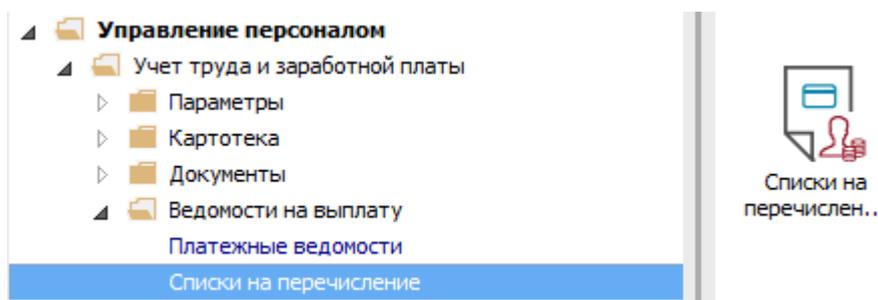


Выплата заработной платы с учетом источников финансирования

Выплата заработной платы с учетом источников финансирования через банк проводится в подсистеме **Управление персоналом / Учет труда и заработной платы** в группе модулей **Ведомости на выплату** в модуле **Списки на перечисление**



Для выплаты заработной платы с учетом источников финансирования через банк необходимо выполнить следующие действия:

- 1 В поле **Период** по треугольнику выбирать период - текущий месяц.
- 2 В поле **Журнал** выбирать необходимый журнал. Если журналов в системе не создано, все документы создаются в журнале **Документы без журнала**.

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

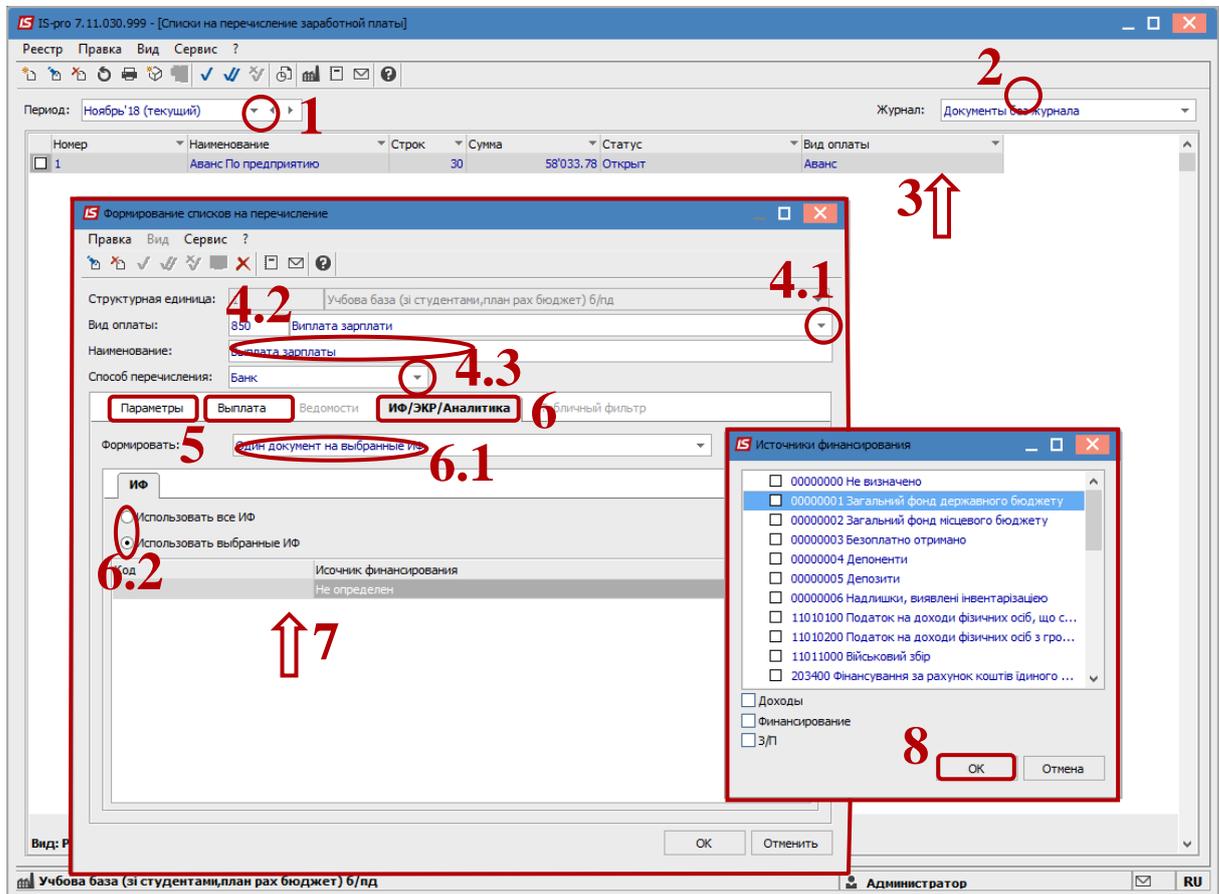
- 3 Формирование списков на перечисление производится при установке курсора в таблицу и нажатии комбинации клавиш **Ctrl + D** или пункта меню **Реестр / Сформировать документы**.
- 4 Заполнить поля окна **Формирование списков на перечисление**:
 - 4.1 Выбрать **Вид оплаты – Выплата зарплаты**;
 - 4.2 Указать **Наименование**. Наименование указывайте так, чтобы однозначно знать, что в данном документе (для возможности в дальнейшем быстрого поиска необходимого Вам документа);
 - 4.3 Выбрать **Способ перечисления – Банк**.
- 5 Заполнить необходимые поля на закладках **Параметры** и **Выплаты**.
Установить необходимые параметры для формирования:
 - **По предприятию** - указывается, если выплата производится на один банк.
 - **По регионам / банкам** - отмечается, если выплата производится на несколько банков.

При необходимости устанавливается порядок округления выплачиваемых сумм.

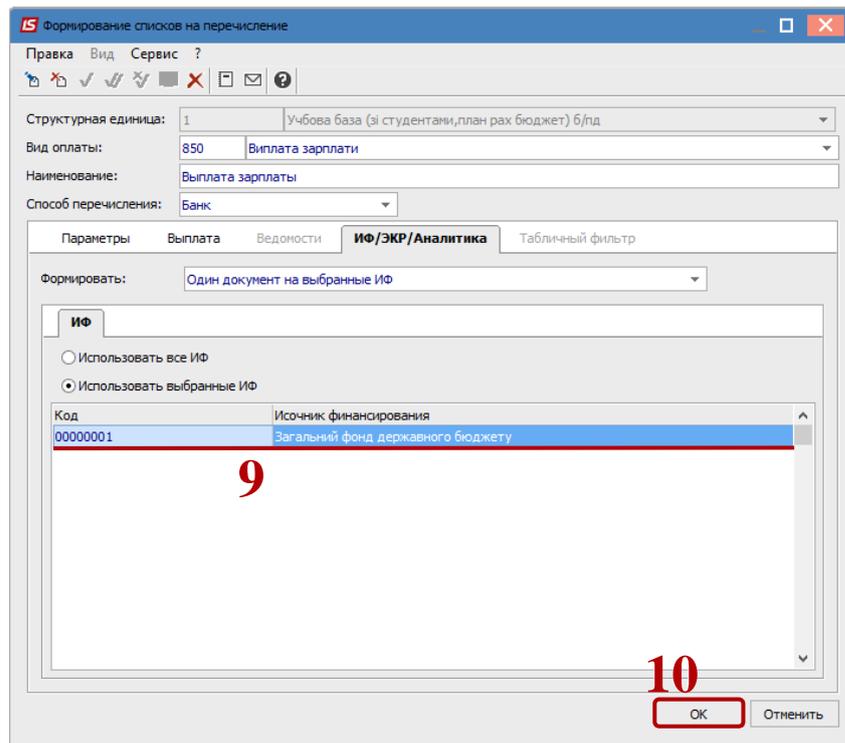
Если учет ведется в разрезе источников финансирования и выплачивается с учетом источников финансирования, необходимо отметить соответствующие источники финансирования на закладке **ИФ / ЭКР / Аналитика** или при включенном параметре **Использовать табличный фильтр** на закладке **Табличный фильтр**.

- 6 На закладке **ИФ / ЭКР / Аналитика**:
 - 6.1 Выбрать способ формирования документа - **Один документ на выбранные ИФ** или **Отдельный документ для каждого ИФ**;

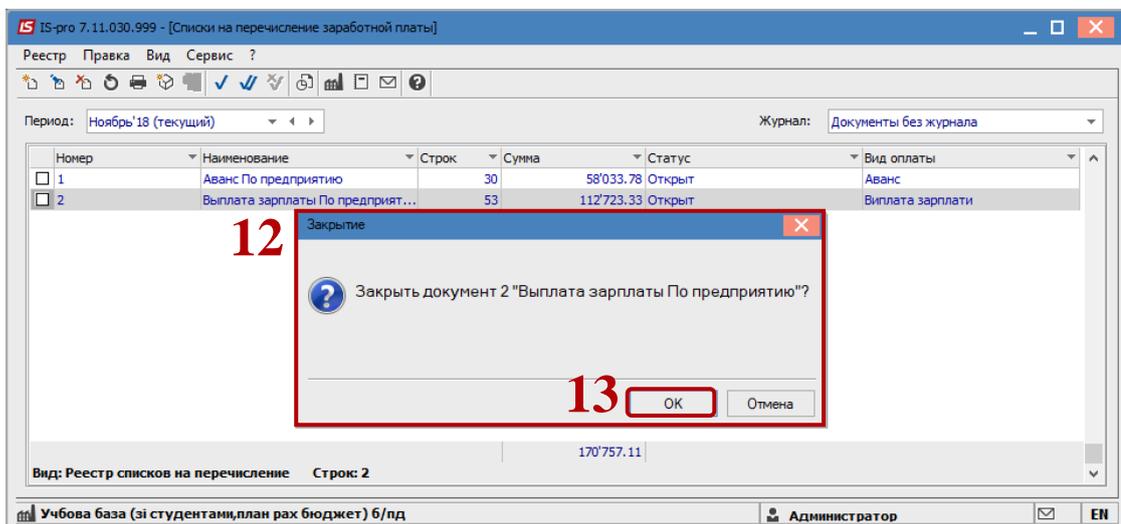
- 6.2 Выбрать один из вариантов использования ИФ - **Использовать все ИФ** или **Использовать выбранные ИФ**.
- 7 Если выбран параметр **Использовать выбранные ИФ** необходимо выбрать источник финансирования. Установить курсор на строку таблицы, далее нажать клавишу **F4**.
- 8 В окне выбрать источник финансирования и нажать кнопку **ОК**.



- 9 В таблице появилась строка с выбранным источником финансирования.
- 10 Нажать кнопку **ОК**.



- 11 В реестре появился сформированный документ со статусом **Открыт**, а перед этой операцией в диалоговом окне появился **Протокол формирования документа** с объяснением данных по сформированному документу.
- 12 Чтобы данные попали в расчетный листок работника, необходимо документ закрыть по меню **Реестр / Закрывать документ**.
- 13 В подтверждение действий нажать кнопку **ОК**.



Документ изменил статус на **Закрывает**.