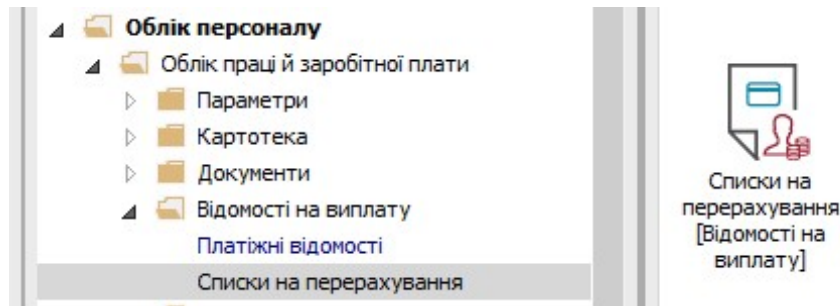


Виплата заробітної плати з урахування джерел фінансування

Виплата заробітної плати з урахуванням джерел фінансування 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 заробітної плати з урахуванням джерел фінансування через банк необхідно виконати наступні дії:

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

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

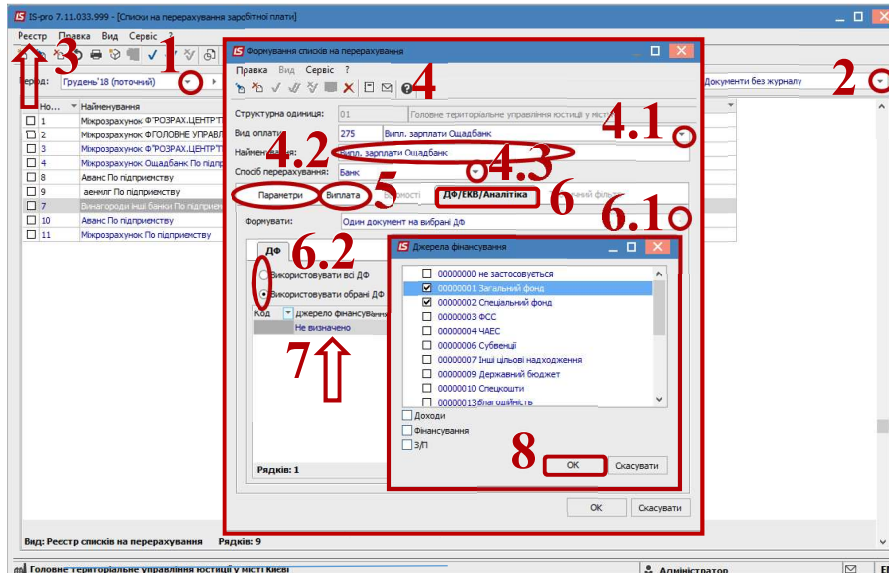
3. Формування списків на перерахування проводиться при встановити курсору в таблицю та натисненні комбінації клавіш **Ctrl+D** або вибору пункту меню **Реєстр / Сформувати документи**.
4. Заповнити поля вікна Формування списків на перерахування:
 - 4.1. Вибрати **Вид оплати – Виплата зарплати**.
 - 4.2. Вказати **Найменування**. Найменування зазначаєте так, щоб однозначно знати, що в даному документі (для можливості в подальшому швидкого пошуку необхідного Вам документу).
 - 4.3. Вибрати **Спосіб перерахування - Банк..**
5. Заповнити необхідні поля на закладках **Параметри** і **Виплати**.
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.

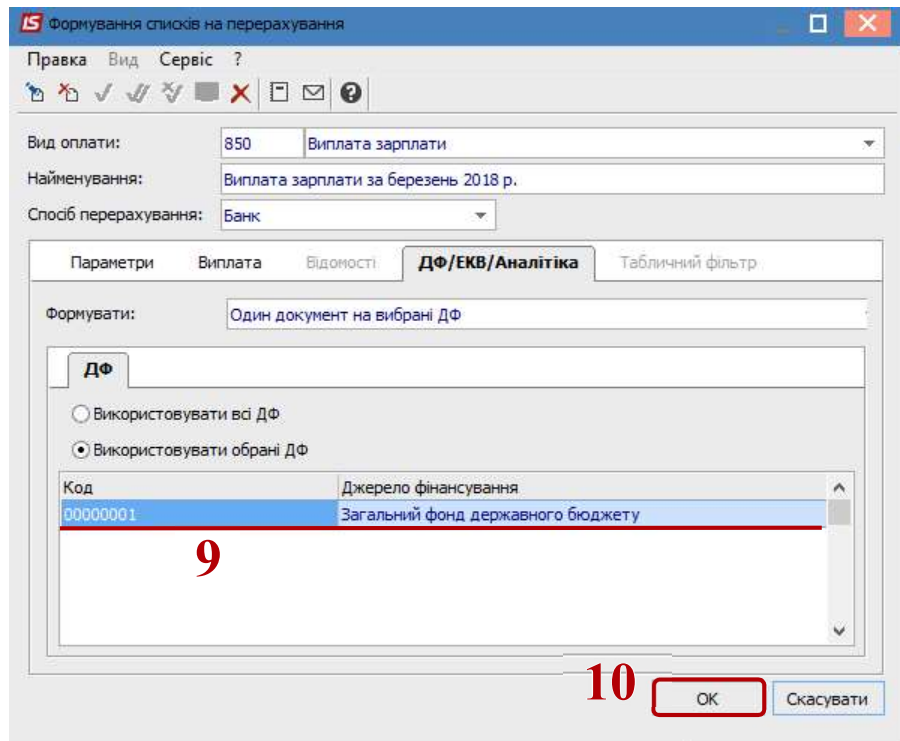
Якщо облік ведеться в розрізі джерел фінансування та виплата проводиться з урахуванням джерела фінансування необхідно зазначити відповідні джерела фінансування на закладці **ДФ/ЕКВ/Аналітика** або при включеному параметрі **Використовувати табличний фільтр** на закладці **Табличний фільтр**.

6. На закладці **ДФ/ЕКВ/Аналітика**:

- 6.1. Вибрати спосіб формування документу – **Один документ на вибрані ДФ** або **Окремий документ для кожного ДФ**
- 6.2. Вибрати один з варіантів використання ДФ - **Використовувати всі ДФ** або **Використовувати обрані ДФ**.
7. Якщо вибрано параметр **Використовувати обрані ДФ** необхідно вибрати джерело фінансування. Встановити курсор на рядок таблиці, далі натиснути клавішу **F4**.
8. У вікні вибрати джерело(-а) фінансування і натиснути кнопку **ОК**.

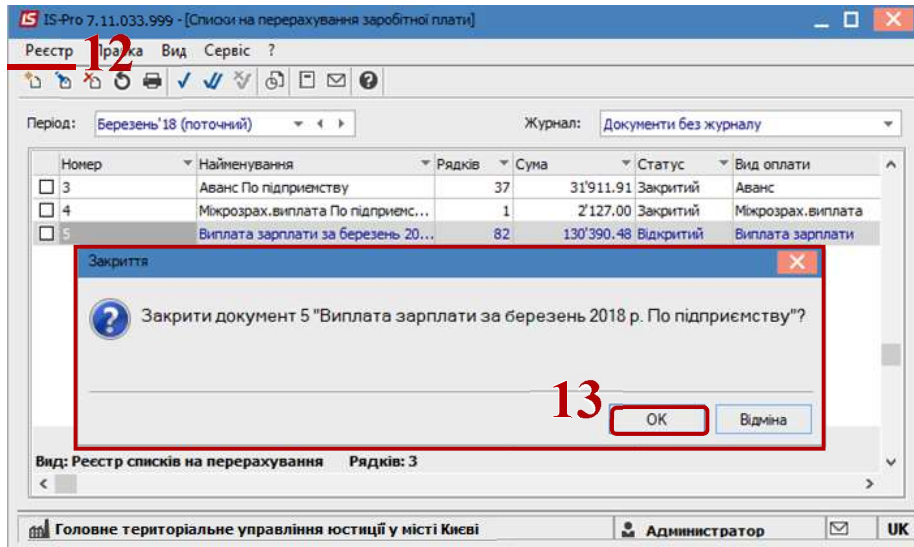


9. В таблиці з'явився рядок з вибраними джерелами фінансування.
10. Натиснути кнопку **ОК**.



11. В реєстрі з'явився сформований документ зі статусом **Відкритий**, а перед цією операцією з'явився **Протокол формування документу** з поясненням даних по сформованому документу.

12. Щоб дані потрапили в розрахунковий листок працівника, необхідно документ закрити по пункту меню **Реєстр / Закрити документ**.
13. На підтвердження дій натиснути кнопку **ОК**.



Документ змінив статус на **Закритий**.