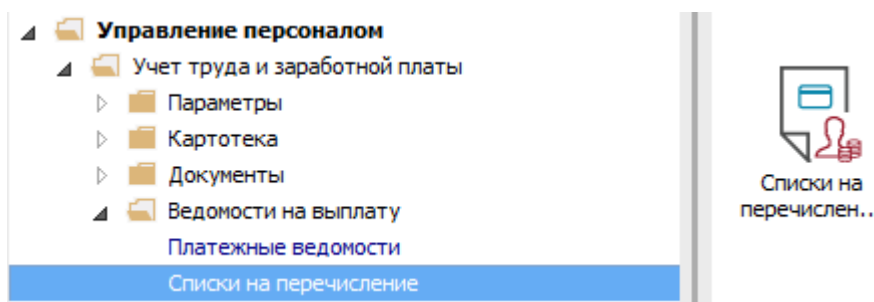


## Выплата отпускных/премий в межрасчетный период через банк

Выплата отпускных / премии в межрасчетный период 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 отпускных / премии в межрасчетный период через банк необходимо выполнить следующие действия:

- 1 В поле **Период** по треугольнику 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 просмотра. Создавать документы в этом журнале невозможно.

3 Для формирования списков на перечисление нажать комбинацию клавиш **Ctrl + D** или пункт меню **Реестр / Сформировать документы**.

4 В окне **Формирование списков на перечисление** заполнить поля на закладке **Параметры**:

4.1. Выбрать **Вид оплаты – Межрасчетная выплата**.

4.2. Указать **Наименование**. Наименование указывайте так, чтобы однозначно знать, что в данном документе.

4.3. Выбрать **Способ перечисления – Банк**.

Установить необходимые параметры для формирования:

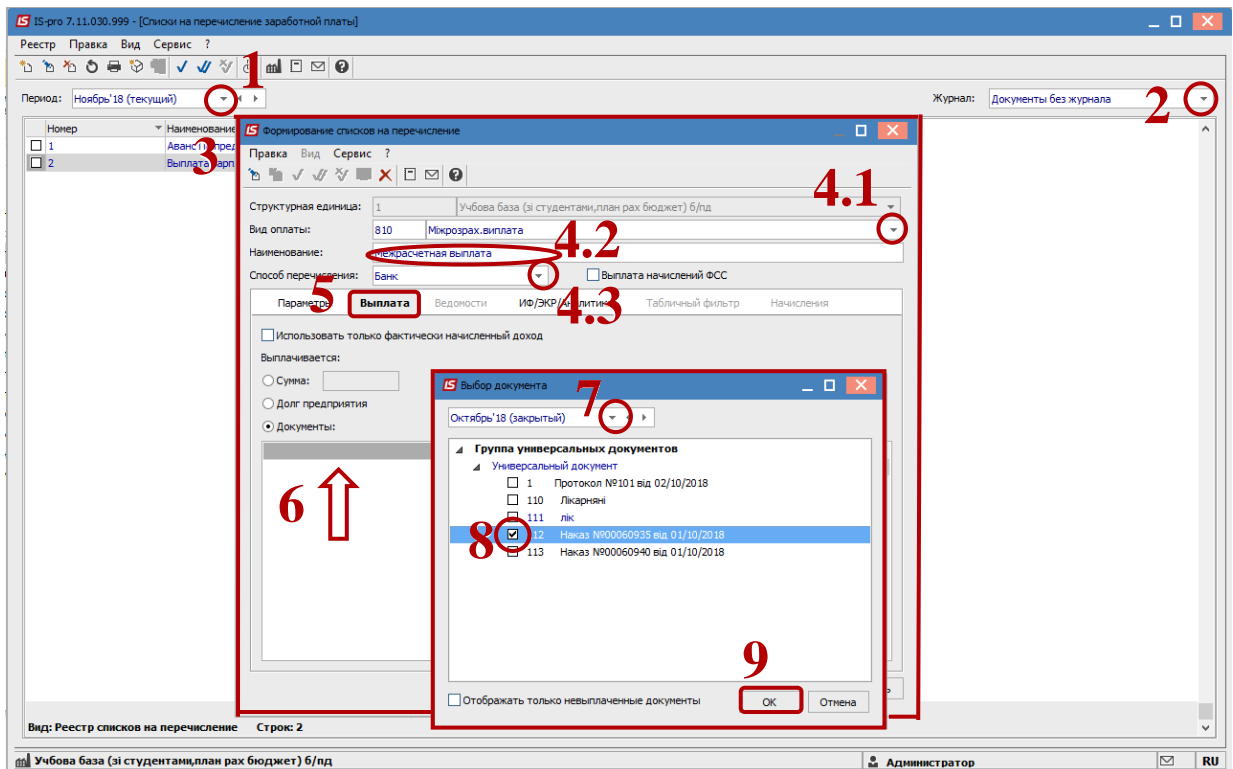
- **По предприятию** - указывается, если выплата производится на один банк.
- **По регионам / банкам** - указывается, если выплата производится на несколько банков. При необходимости устанавливается порядок округления выплачиваемых сумм.

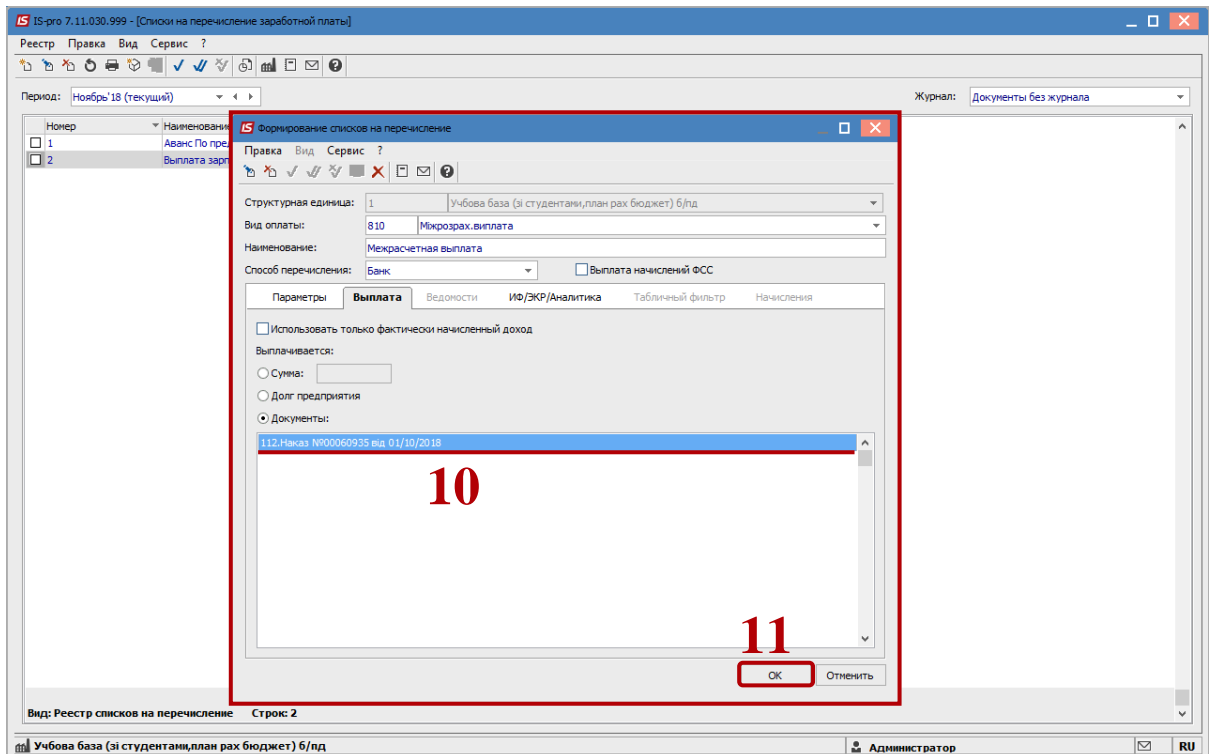
При необходимости устанавливается параметр **Исключить удержания из начисленной суммы**.

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**.

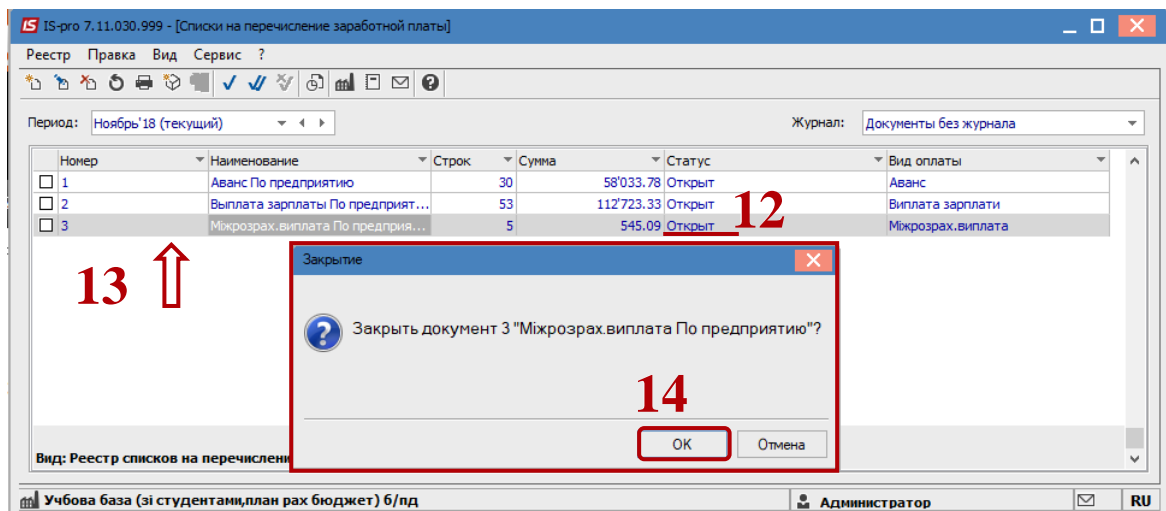
5 На закладке **Выплата** выбрать из реквизита **Выплачивается** пункт **Документы**.

- 6 Сделать активной строку таблицы и по клавише **F4** перейти к выбору универсального документа.
- 7 В открытом окне **Выбор документа** настроить подходящий период для выбора необходимого универсального документа.
- 8 Проставить отметки в списке предложенных универсальных документов.
- 9 Нажать кнопку **ОК**.
- 10 В открытом окне **Формирование списков на перечисление** в таблице **Документы** появилась строка с выбранным универсальным документом.
- 11 Нажать кнопку **ОК**.





- 12 Сформированный документ отображается в реестре списков на перечисление со статусом **Открытый**. При необходимости данные в документе можно изменить.
- 13 Чтобы данные попали в расчетный листок работника, необходимо документ закрыть по меню **Реестр / Закрывать документ**.
- 14 В диалоговом окне подтверждения нажать кнопку **OK**.



Документ изменил статус на **Закранный**.