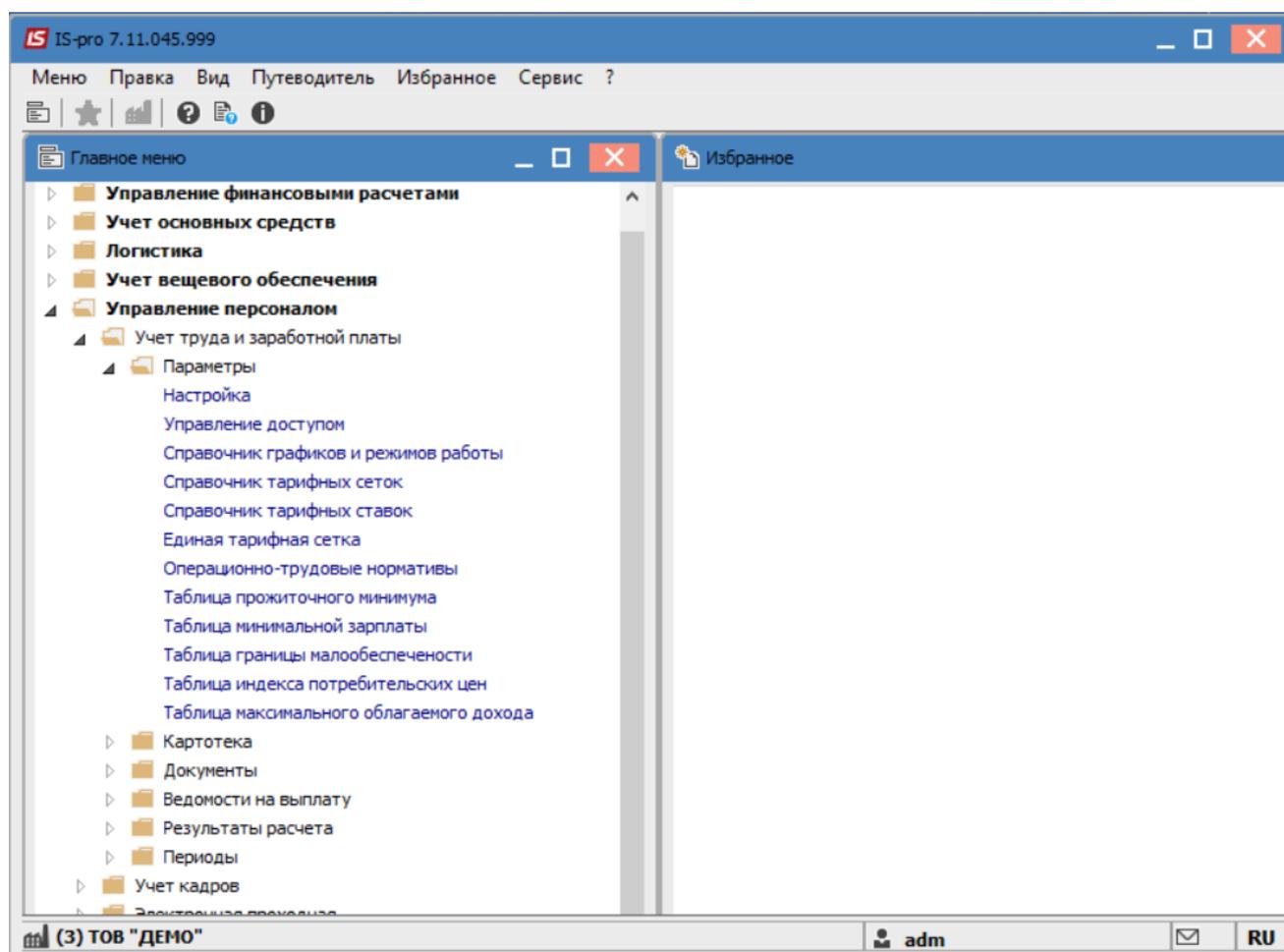


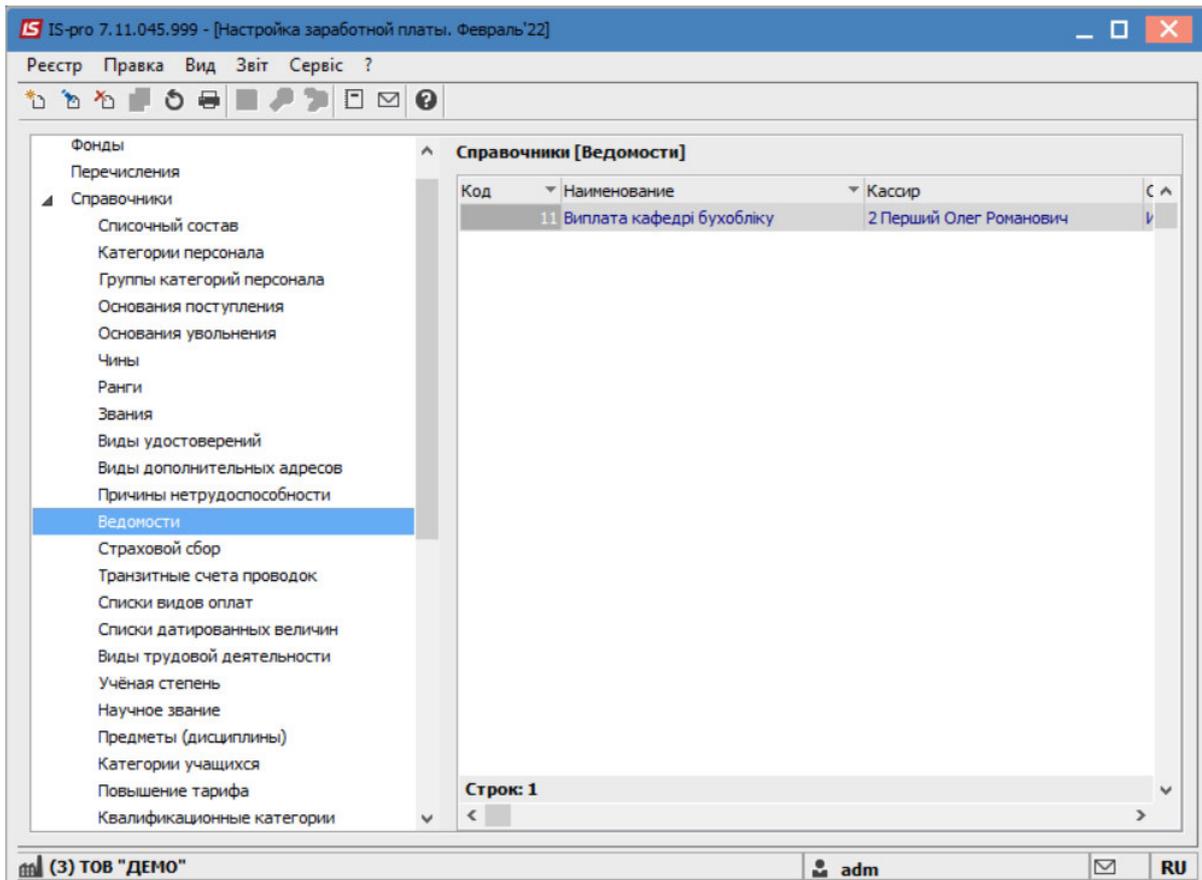
## Настройка ведомостей для разделения выплат сотрудникам

Если необходимо формирование ведомостей на выплату денежных средств сотрудникам разделить по какому-либо признаку, в системе производится настройка шаблона ведомостей, производится разделение сотрудников на отдельные списки (ведомости).

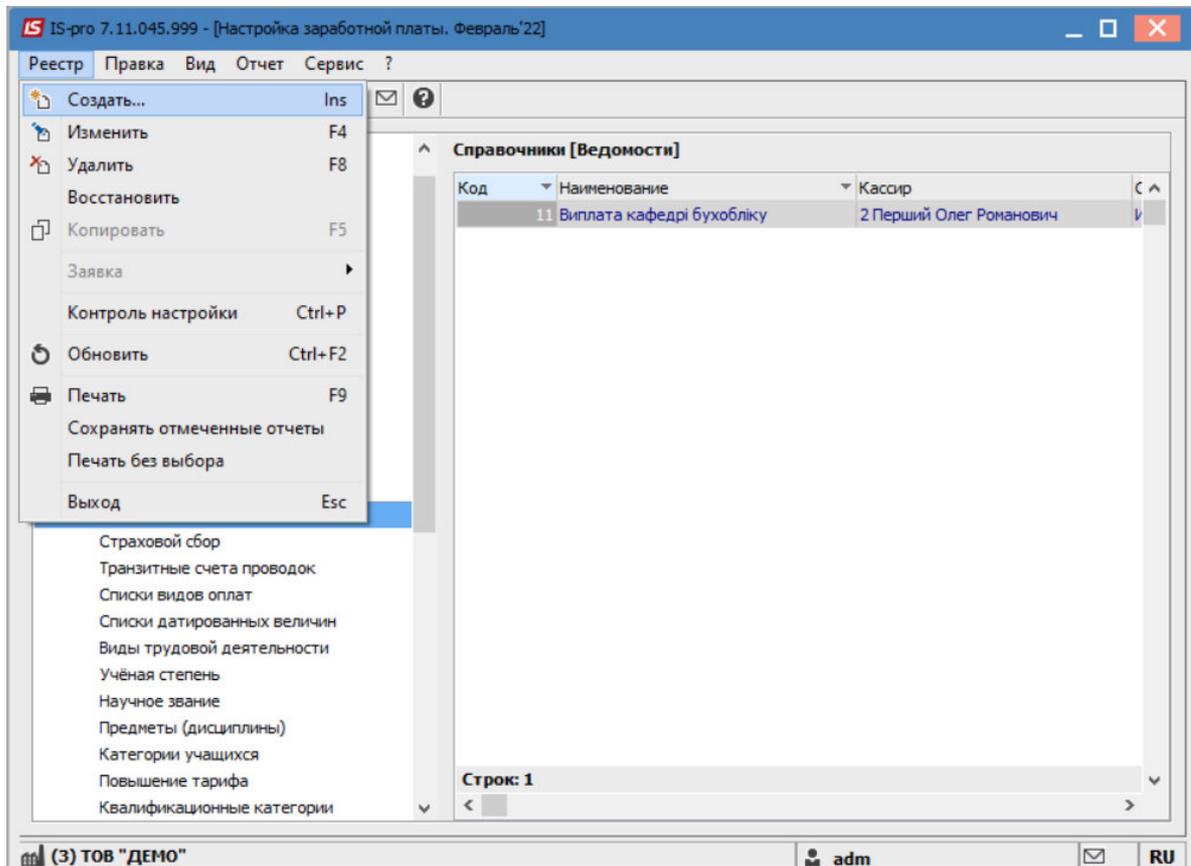
Создание ведомостей осуществляется в подсистеме **Управление персоналом / Учет труда и заработной платы** в группе модулей **Параметры** в модуле **Настройка**.



Выбрать пункт **Справочники** и вкладку **Ведомости**.



Переместить курсор в правую часть окна и перейти в пункт **Реестр/Создать**.



В открывшемся окне заполнить поля:

**Код**- указать произвольный.

**Наименование**— указать необходимое, в нашем случае - **Выплата Кафедра бухучета**.

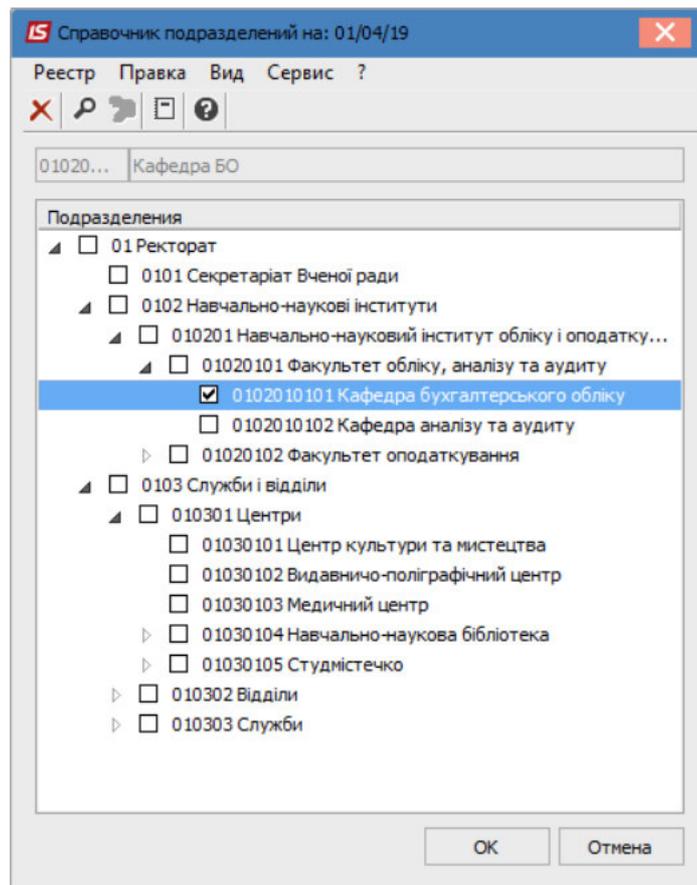
**Кассир**— выбрать сотрудника из справочника.

Перейти на вкладку **Список подразделений**.

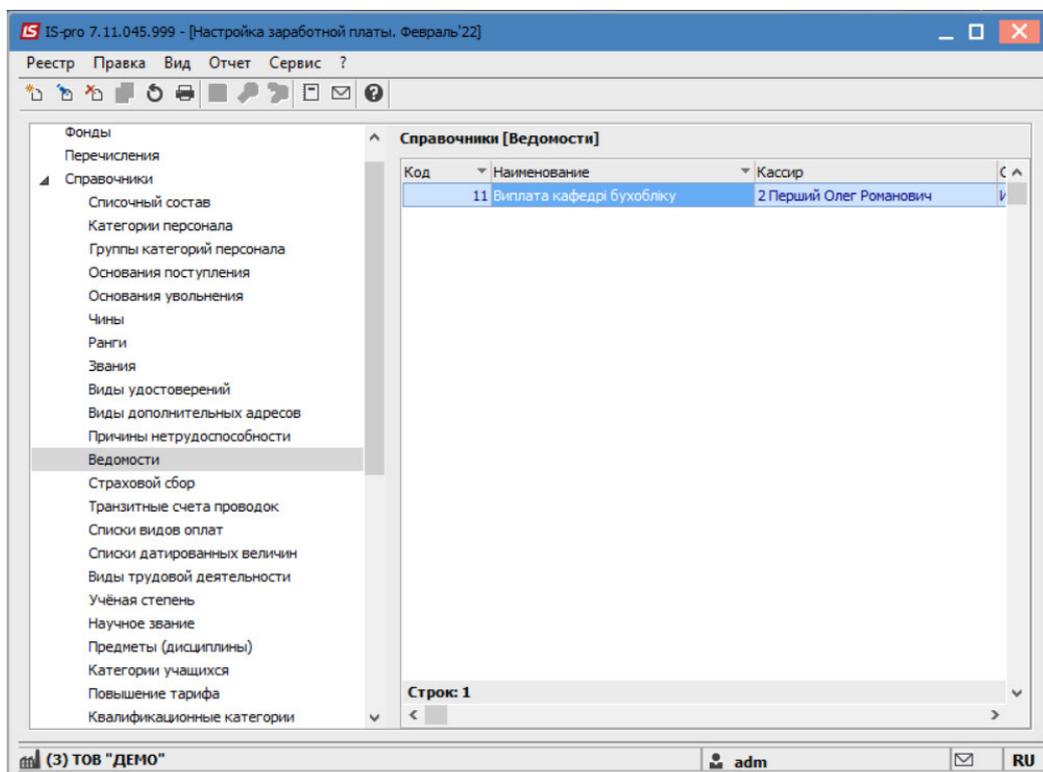
Код	Наименование
0102010101	Кафедра БО

Далее нужно нажать кнопку **F4** и выбрать необходимое подразделение/-ия.

Если при формировании ведомости есть условия включения сотрудников (например, преподаватели), то на вкладке **Условие включения работников в ведомость** указать программу включения в ведомость категории персонала (или другой параметр).



Нажмите кнопку **ОК**.



Созданная ведомость с выбранными подразделениями отображена в **Справочниках (Ведомости)**.

При дальнейшей работе выплаты проводятся в разрезе ведомостей.