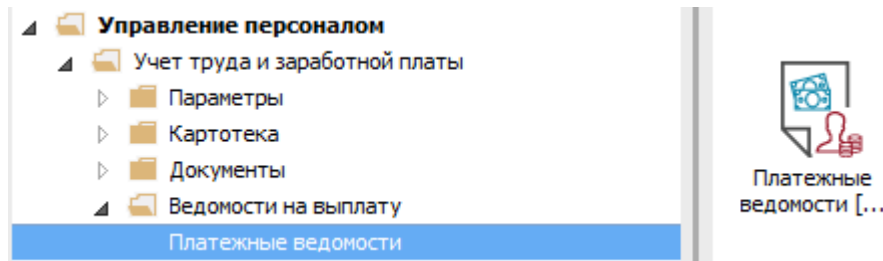


Выплата аванса через кассу

Выплата аванса через кассу производится в подсистеме **Управление персоналом / Учет труда и заработной платы** в группе модулей **Ведомости на выплату** в модуле **Платежные ведомости**.



Для выплаты аванса через кассу необходимо выполнить следующие действия:

- 1 В поле **Период** по треугольнику выбирается период – текущий месяц.
- 2 В поле **Журнал** выбирается 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 Для формирования платежной ведомости необходимо нажать комбинацию клавиш **Ctrl+D** или пункт меню **Реестр / Сформировать документы**.

4 Заполнить поля окна Формирование платежных ведомостей:

4.1 Выбрать **Вид оплаты – Аванс**.

4.2 Указать **Наименование**. Наименование указывается так, чтобы однозначно знать, что в данном документе (для возможности в дальнейшем быстрого поиска необходимого Вам документа).

Указать необходимые параметры для формирования:

- **По предприятию в целом** – указывается, если выплата производится на все предприятие.
- **По подразделениям** - указывается, если выплата производится для каждого подразделения в отдельности.

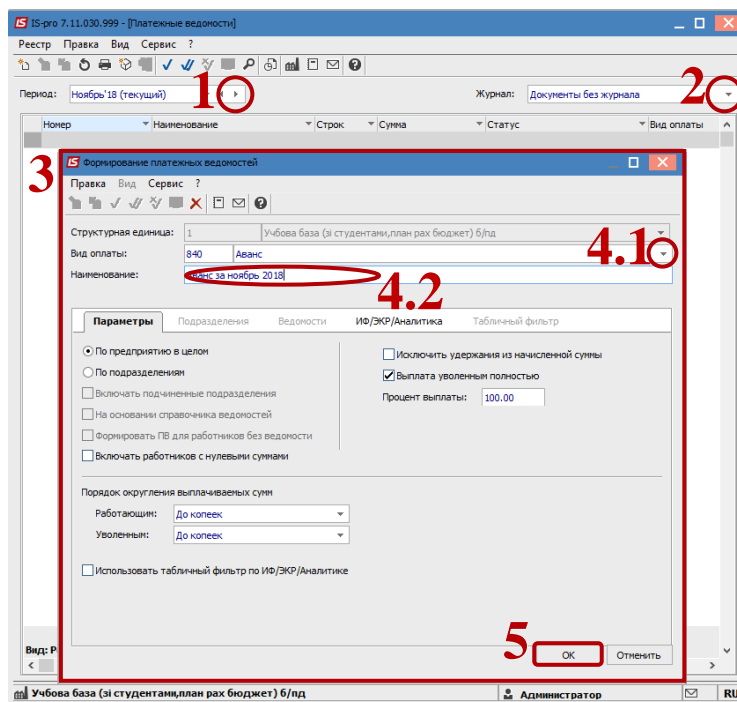
При необходимости устанавливается порядок округления выплачиваемых сумм.

ВНИМАНИЕ! Если выбран тип формирования ведомости **По подразделениям**, то становится доступным параметр **Включать подчиненные подразделения** и становится активной закладка **Подразделения**.

ВНИМАНИЕ! Если учет ведется в разрезе источников финансирования / экономических классификаторов расходов, то в модуле **Настройка**, в пункте **ИФ** и **ЭКР** проставляются отметки для расчета зарплаты по соответствующим источникам, тогда необходимо отметить соответствующие источники финансирования на закладке **ИФ / ЭКР / Аналитика** или при включенном

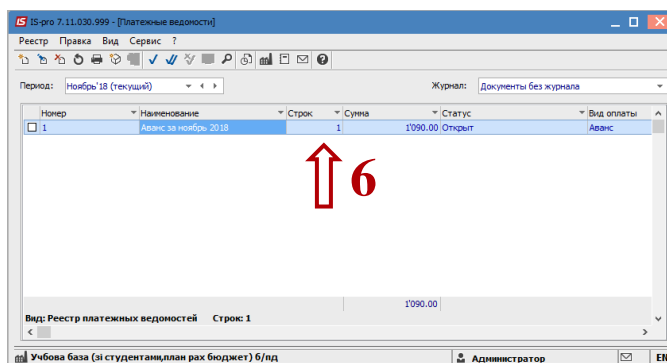
парамetre **Использовать табличный фильтр** на закладке **Табличный фильтр**.

5 Нажимаем кнопку **ОК**.



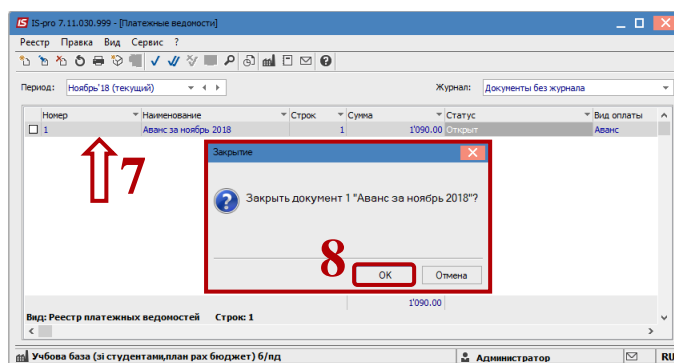
6 Сформированный документ отображается в реестре платежных ведомостей со статусом **Открыт**. При необходимости данные в документе можно изменить.

ВНИМАНИЕ! Редактирование и удаление документа выполняется только в статусе **Открыт**.

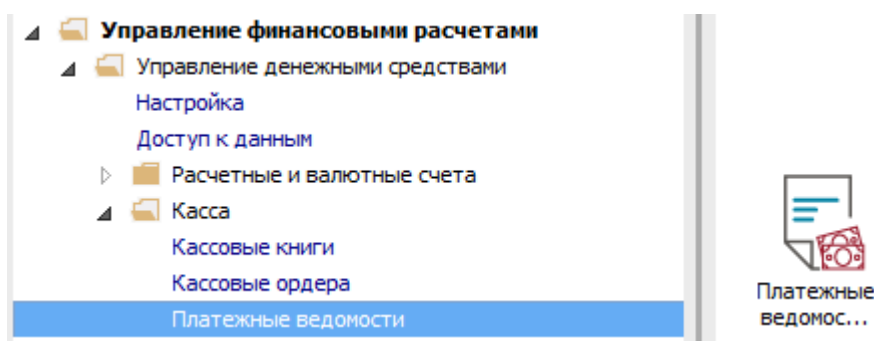


7 По пункту меню **Реестр / Закрыть документ** или по комбинации клавиш **Alt + F5** сформированный документ или закрывается и отображается в расчетном листе работника или передается для дальнейшей работы в кассу (в зависимости от настроек).

8 В окне подтверждения указать дату передачи и нажать кнопку **ОК**.

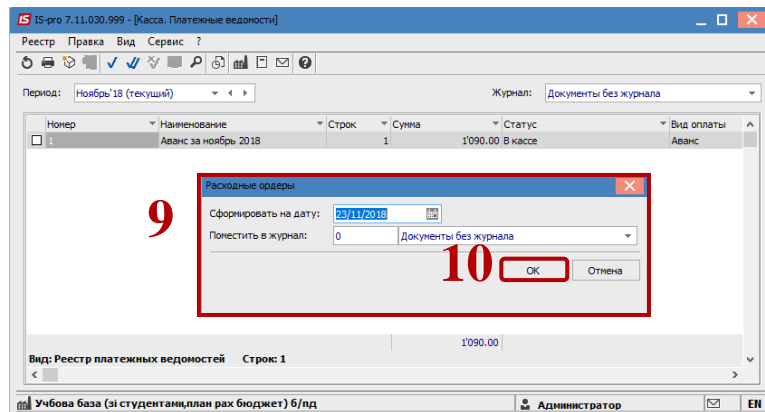


ВНИМАНИЕ! Если в модуле **Настройка / Параметры** на закладке **Связь с другими подсистемами** установлено **Да** в параметре **Передавать платежные ведомости в кассу**, то после закрытия ведомости он получает статус **В кассе** и дальнейшая работа с этой платежной ведомостью осуществляется в модуле **Управление финансовыми расчетами / Управление денежными средствами / Касса / Платежные ведомости**.



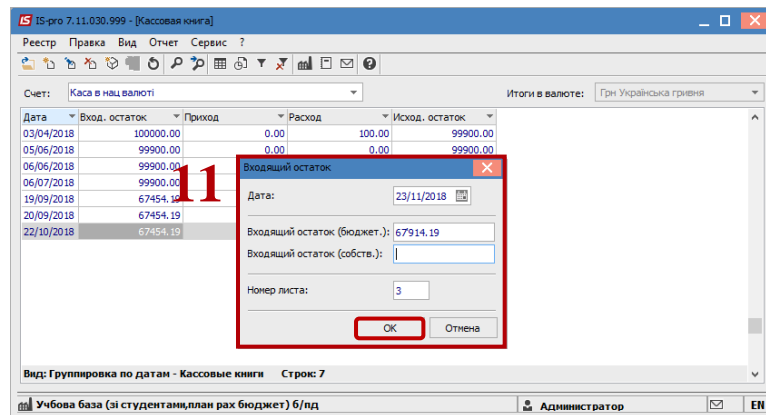
ВНИМАНИЕ! Открыв платежную ведомость в статусе **В кассе** по пунктам меню **Реестр / Выплатить / Депонировать / Отменить выплату** можно выполнить соответствующие действия, а если по платежной ведомости уже сформирован расходный ордер, то корректировать эту ведомость программа не позволяет.

- 9 В модуле **Управление финансовыми расчетами / Управление денежными средствами / Касса / Платежные ведомости** по меню **Реестр / Сформировать расходный ордер по ведомости** или комбинацией клавиш **Alt + F3** сформировать расходный ордер на платежную ведомость.
- 10 На подтверждение нажать кнопку **ОК**.



Дальнейшие действия выполняются в модуле **Кассовые книги**.

11 По пункту меню **Реестр / Создать** создается запись с датой выплаты.

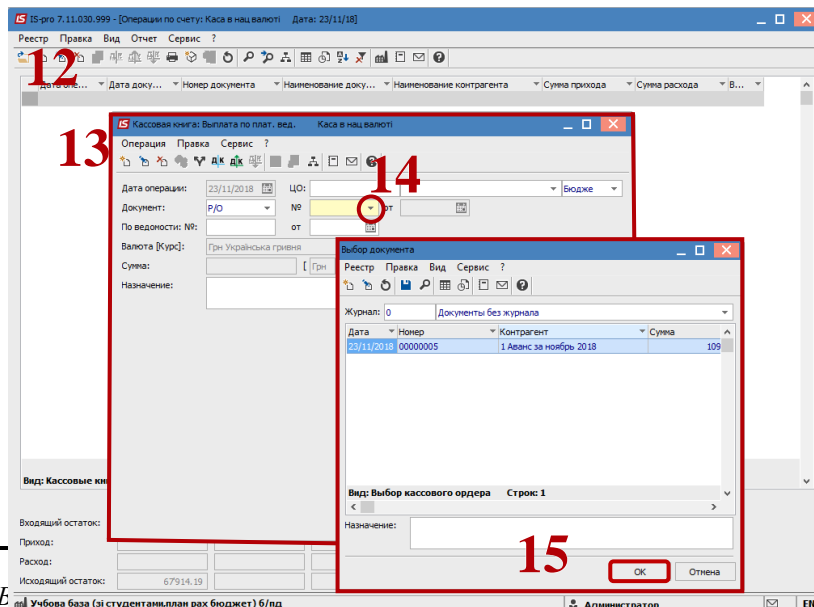


12 Открыть дату кассовых операций по клавише **Enter**.

13 По пункту меню **Реестр / Создать** выбрать операцию **Выплата по платежной ведомости**.

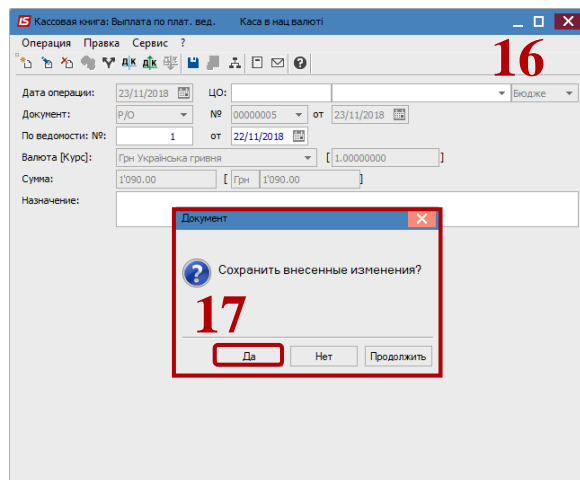
14 В поле **№ Документа** выбрать расходный кассовый ордер.

15 У открывшемся окне **Выбор документа** выбрать документ и нажать кнопку **OK**.



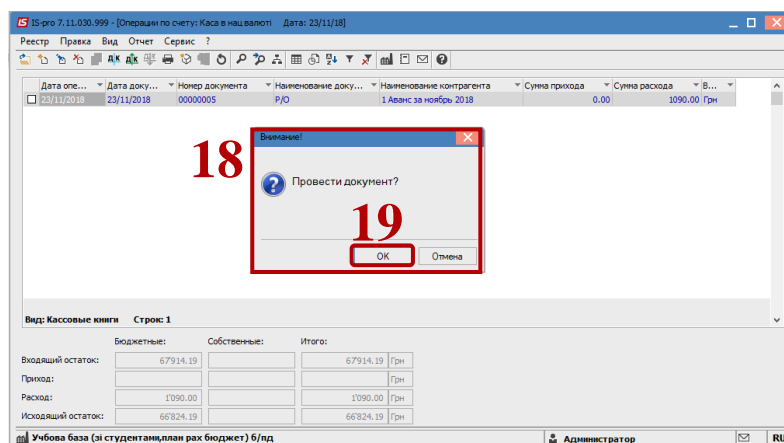
16 Закрыть окно **Выплата по платежной ведомости** после заполнения полей документа.

17 В диалоговом окне на подтверждение нажимаем кнопку **Да**.

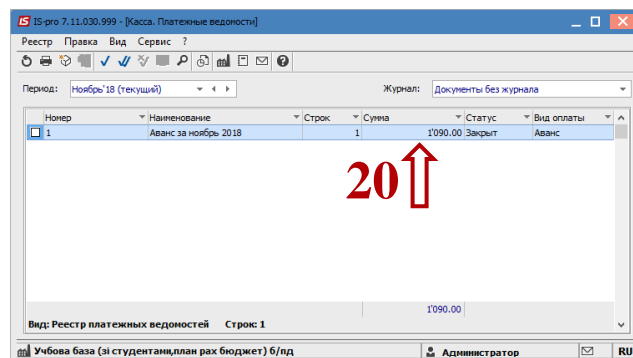


18 По пункту меню **Реестр / Провести документ** закрыть документ.

19 В окне на подтверждение нажать кнопку **ОК**.



20 После проведения закрытия данные из ведомости попадают в **Расчетные листы** работников, а платежная ведомость изменяет статус на **Закрыт**.



ВНИМАНИЕ! В Платежной ведомости и в расчетном листе работника можно посмотреть разъяснение по документу по пункту контекстного меню **Разъяснение расчета** или по комбинации клавиш **Ctrl+F1**.