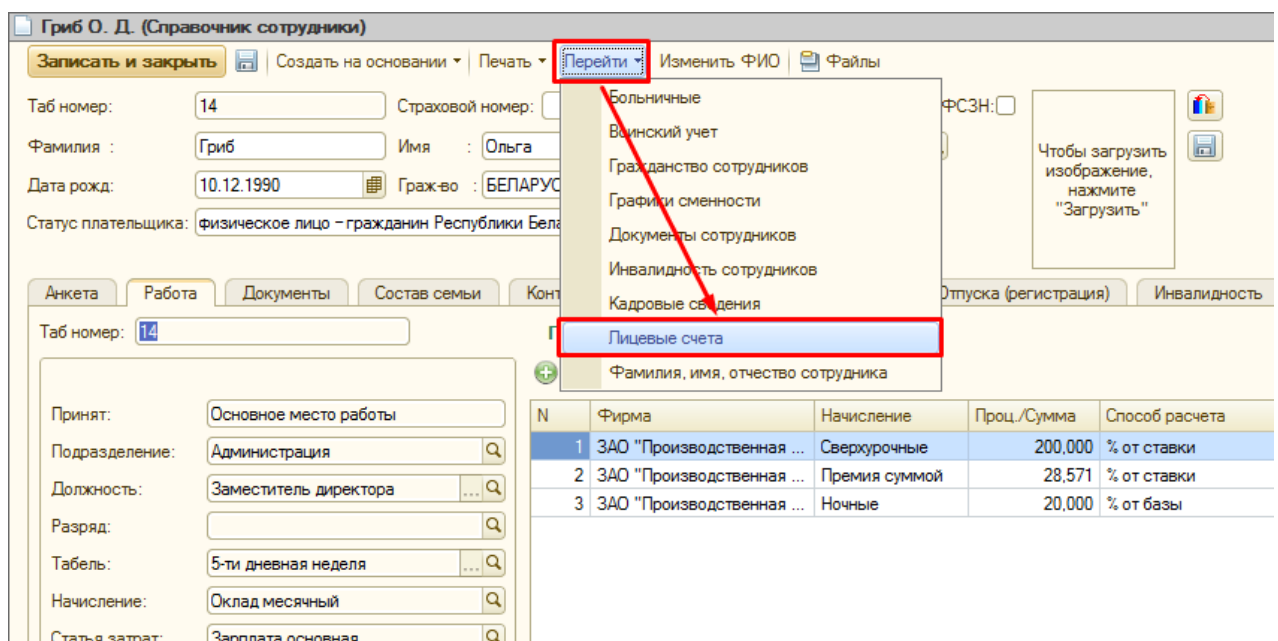



Внесение информации о лицевых счетах сотрудника

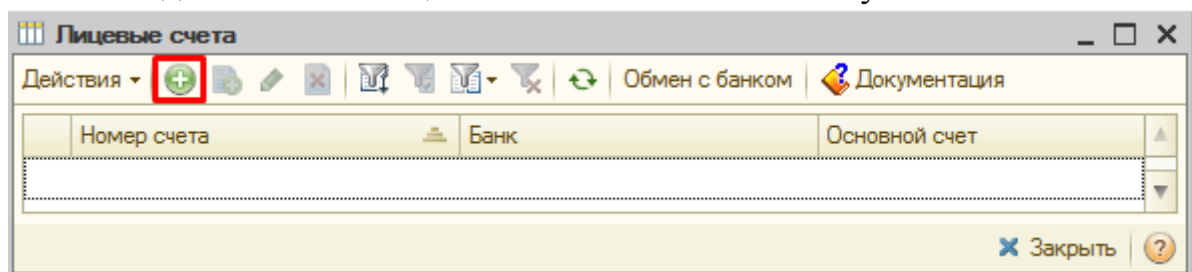
Внесение лицевых счетов сотрудника в карточку сотрудника доступно начиная с 8.18.01.1.

Для внесения информации о лицевых счетах сотрудников необходимо перейти в карточку сотрудника: «Операции» --> «Справочник Сотрудники» --> «Открыть карточку сотрудника».

Для перехода в справочник «Лицевые счета» нажмите: «Перейти» --> «Лицевые счета».



Создайте новый лицевой счет – нажмите иконку  :



Укажите номер счета, из справочника «Контрагенты» выберите банк, на счет которого будет перечисляться сумма.

При необходимости установите флажки перечислять всю сумму, основной счет.

В табличной части документа можно установить вид выплаты, который будет перечисляться на данный лицевой счёт. Можно указать размер и способ расчета – сумма или процент.

| N | Вид выплаты | Параметр | Сумма (%) |
|---|-------------|----------|-----------|
| 1 | Аванс | 50,00 | Процент |

Сохраните и закройте справочник.