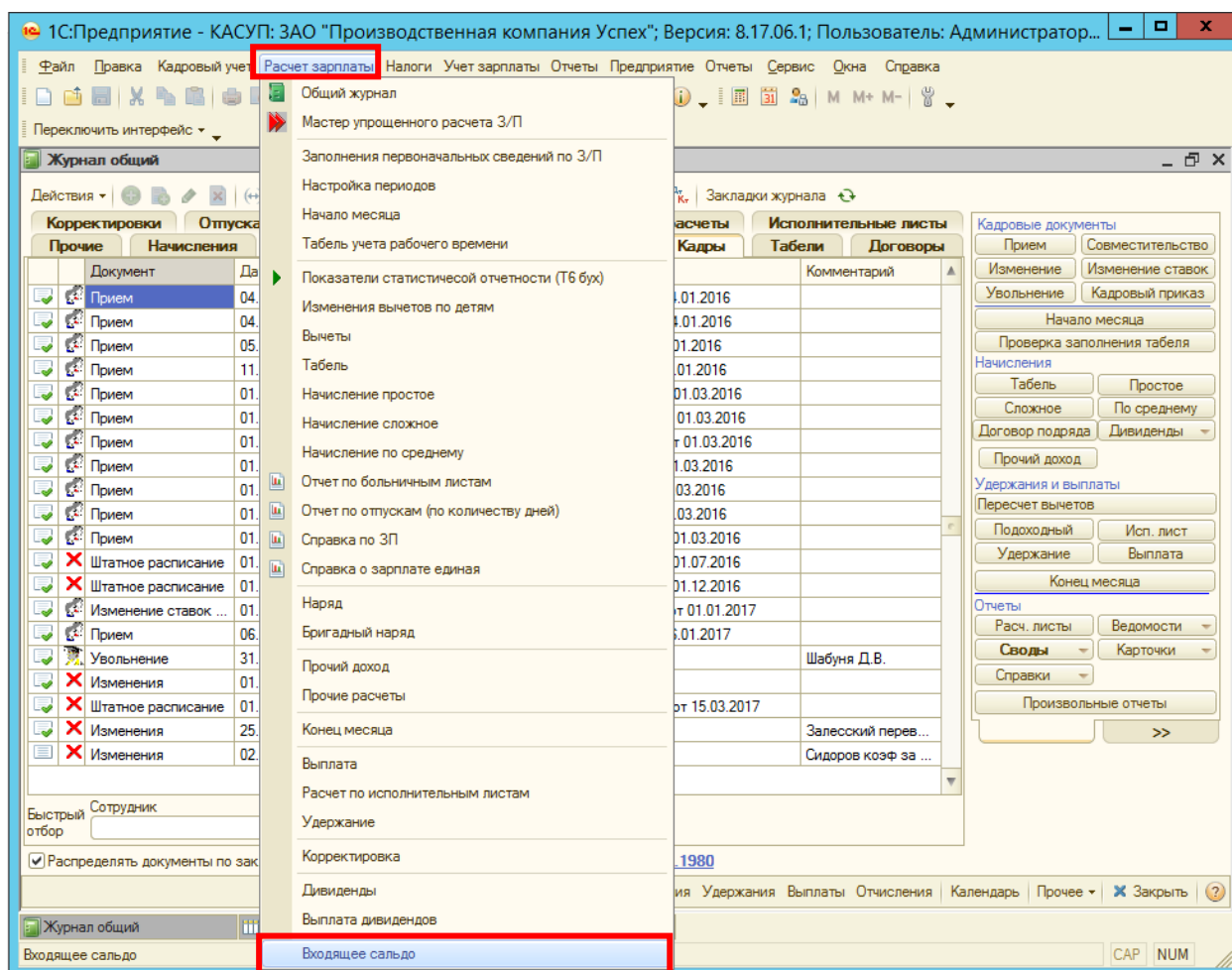


## Входящее сальдо

Завершается ввод начальных данных вводом документа «Входящее сальдо».

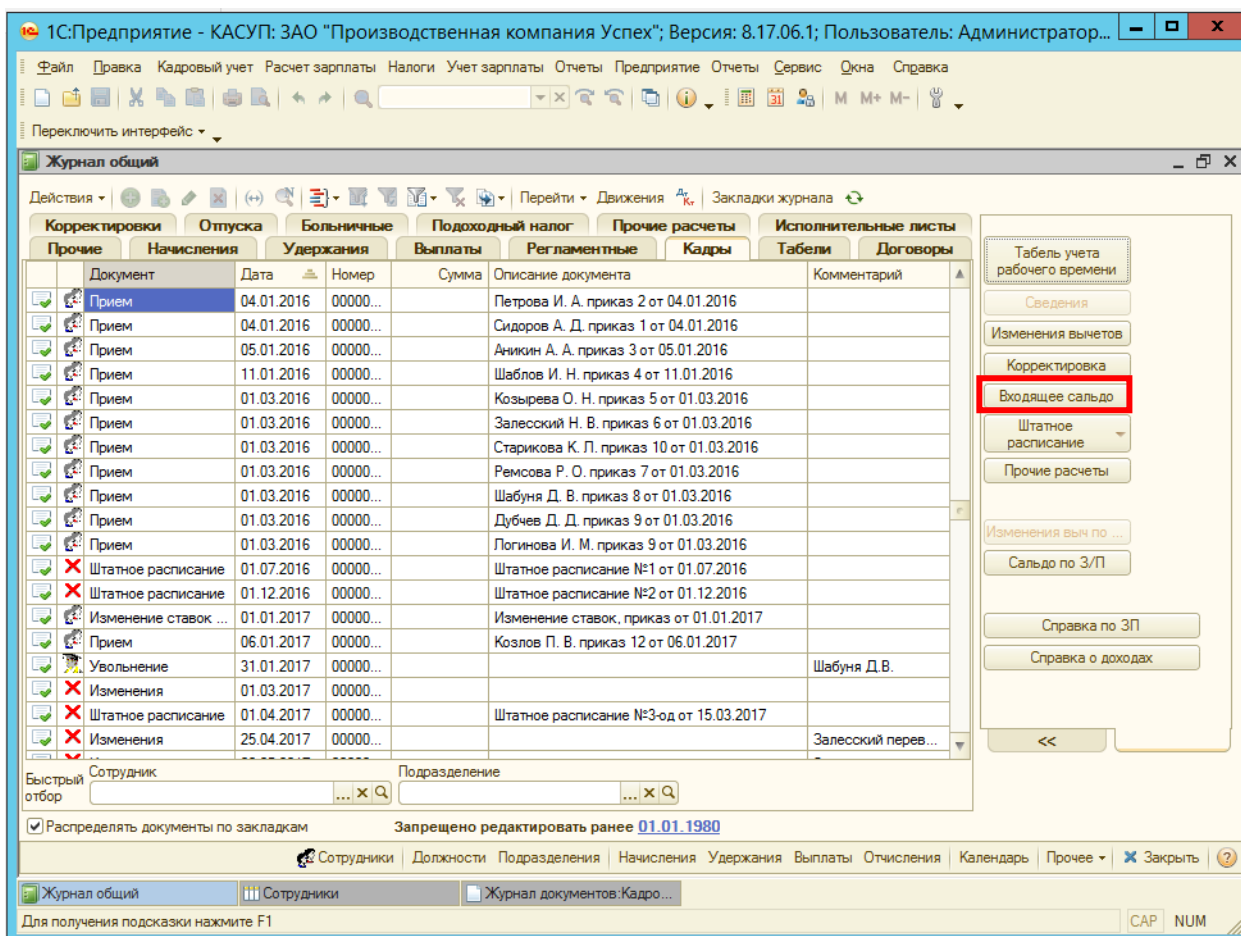
Ввести документ «Входящее сальдо» можно двумя способами:

- в интерфейсе «Расчет зарплаты» или «Расчет зарплаты и кадровый учет» выберите «Расчет зарплаты» -- «Входящее сальдо» (в самом конце списка документов):

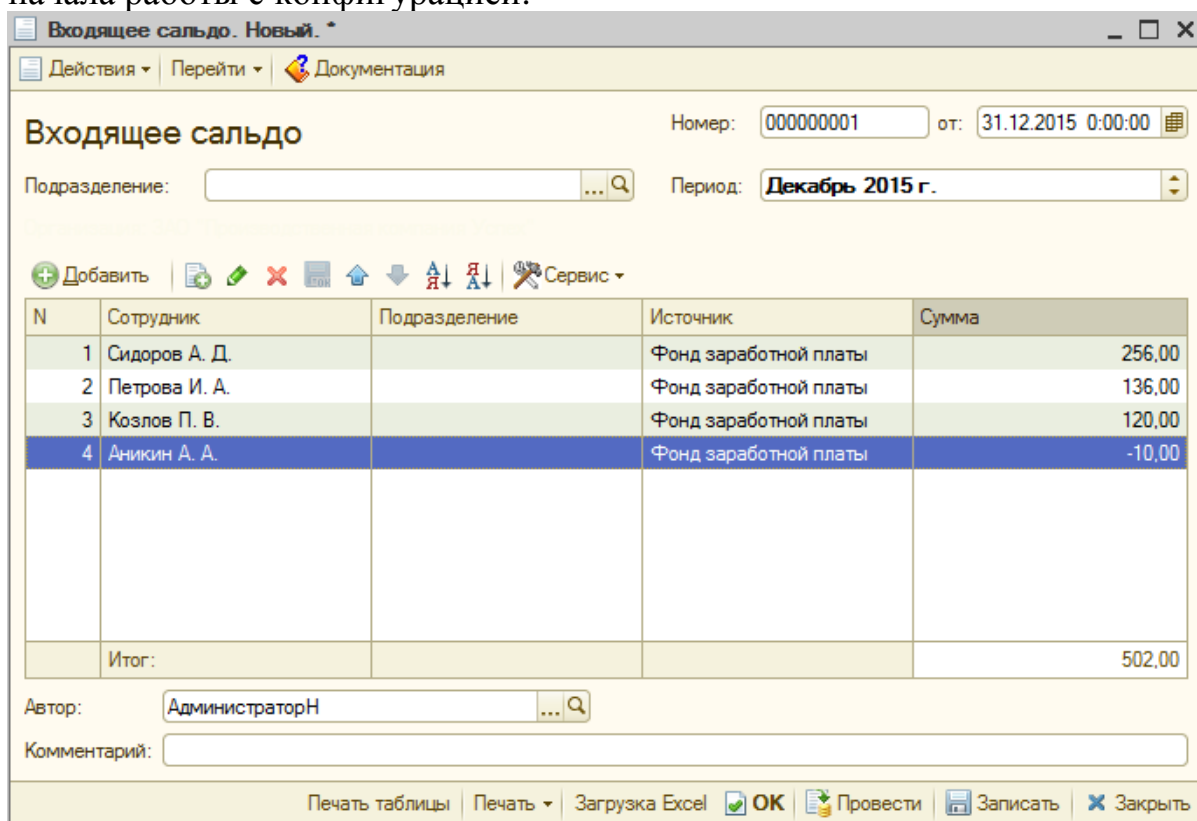


- в интерфейсе «Расчет зарплаты» или «Расчет зарплаты и кадровый учет» выберите «Расчет зарплаты» -- «Общий журнал» -- на второй вкладке журнала документ «Входящее сальдо»:

## 2-17-1 Зарплата Входящее сальдо



Дата документа должна находиться в месяце, предшествующем месяцу начала работы с конфигурацией:



В табличной части по каждому работнику вводятся суммы сальдо расчетов работника с предприятием на дату начала работы с конфигурацией по каждому источнику доходов и подразделению, в котором работал сотрудник, и по которому осталась задолженность.

Сальдо является суммой долга предприятия работнику. Если работник должен предприятию, сальдо вводится отрицательным числом.

Сотрудников, у которых нет сальдо, в документ вводить не нужно. Если ни у одного из сотрудников нет сальдо, документ вводить не нужно.