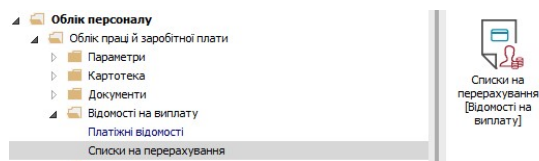


## Зміна сум до виплати в документі зі статусом Закритий

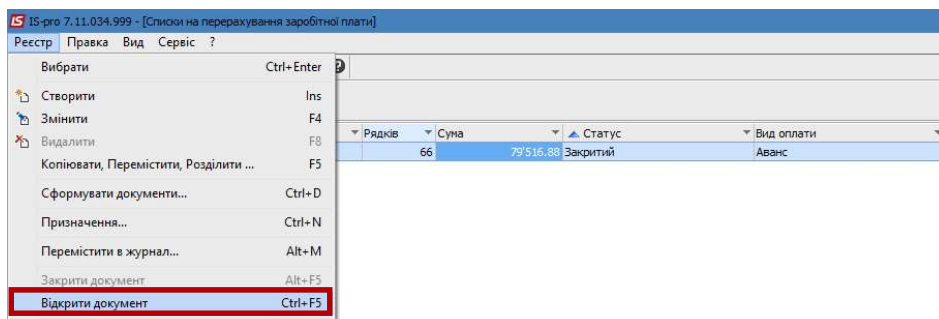
Бувають випадки, коли необхідно скоригувати суму до виплати або додати співробітника або видалити його зі списку, а документ вже закрито, але не передано дані до банку або каси.

Розглянемо зміни для виплати на банк. Виплати на касу змінюються аналогічно, але в модулі **Платіжні відомості** підсистеми **Облік персоналу/Відомості на виплату**

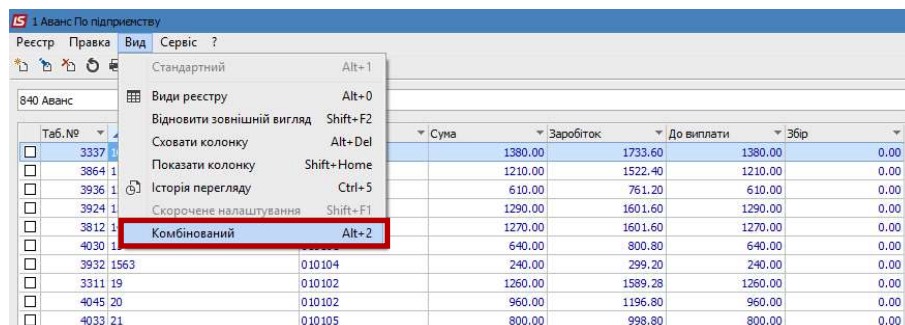
Якщо необхідно змінити працівнику суму авансу, потрібно вибрати підсистему **Облік персоналу/Відомості на виплату** та перейти в модуль **Списки на перерахування**.



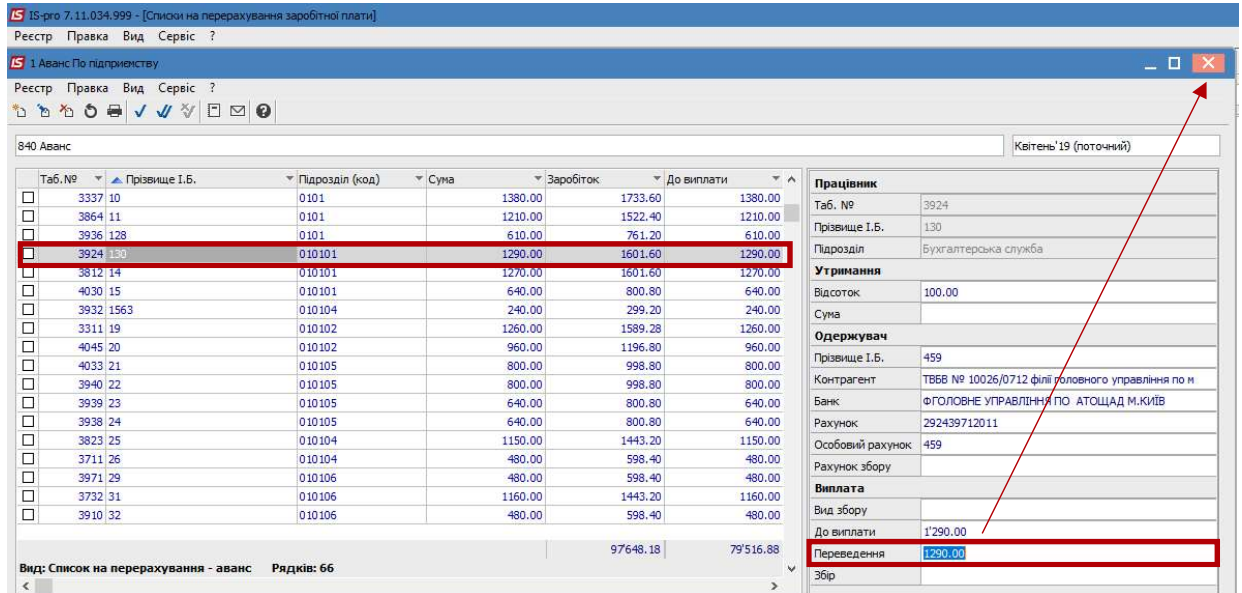
Необхідно змінити статус документу з нарахованим авансом на **Відкритий** за допомогою пункту меню **Реєстр/Відкрити** документ або по комбінації клавіш **Ctrl+F5** та відкрити його по пункту меню **Реєстр/Вибрати** або за допомогою комбінації клавіш **Ctrl+Enter**.



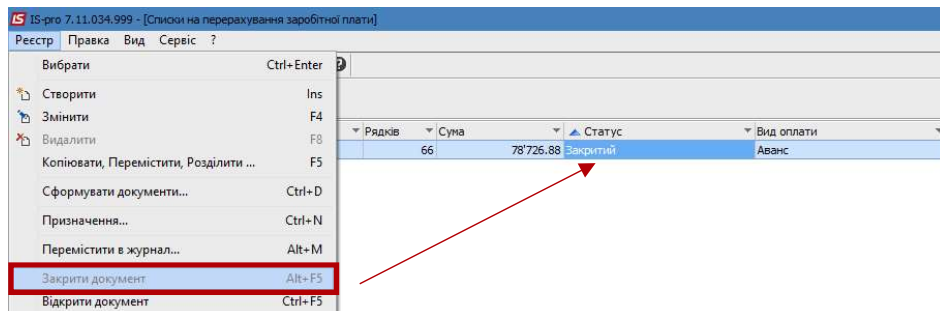
У документі по пункту меню **Вид** або за допомогою комбінації клавіш **Alt+2** вибрати вид **Комбінований**



Після чого, в лівому вікні вибираємо працівника, в якого змінилася сума нарахованого авансу, а в правому вікні в полі **Переведення** зазначаємо нову суму авансу. При необхідності додаємо або видаляємо співробітника.



Для того щоб зміни попали в **Розрахунковий лист** працівника потрібно змінити статус документу на **Закритий** через пункт меню **Реєстр/Закрити документ** або по комбінації клавіш **Alt+F5**.



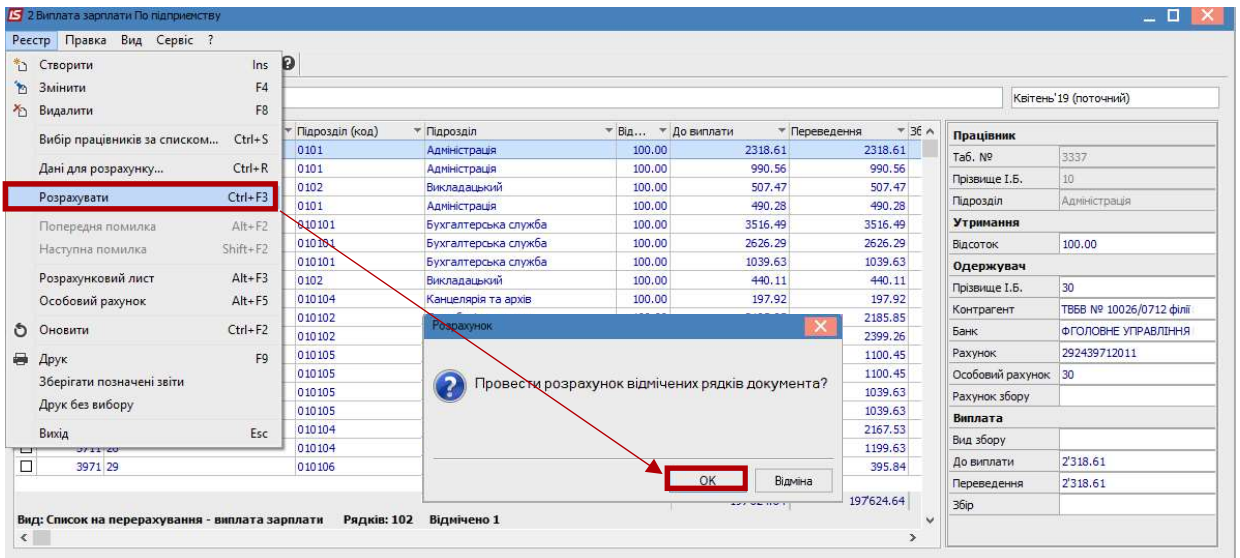
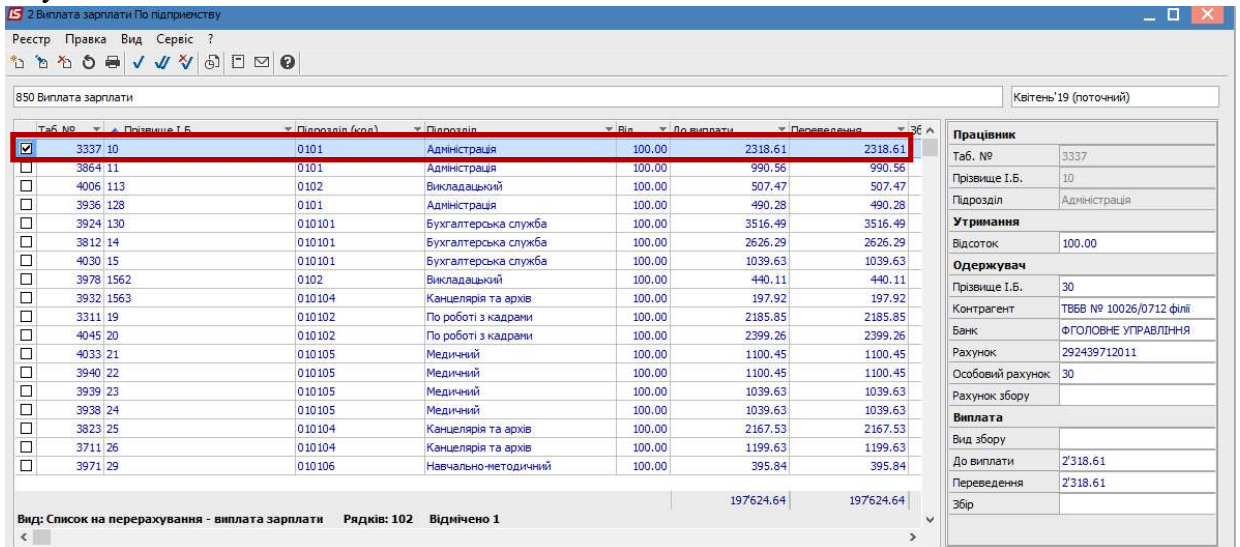
У разі необхідності зміни суми до виплати заробітної плати у працівника, потрібно відкрити відповідний документ у модулі **Списки на перерахування** заробітної плати за допомогою пункту меню **Реєстр/Відкрити документ** або по комбінації клавіш **Ctrl+F5**.

У документі по пункту меню **Вид** або за допомогою комбінації клавіш **Alt+2** вибрати вид **Комбінований**

Після чого, в лівому вікні вибираємо працівника (працівників) в якого змінилася сума, а в правому вікні в полі **Переведення** зазначаємо нову суму заробітної плати. При необхідності додаємо або видаляємо співробітника.

Можливий варіант перерахунку сум по відомості. Для цього відмітити працівника (працівників) в якого необхідно змінити суму заробітної плати та за допомогою пункту меню

Реєстр/Розрахувати або по комбінації клавіш **Ctrl+F3** провести перерахунок заробітної плати та натиснути **ОК**.



Закрити документ.