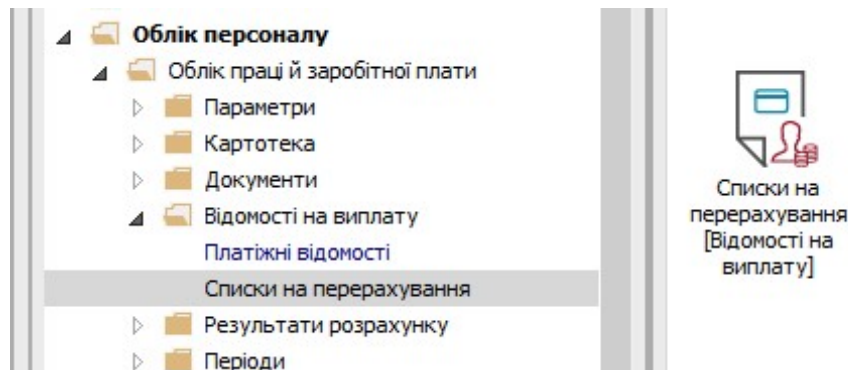


Виплата відпускних/премії в міжрозрахунковий період через банк

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/премій в міжрозрахунковий період через банк необхідно виконати наступні дії:

1. У полі **Період** по трикутнику вибрати період – поточний місяць.
2. У полі **Журнал** вибирати необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.

!!! Вид журналу **Всі журнали використовується тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо .**

3. Для формування списків на перерахування натиснути комбінацію клавіш **Ctrl+D** або пункт меню **Реєстр / Сформувати документи**.
4. У вікні **Формування списків на перерахування** заповнити поля на закладці **Параметри**:

- 4.1. Вибрати **Вид оплати – Міжрозрахункова виплата** (назва може відрізнитись від вказаної).
- 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

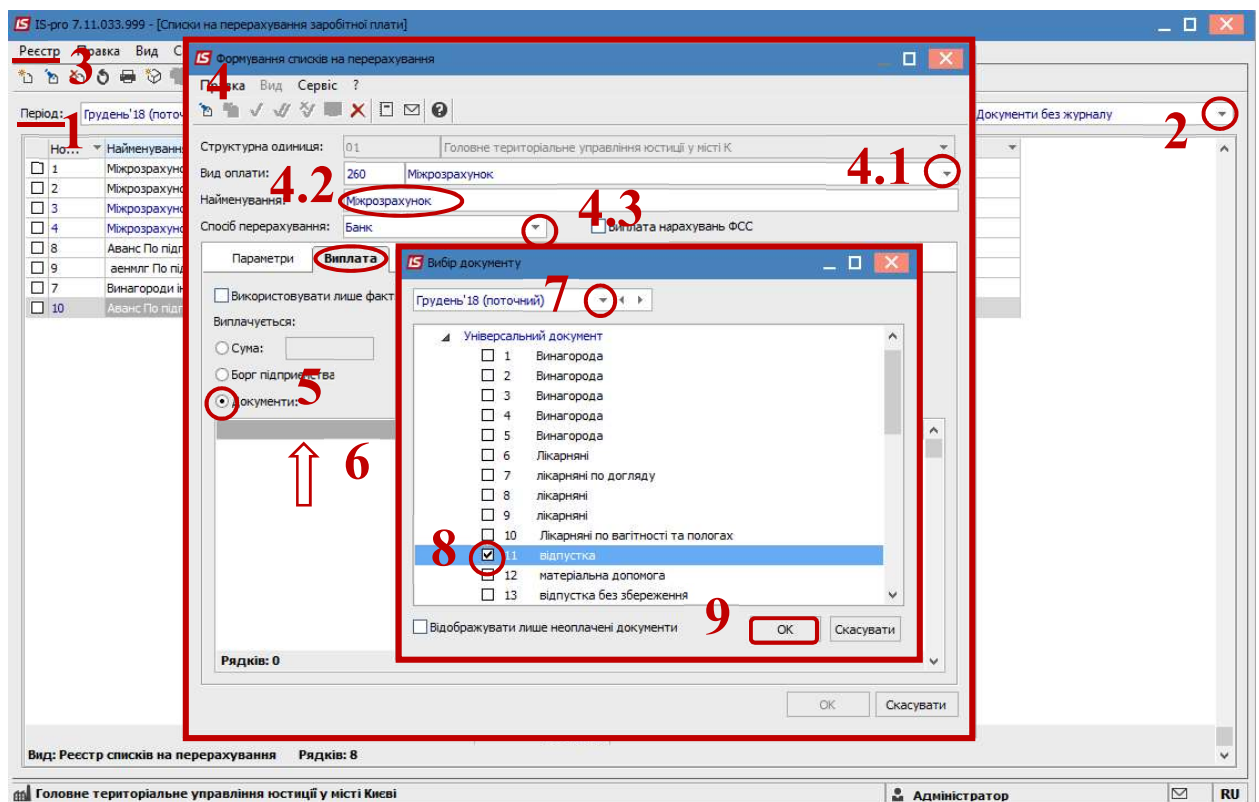
При необхідності встановлюється порядок округлення виплачуваних сум.

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

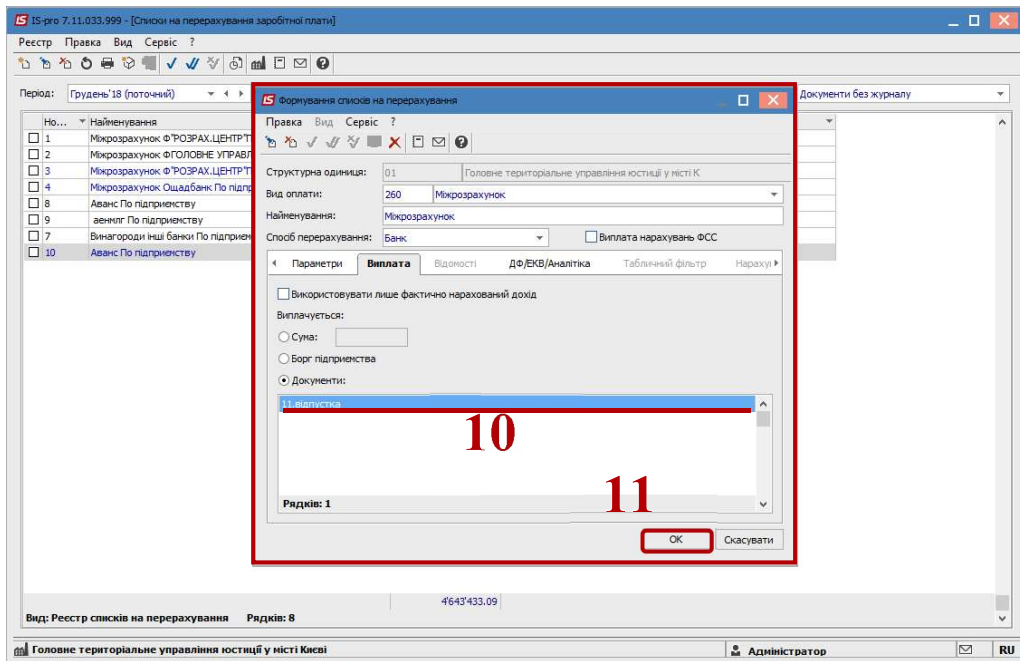
на закладці ДФ/ЕКВ/Аналітика або при включеному параметрі **Використовувати табличний фільтр** на закладці **Табличний фільтр**.

5. На закладці **Виплата** вибрати з реквізиту **Виплачується** пункт **Документи**. Виплата проводиться по документу, по якому було проведено нарахування.
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. Виплата може проводитись як по одному, так й по декільком документам.
9. Натиснути кнопку **ОК**.

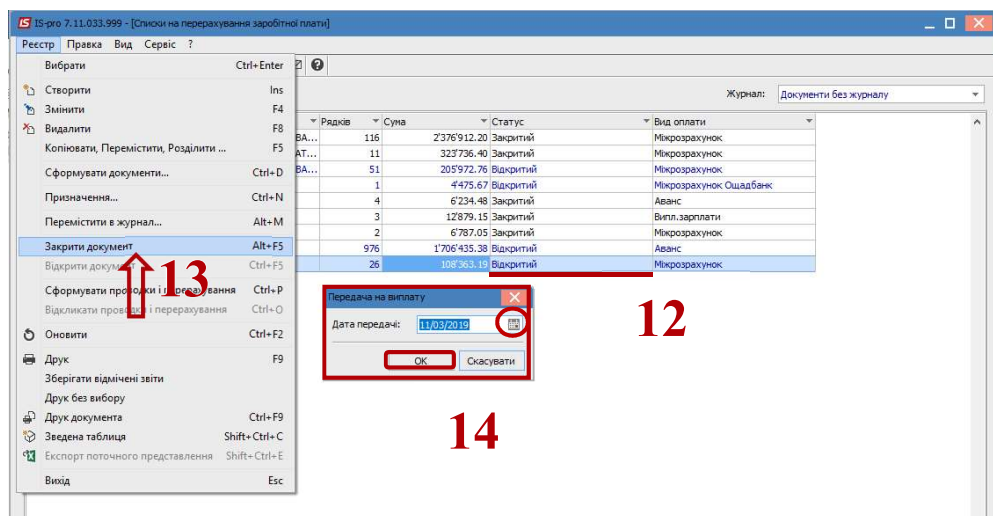


10. У відкритому вікні **Формування списків на перерахування** в таблиці **Документи** з'явився рядок з вибраним універсальним документом.

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 в календарі обрати дату і натиснути кнопку **ОК**.



Документ змінив статус на **Закритий**.