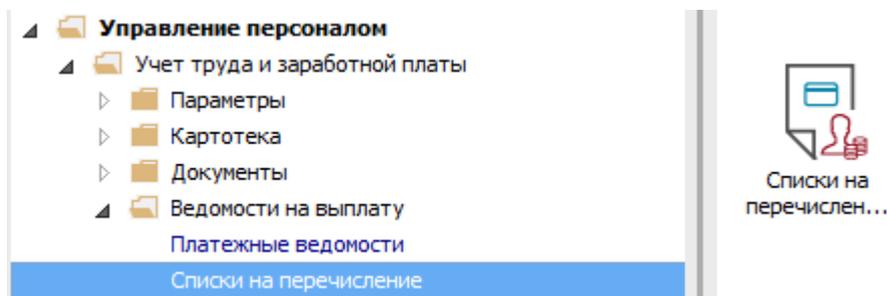


Выплата аванса через банк

Выплата аванса через банк производится в подсистеме **Управление персоналом / Учет труда и заработной платы** в группе модулей **Ведомости на выплату** в модуле **Списки на перечисление**.



Для выплаты аванса через банк необходимо выполнить следующие действия:

- 1 В поле **Период** по треугольнику выбрать период – текущий месяц.
- 2 У 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 Заполнить поля окна **Формирование списков на перечисление**:

4.1 Выбрать **Вид оплаты – Аванс**.

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**.

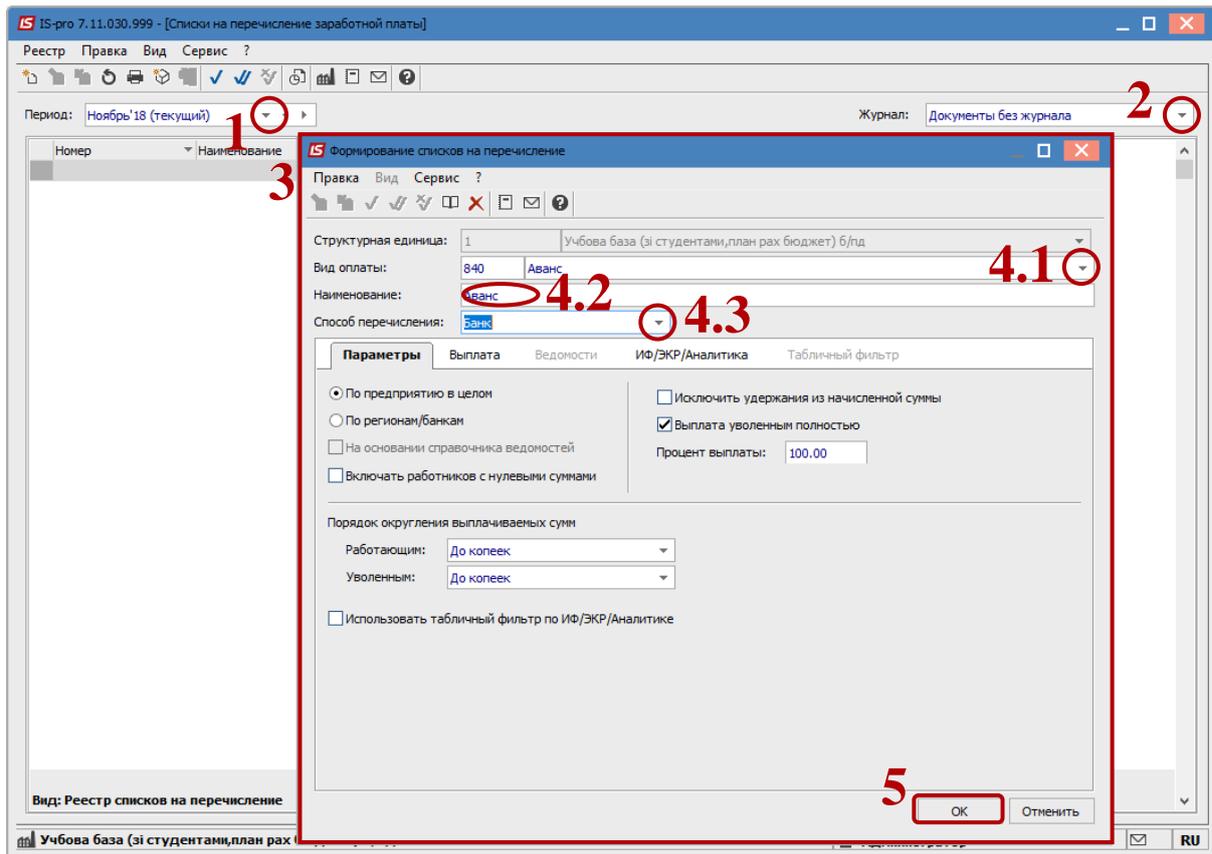
Установить необходимые параметры для формирования:

- **По предприятию** – указывается, если выплата производится на один банк
- **По регионам/банках** – указывается, если выплата производится на несколько банков.

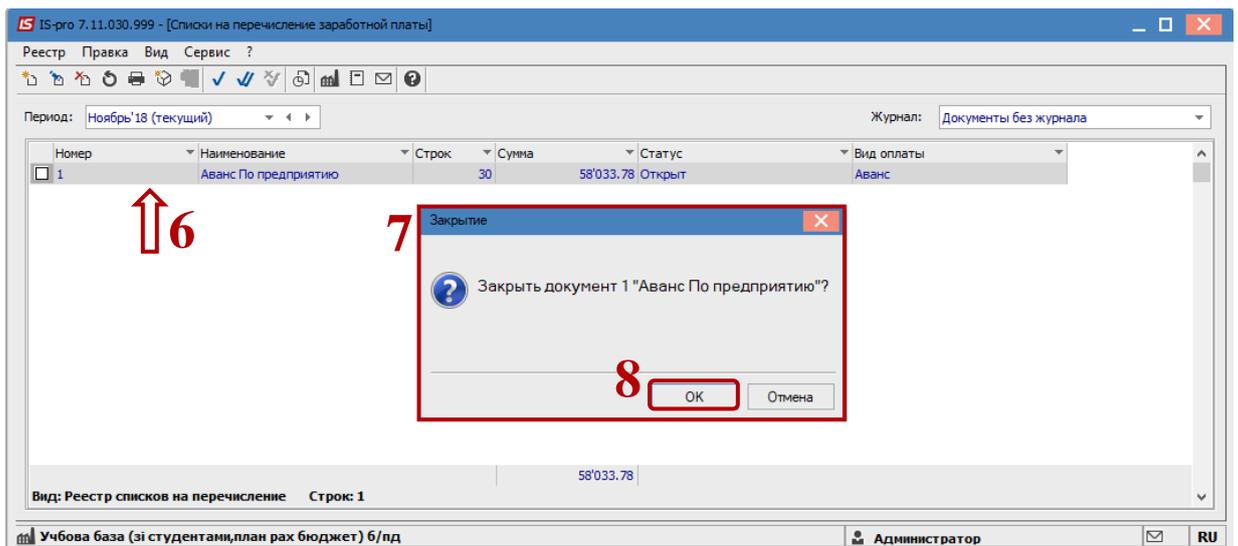
При необходимости устанавливается порядок округления выплачиваемых сумм.

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**.

5 Нажать кнопку **ОК**.



- 6 Сформированный документ отображается в реестре списков на перечисление со статусом **Открыт**. При необходимости данные в документе можно изменить.
- 7 По пункту меню **Реестр / Закрывать документ** документ необходимо закрыть, данные выплаты попадут в расчетный лист работника.
- 8 В окне на подтверждение нажать кнопку **ОК**.



Документ изменил статус на **Закрыт**.