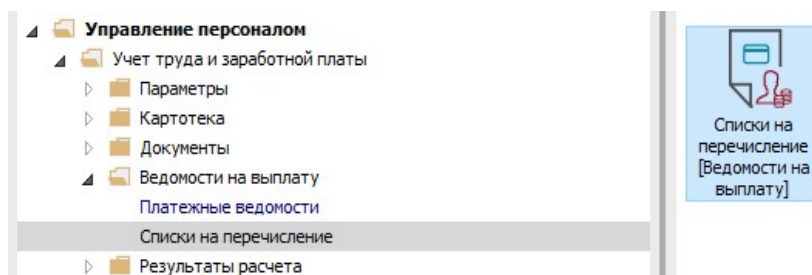


Выплата зарплаты через банк

Выплата зарплаты 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 зарплаты через банк необходимо произвести следующие действия:

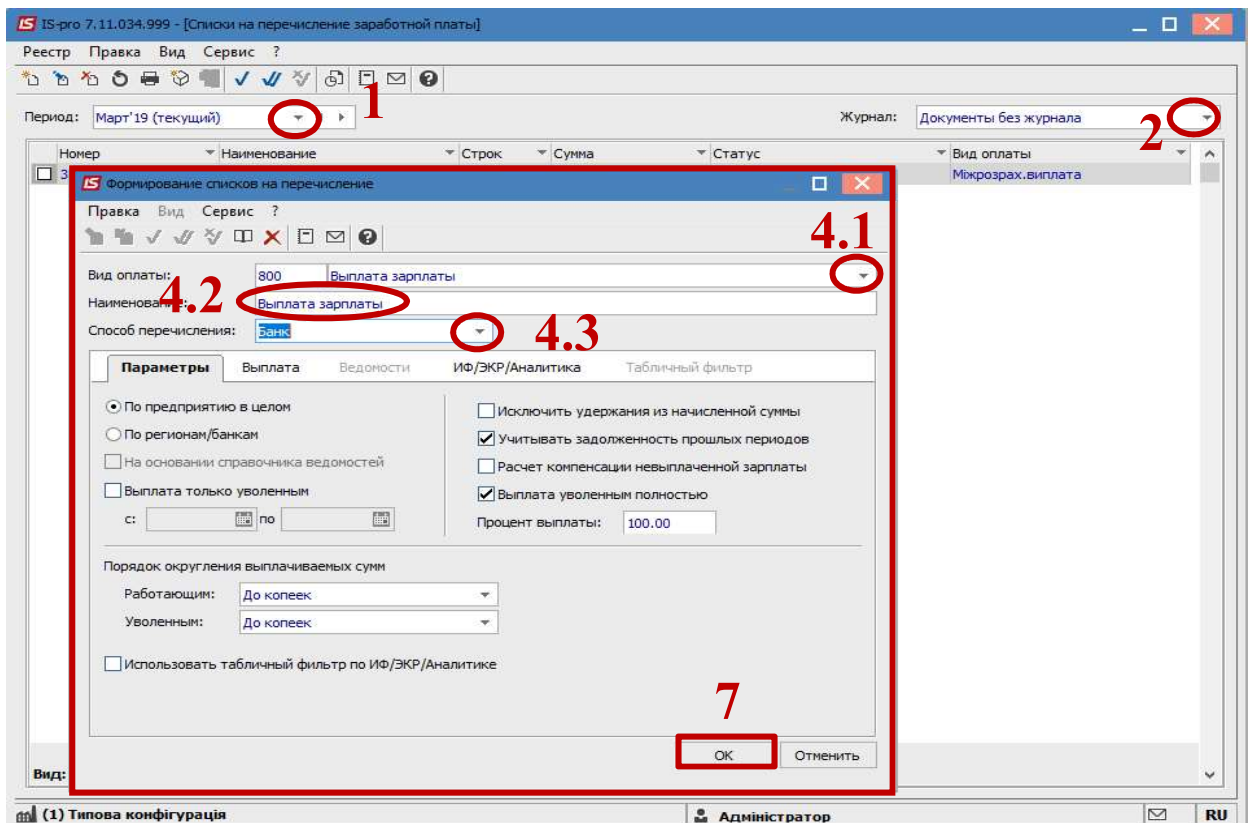
1. В поле **Период** выбрать период - текущий месяц.
2. В поле **Журнал** выбрать необходимый журнал. Если журналов в системе не создано, все документы создаются в журнале **Документы без журнала**.

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

3. Для формирования списков на перечисление нажать комбинацию клавиш **Ctrl+D** или выбрать пункт меню **Реестр / Сформировать документы**.
4. Заполнить поля окна **Формирования списков на перечисление**:
 - 4.1 Выбрать **Вид оплаты - Выплата зарплаты**.
 - 4.2 Указать **Наименование**. Наименование отмечайте так, чтобы однозначно знать, что в данном документе (для возможности в дальнейшем быстрого поиска необходимого Вам документу). Например, зарплата за 2 половину мая 2019г.
 - 4.3 Выбрать **Способ перечисления - Банк**.

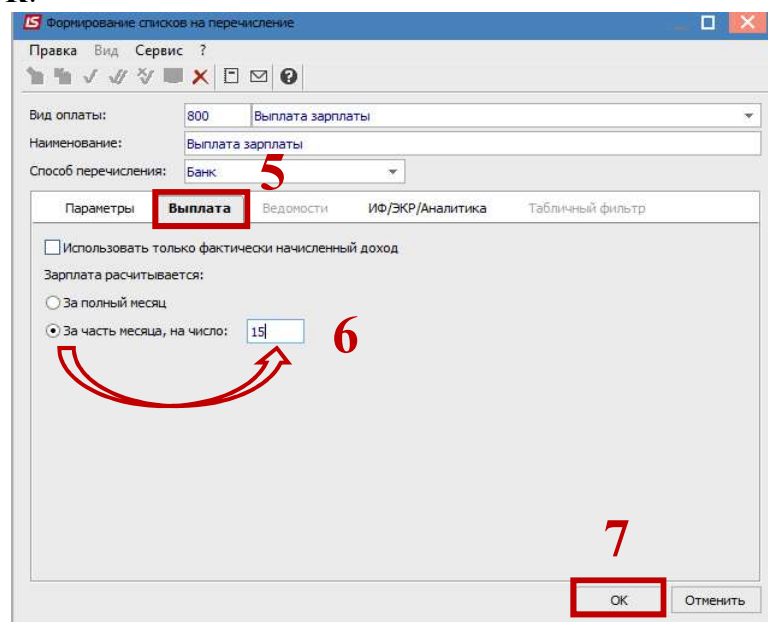
Установить необходимые параметры для формирования:

- По предприятию - отмечается, если выплата проводится на один банк
 - По регионам/банках - отмечается, если выплата проводится на несколько банков
- При необходимости устанавливается порядок округления выплачиваемых сумм.



Если выплата зарплаты проводится без использования аванса - то есть заработная плата за 1 половину месяца и заработную плату за 2 половину месяца необходимо:

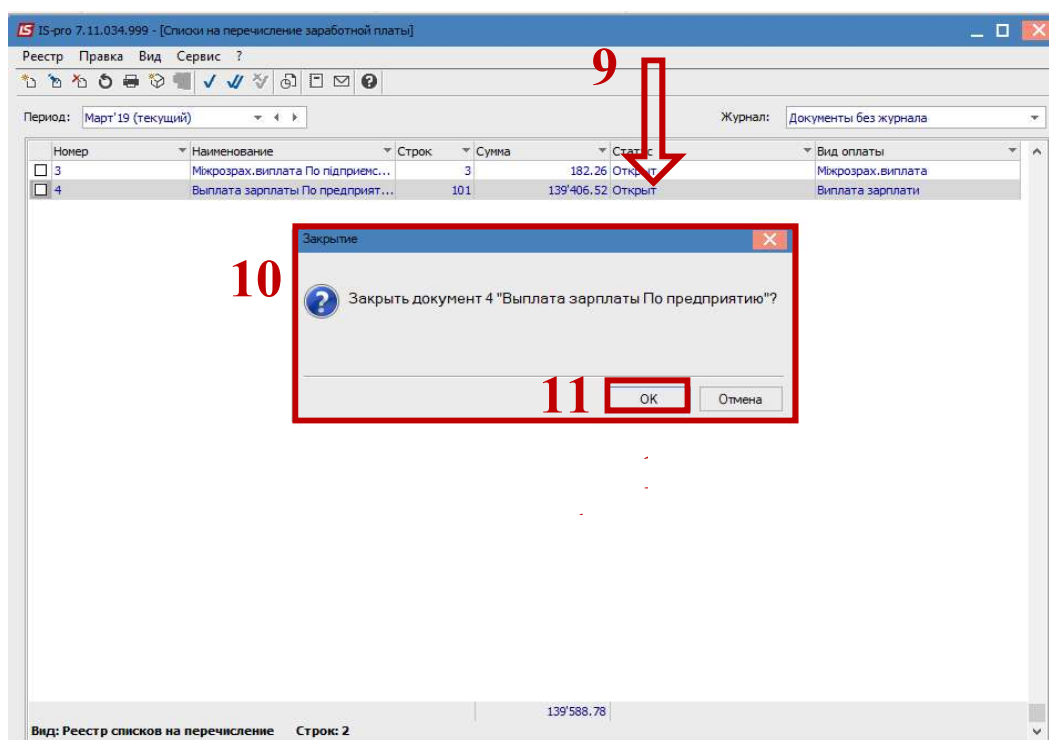
5. Для выплаты фактической заработной платы за первую половину месяца необходимо перейти на закладку **Выплата**.
6. Отметить, что зарплата рассчитывается за часть месяца на число и проставить его. Например, 15.
7. Нажать кнопку **ОК**.



- Если проводится выплата в конце месяца или за вторую половину месяца закладка **Выплата** не заполняется.
- Сформированный документ отображается в реестре списков на перечисление со статусом **Открыт**. При необходимости данные в документе можно изменить.

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

- По пункту меню **Реестр / Закрывать** документ необходимо закрыть, данные выплаты попадут в расчетный листок работника.
- В окне на подтверждение нажать кнопку **ОК**.



Документ изменил статус на **Закрывать**.
Отчетом сформировать файл для передачи в банк (клиент - банк).