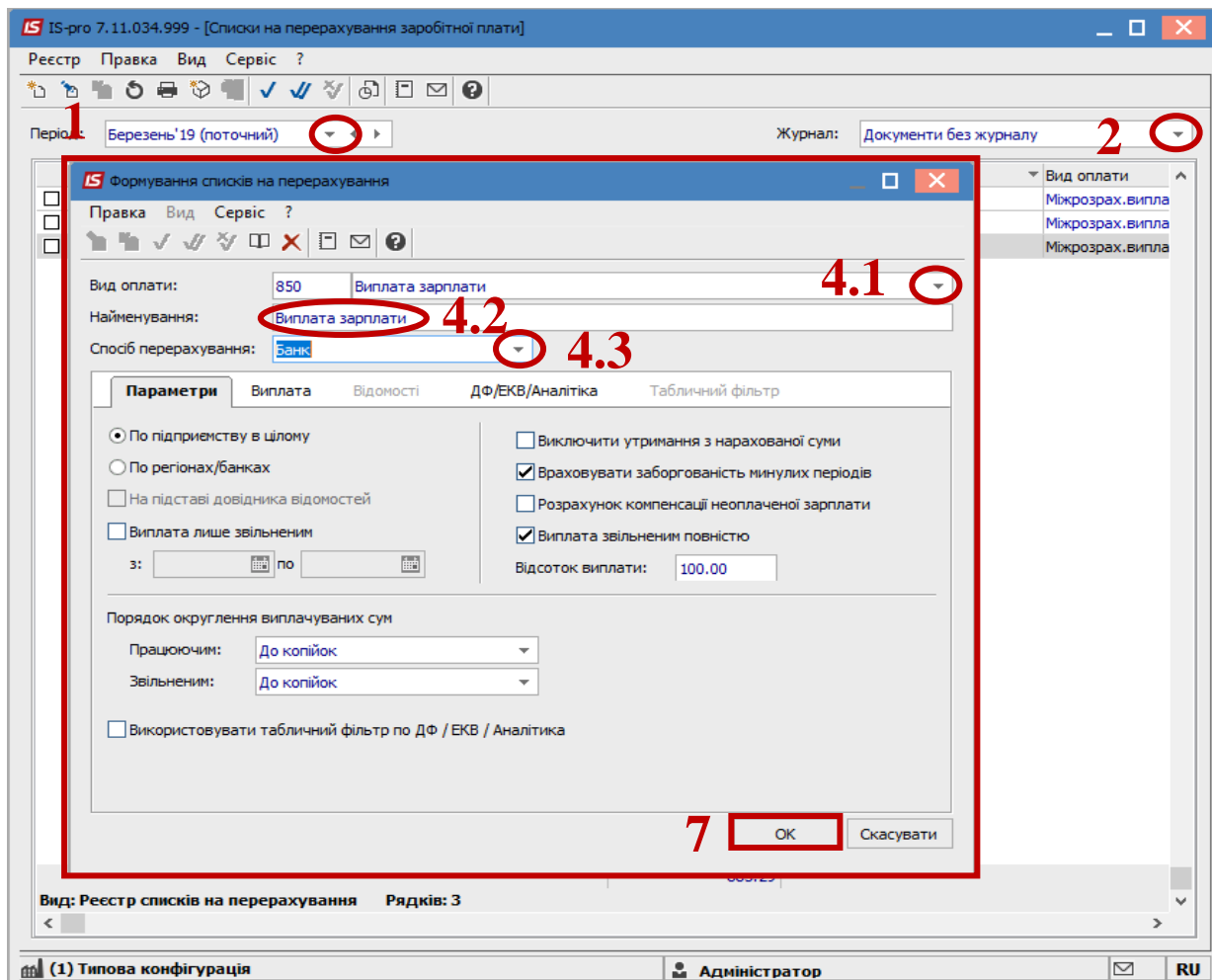
4.2 Вказати **Найменування**. Найменування зазначайте так, щоб однозначно знати, що в даному документі (для можливості в подальшому швидкого пошуку необхідного Вам документу).

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 виплата зарплати проводиться без використання авансу – тобто заробітна плата за 1 половину місяця та заробітна плата за 2 половину місяця необхідно:**

- 5 Для виплати фактичної заробітної плати за першу половину місяця потрібно перейти на вкладку **Виплата**.
- 6 Відмітити, що зарплата розраховується, за частину місяця на число та проставити його. Наприклад, 15.
- 7 Натиснути кнопку **ОК**.

Формування списків на перерахування

Правка Вид Сервіс ?

Вид оплати: 850 Виплата зарплати

Найменування: Виплата зарплати

Спосіб перерахування: Банк

Параметри **5 Виплата** Відомості ДФ/ЕКВ/Аналітика Табличний фільтр

Використовувати лише фактично нарахований дохід

Зарплата розраховується:

За повний місяць

За частину місяця, на число: 15 **6**

**7** ОК Скасувати

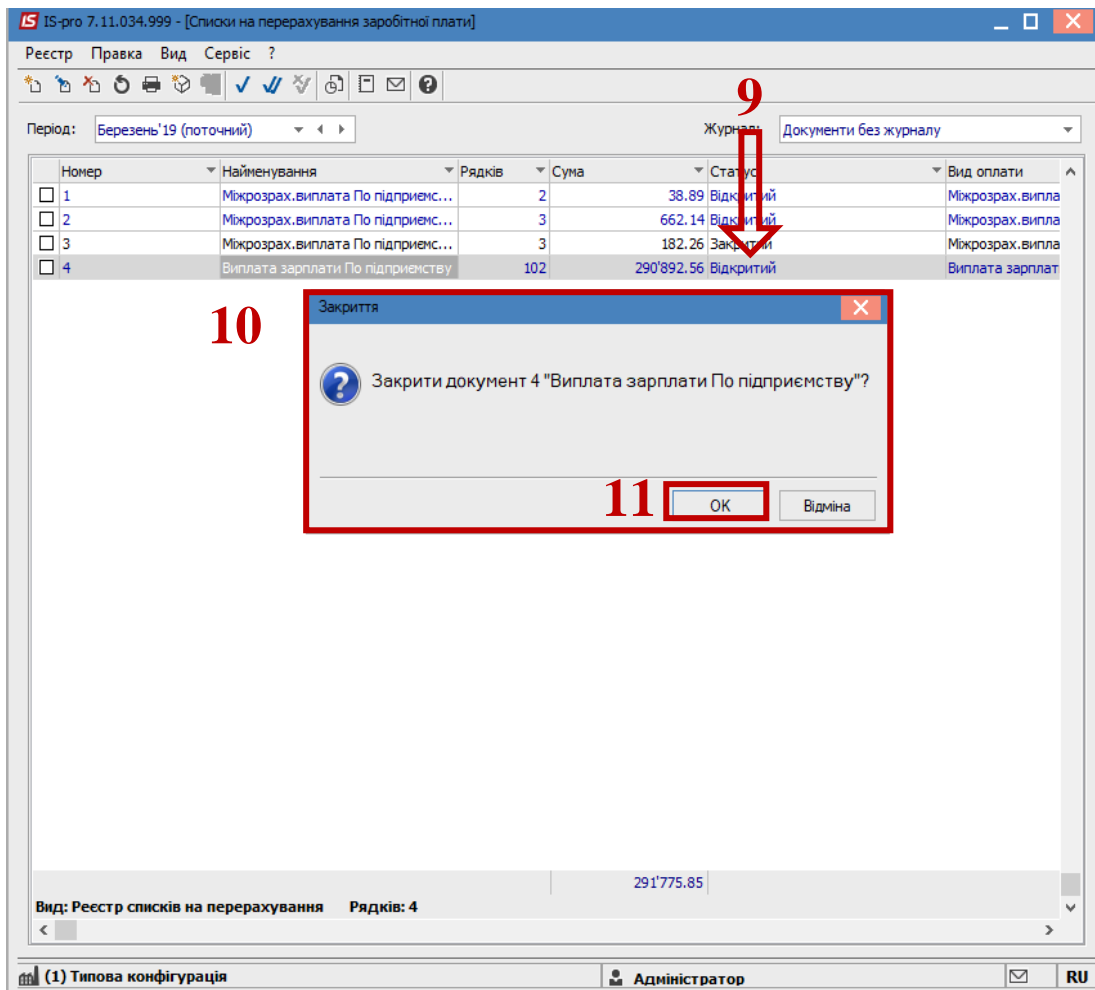
**8** Якщо проводиться виплата в кінці місяця або за другу половину місяця закладка **Виплата** не заповнюється

**9** 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**.

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

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



Документ змінив статус на **Закритий**.  
Звітом сформувати файл для передачі банку (клієнт-банку).