

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





параметре Использовать табличный фильтр на закладке Табличный фильтр.

5 Нажимаем кнопку ОК.

IS-pro 7.11.030.999 - [Пла	тежные ведомости]					_ 🗆 💌
еестр Правка Вид С	Сервис ?					
n 🐂 🖞 🖨 💱 🕇	🛛 🗸 🐙 🏹 💷 👂 🗗					
ериод: Ноябрь'18 (теку	uni) 10			Журнал:	Документы без журнала	-2 _C
Номер	Наименование	⇒ Строк	▼ Сунма	⊤ Статус	⊤ Вид	оплаты ^
О Б Формирование	платежных ведомостей					
Правка Вид	Сервис ?					
1111	V 🔳 🗙 🗉 🛛 🚱					
		· · · · ·		201		1
Структурная еди	иница: 1 уч	оова оаза (зі студ	ентами,план рах оюджет) о/пд	- 4 1 č	
вид оплаты:	оно Аванс	a				ィー
паименование:	чванс за нояорь 201	8	-12			
						1
Параметр	Подразделения	Ведомости	ИФ/ЭКР/Аналитика	Табличный ф	рильтр	
• По предпри	ятию в целом		Исключить уде	жания из нач	исленной суммы	
О По подразд	селениям		Выплата уволен	ным полность	ю	
Включать г	подчиненные подразделения		Процент выплаты:	100.00		
На основан	ии справочника ведомостей					
Формирова	ть ПВ для работников без ве,	домости				
Включать р	работников с нулевыми сумма	ми				
Порядок округ	гления выплачиваемых сумм					
Работающи	ин: До копеек	•				
Уволенным	: До колеек	Ψ				
Использова	ть табличный фильто по ИФ	ЭКР/Аналитике				
				5		
нд: Р				- 3	ОК Отменить	~
-						>
/чбова база (зі студе	нтами,план рах бюджет)	6/10		. Ar		MR

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**.

IS-pro 7.11.030.99	99 - [Платежные ведомост	ги]					_ 0	×
еестр Правка	Вид Сервис ?							
ර ්ර ්ර 🖨	🍄 🏢 🗸 🕢 🎸 I	P 🗗 📾		•				
Териод: Ноябрь'1	8 (текущий) 🔹 📢	×			Журнал:	Документы без журнала		¥
Нокер	* Наименование		т Строк	▼ Сунна	▼ Статус	*	Вид оплаты	^
1	Аванс за ноябры			1	1'090.00 Открыт		Аванс	
			1	6				
			1	[6				
Burn Davers		Comm 1	1	6	1090.00			

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.



🖪 IS-pro 7.11.030.999	9 - [Касса, Плате)	жные ведомости]					_ 0	×
Реестр Правка В	ид Сервис ?	2						
ර 🖶 🗞 📲 🗸	🗸 📎 🔳 🖌	0 📾 🗆 🖂 (9					
Период: Ноябрь'18	(текущий)				Журнал:	Документы без журнала		٣
Номер	т Наимено	вание	т Строк	⇒ Сунма	т ⊂тату	c	 Вид оплаты 	^
	Аванс за	ноябрь 2018		1	1'090.00 B касс	e	Аванс	
	9	Расходные ордеры Сформировать на д. Понестить в журнал	ату: <mark>23/11/2</mark> : О	Докумен	ты без журнала	К Отнена		
Вид: Реестр плате	ежных ведомо	стей Строк: 1			1'090.00			v
<								>
м Учбова база (зі с	тудентами.пл	ан рах бюджет) б/	пд			Алминистратор	M	EN

Дальнейшие действия выполняются в модуле Кассовые книги.

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

🖪 IS-pro 7	. 11.030.999 - [Ka	ссовая	книга]							-	. D 🗙
Реестр І	Правка Вид (Отчет	Сервис	?							
😩 🏷 🦄	s 🐴 🧐 🖷 (5 0	🎾 🎞	6 T 🗴	í 💼 🗖 🖂	0					
Счет:	Каса в нац валют	i			- 				Итоги в валюте:	Грн Українська гривня	*
Дата '	Вход. остаток	-	Приход	~	Расход	Ŧ	Исход. остаток	Ŧ			^
03/04/2018	B 100	00.00		0.00		100.00	9990	0.00			
05/06/2018	8 99	900.00		0.00		0.00	9990	0.00	_		
06/06/2018	8 99	900.00		Входящи	й остаток						
06/07/2018	8 99	900.00							1		
19/09/2018	8 67	454. 19		Дата:			23/11/2018				
20/09/2018	8 67	454.19									
22/10/2018	B 67	454.19		Входящи	ий остаток (бю,	ажет.):	67914.19				
				Входящи	ий остаток (соб	ств.):	I				
		Номер листа: 3									
	ОК Отнена										
Вид: Груг	Вид: Группировка по датам - Кассовые книги Строк: 7 🗸 🗸 🗸										
🚮 Учбова	а база (зі студе	нтам	,план раз	к бюджет) б/пд				🔓 Админист	ратор	🖂 🛛 EN

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 ОК.

	傘 柴 兽 ⊗ ¶	0 P 7 A 🖩 🤅	יאַ אָ 🖓 🖬 🗈 🗹 🚱			
дата опе • Дата	адоку т Номер	документа 👻 Наименов	ние доку т Наименование	сонтрагента 🔻 Сумма прихода	 Сумма расхода В 	*
	Кассовая книга: В	ыплата по плат. вед. Ка	аса в нац валюті	_ 🗆 🕨		
	перация Правка	Сервис ?				
	5 h h 🦷 🕈	후 후 🚓 📄 🐂 포			_	
D.	ата операции:	23/11/2018 🛄 ЦО:	17	▼ Бюдже	•	
D.	окумент:	P/O ▼ №	()			
n	ю ведомости: N9:	от				
Ba	алюта [Курс]:	Грн Українська гривня	Выбор документа		_ 🗆 🔀	
C)	умма:	[Грн	Реестр Правка Вид	Сервис ?		
н	азначение:		<u> </u>	0] 🗆 🖸 🚱		
			Журнал: 0 Док	менты без журнала	-	
			Дата 👻 Номер	Контрагент	🔻 Сумма \land	
			23/11/2018 00000005	1 Аванс за ноябрь 2018	109	
Вид: Кассовые ки			Вид: Выбор кассового	ордера Строк: 1	· ·	
Входящий остаток:			K Hazuauna		,	
Приход:			The second second	1 💻		
Pacyon						
T G G N G AL						



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

17 В диалоговом окне на подтверждение нажимаем кнопку Да.

Операция Правк	ыплата по плат. вед. Каса в нацвалюті а Сервис ? АК дік 🕮 🔛 📕 🙏 🖻 🖂 🕢	- [•]	>
Дата операции:	23/11/2018 🖾 ЦО:	• Бюдже	
Документ:	P/O ▼ № 00000005 ▼ 0T 23/11/2018 📰		
По ведомости: №:	1 от 22/11/2018		
Валюта [Курс]:	Грн Українська гривня 🔻 🚺 1.00000000]		
Сумма:	1'090.00 [Грн 1'090.00]		
	Сохранить внесенные изменения? 17 Да Нет Продалкить		

- 18 По пункту меню Реестр / Провести документ закрыть документ.
- 19 В окне на подтверждение нажать кнопку ОК.

🔄 IS-pro 7.11.030.99	9 - [Операции по счету: І	Каса в нац валюті	Дата: 23/11/18]					×
Реестр Правка В	Вид Отчет Сервис	?						
🖆 to to 🏄 📕	ak ak 🏶 🖶 😒 I	10 P P A	🖩 🔂 🐉 🗡 🔏 📾	⊡ ⊠ 0				
Дата опе 👻	Дата доку 🔻 Номер	документа т Н	аименование доку 👻 На	именование контрагента	 Сунна прихода 	 Сумма расхода 	т в т	^
23/11/2018	23/11/2018 00000	005 P/	0 1	Аванс за ноябрь 2018		0.00 1090	00 Грн	
Вид: Кассовые ки	иги Строк: 1		Провести докумен	т? Отмена				v
	Бюджетные:	Собственные:	Итого:					
Входящий остаток:	67914.19		67914.19	Грн				
Приход:				Грн				
Pacxog:	1'090.00		1'090.00	Грн				
Исходящий остаток:	66'824.19		66'824.19	Грн				

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

🖪 IS-pro 7.11.030.999 - [Касса. Платежные вед	омости]				_ 1	0 💌
Реестр Правка Вид Сервис ?						
S 🖶 🏷 🖷 🗸 🌾 🖉 🖷 🕫 📾	0 11 11					
Период: Ноябрь'18 (текущий) 💌 4	Þ		Журнал:	Документы без жу	/рнала	Ŧ
Номер 🔻 Наименование	Ψ.	Строк *	Сумма	▼ Статус	* Вид оплаты	- A
1 Аванс за ноябрь 2	2018	1		1'090.00 Закрыт	Аванс	
			:U [
Вид: Реестр платежных ведомостей	Строк: 1			1090.00		~
📶 Учбова база (зі студентами,план рах б	юджет) б/пд			🖁 Администрато	p 🖂	I RU



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