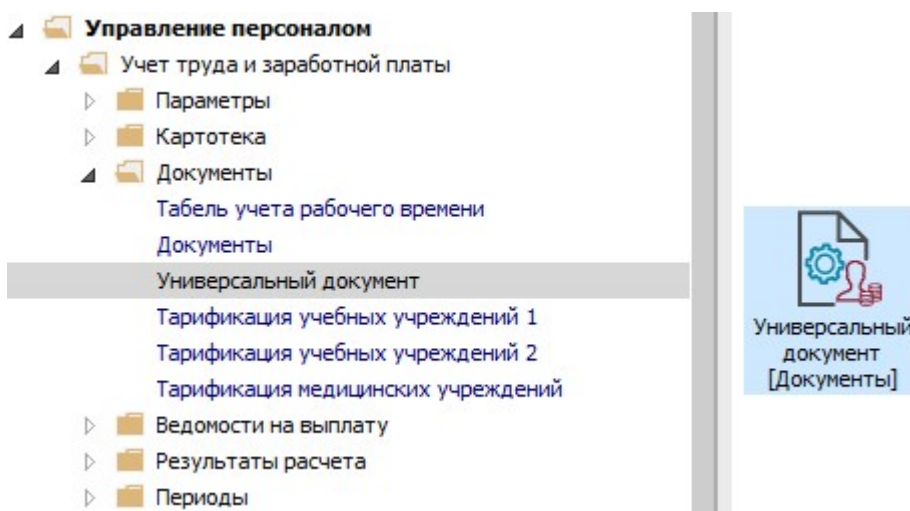


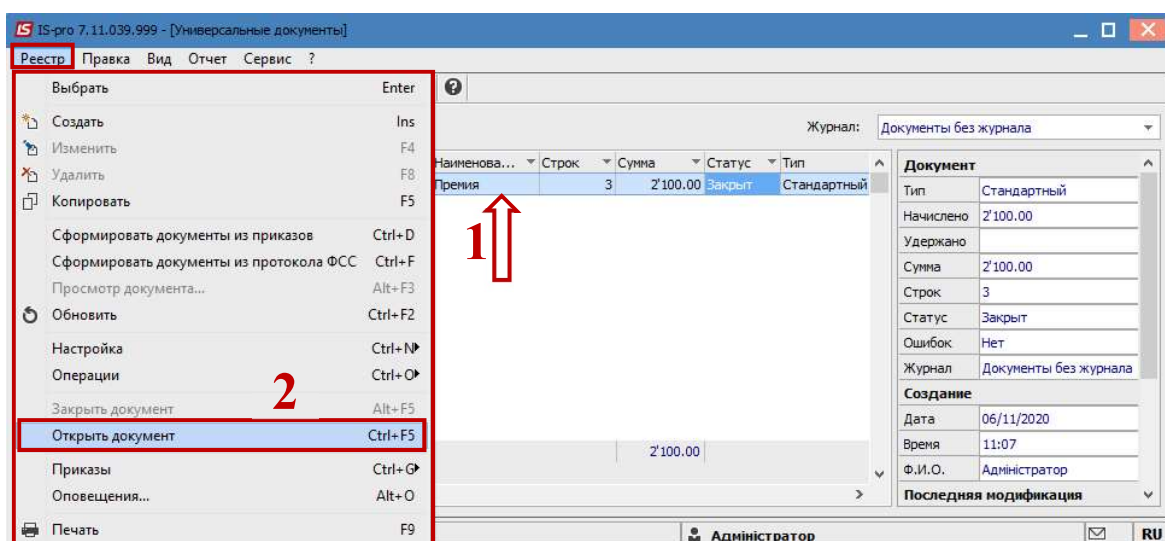
# Путь к исправлению ошибки в универсальных документах по причине ручной корректировки записи в расчетном листе работника

Рассмотрим пример исправления ошибки в универсальных документах по причине ручной корректировки записи в **Расчетном листе работника**.

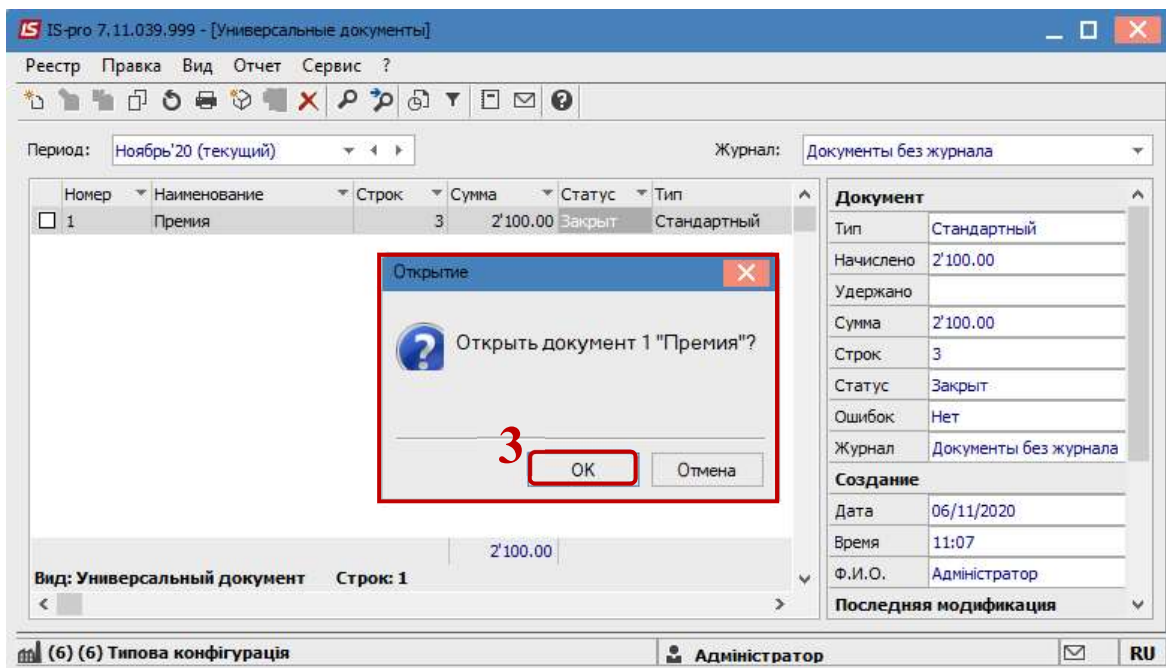
Для выявления причины ошибки необходимо перейти в подсистему **Учет труда и заработной платы** в группу модулей **Документы** в модуль **Универсальный документ**.



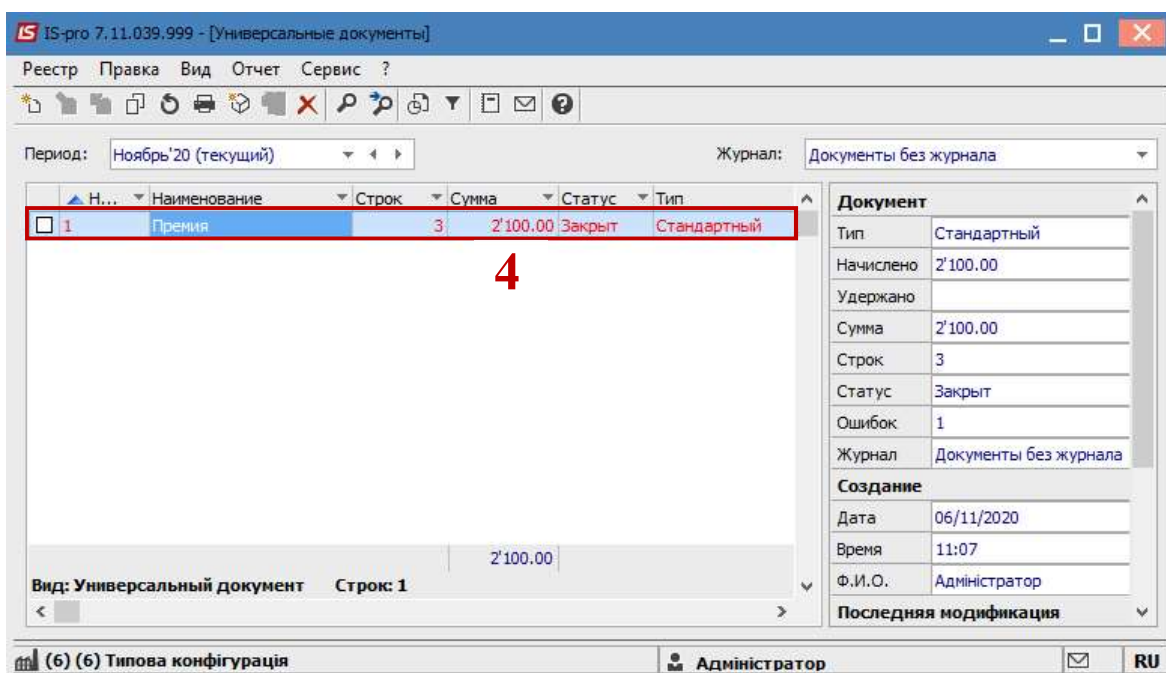
1. В реестре курсором выделить необходимый документ.
2. По пункту меню **Реестр / Открыть документ** или комбинации клавиш **Ctrl + F5** выполняется операция открытия документа.



3. В подтверждение нажать кнопку **ОК**.

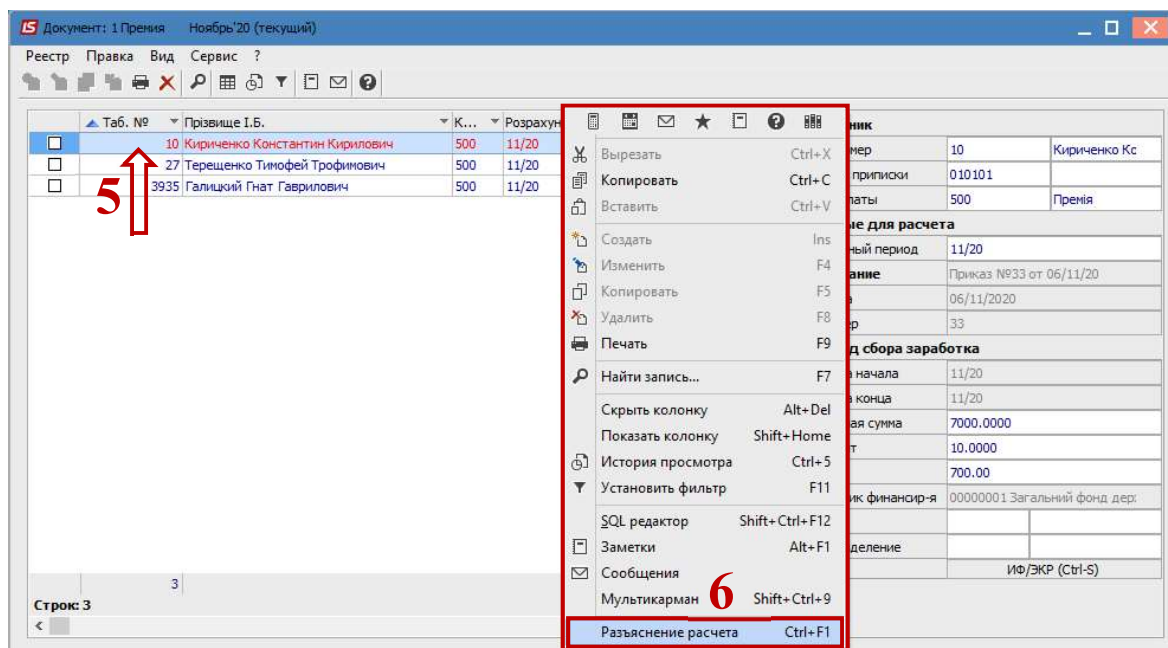


4. Документ остался в статусе **Закрит** и изменил цвет на красный, что свидетельствует об ошибке.

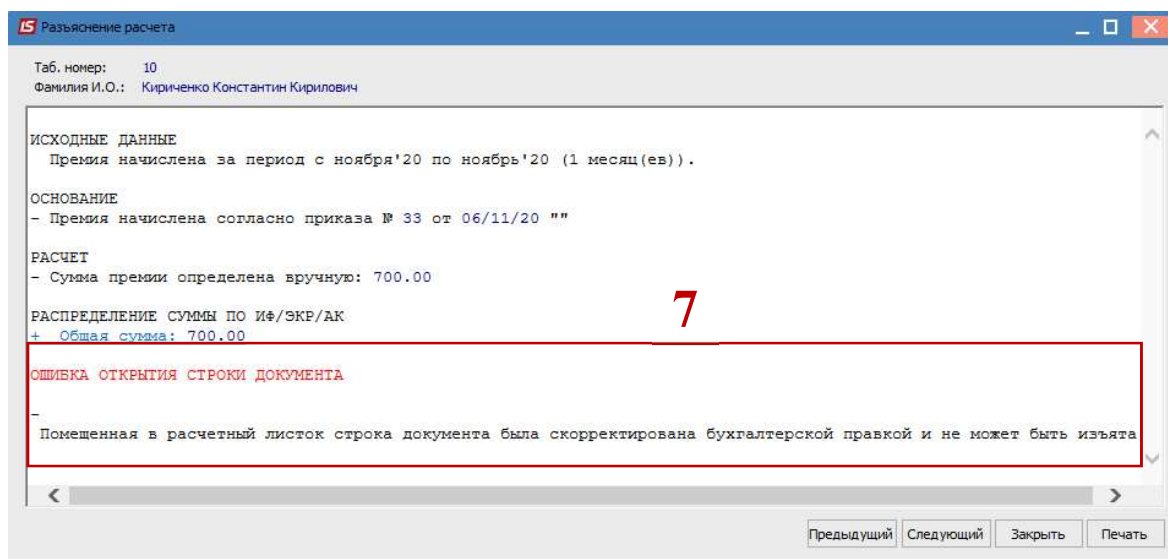


Для выявления причины ошибки по клавише **Enter** зайти в документ.

5. Курсор установить на красную строку.  
6. По правой клавише мыши вызвать контекстное меню. Выбрать пункт **Разъяснение расчета**.



7. В **Разъяснении расчета** прописывается причина ошибки. В данном случае указывается ручная корректировка в **Расчетном листе работника**.



Для исправления ошибки необходимо перейти в **Расчетный лист работника**.

8. В нашем примере, работнику в **Расчетном листе** изменили сумму начисленной премии с 700 гривен на 2500 гривен. Данная запись отобразилась зеленым цветом и это свидетельствует о том, что корректировка происходила вручную. Запись, автоматически внесенная из **Универсального документа**, пересчитывается.

IS Расчётный лист. Вид: Стандартный

Реестр Правка Вид Сервис ?

10 Кириченко Константин Кирилович Ноябрь'20 (текущий)

Подразделение: 010101 Категория: 1 Фахівці  
 Должность: 19 Бухгалтер I категорії График: 1 40-годинний робочий тиждень  
 Оплата: 10 Оклад 7000.00 План: 21 168.00  
 Льготы: Отсутствуют Факт: 21 168.00  
 Кол-во ставок: 1.000

ИФ: Все

Стандартный Табличный Фонды Проводки

Долг предприятия: 0.00

Код	Начисление	Дни	Часы	Сумма
10	Оклад	21	168.00	7'000.00
500	Премія			2'500.00
500	Премія			-700.00
500	Премія			700.00
Итого начислено:				9'500.00
Строк: 5				

8

Код	Удержание	Сумма
715	Податок з доходів	1'710.00
744	Військовий збір	142.50
Итого удержано:		1'852.50
Строк: 3		

Долг предприятия: 7647.50

9. Курсор установить на сформированную вручную запись (запись зеленого цвета) и по клавише **F8** ее удалить.

10. В подтверждение нажать кнопку **ОК**.

IS Расчётный лист. Вид: Стандартный

Реестр Правка Вид Сервис ?

10 Кириченко Константин Кирилович Ноябрь'20 (текущий)

Подразделение: 010101 Категория: 1 Фахівці  
 Должность: 19 Бухгалтер I категорії График: 1 40-годинний робочий тиждень  
 Оплата: 10 Оклад 7000.00 План: 21 168.00  
 Льготы: Отсутствуют Факт: 21 168.00  
 Кол-во ставок: 1.000

ИФ: Все

Стандартный Табличный Фонды Проводки

Долг предприятия: 0.00

Код	Начисление	Дни	Часы	Сумма
10	Оклад	21	168.00	7'000.00
500	Премія			2'500.00
500	Премія			-700.00
500	Премія			700.00
Итого начислено:				9'500.00
Строк: 5				

9

F8

Код	Удержание	Сумма
715	Податок з доходів	1'710.00
744	Військовий збір	142.50
Итого удержано:		1'852.50
Строк: 3		

10

Удаление записи Расчетного листа

Удалить вид оплаты "Премія"?

ОК Отмена

Долг предприятия: 7647.50

11. Операция прошла успешно. Осталась только запись, автоматически сформированная через Универсальный документ.



IS Расчётный лист. Вид: Стандартный

Реестр Правка Вид Сервис ?

10 Кириченко Константин Кирилович Ноябрь'20 (текущий)

Подразделение: 010101 Категория: 1 Фахівці  
 Должность: 19 Бухгалтер I категорії График: 1 40-годинний робочий тиждень  
 Оплата: 10 Оклад 7000.00 План: 21 168.00  
 Льготы: Отсутствуют Факт: 21 168.00  
 Кол-во ставок: 1.000

ИФ: Все

Стандартный Табличный Фонды Проводки

Долг предприятия: 0.00

Код	Начисление	Дни	Часы	Сумма
Ноябрь'20				
10	Оклад	21	168.00	7000.00
500	Премия			700.00
Итого начислено:				7700.00

Строк: 3

Код	Удержание	Сумма
Ноябрь'20		
715	Податок з доходів	1'386.00
744	Військовий збір	115.50
Итого удержано:		1'501.50

Строк: 3

Долг предприятия: 6'198.50

Снова возвращаемся в реестр **Универсальных документов**.

12. В реестре курсором выделить необходимый документ.

13. По пункту меню **Реестр / Открыть документ** или комбинации клавиш **Ctrl + F5** выполняется операция открытия документа.

IS IS-pro 7.11.039.999 - [Универсальные документы]

Реестр Правка Вид Отчет Сервис ?

Выбрать Enter  
 Создать Ins  
 Изменить F4  
 Удалить F8  
 Копировать F5  
 Сформировать документы из приказов Ctrl+D  
 Сформировать документы из протокола ФСС Ctrl+F  
 Просмотр документа... Alt+F3  
 Обновить Ctrl+F2  
 Настройка Ctrl+N  
 Операции Ctrl+O  
 Закрывать документ Alt+F5  
 Открыть документ Ctrl+F5  
 Приказы Ctrl+G  
 Оповещения... Alt+O  
 Печать F9

Журнал: Документы без журнала

Именов...	Строк	Сумма	Статус	Тип
Премия	3	2'100.00	Закрыт	Стандартный

12 ↑

13

Документ

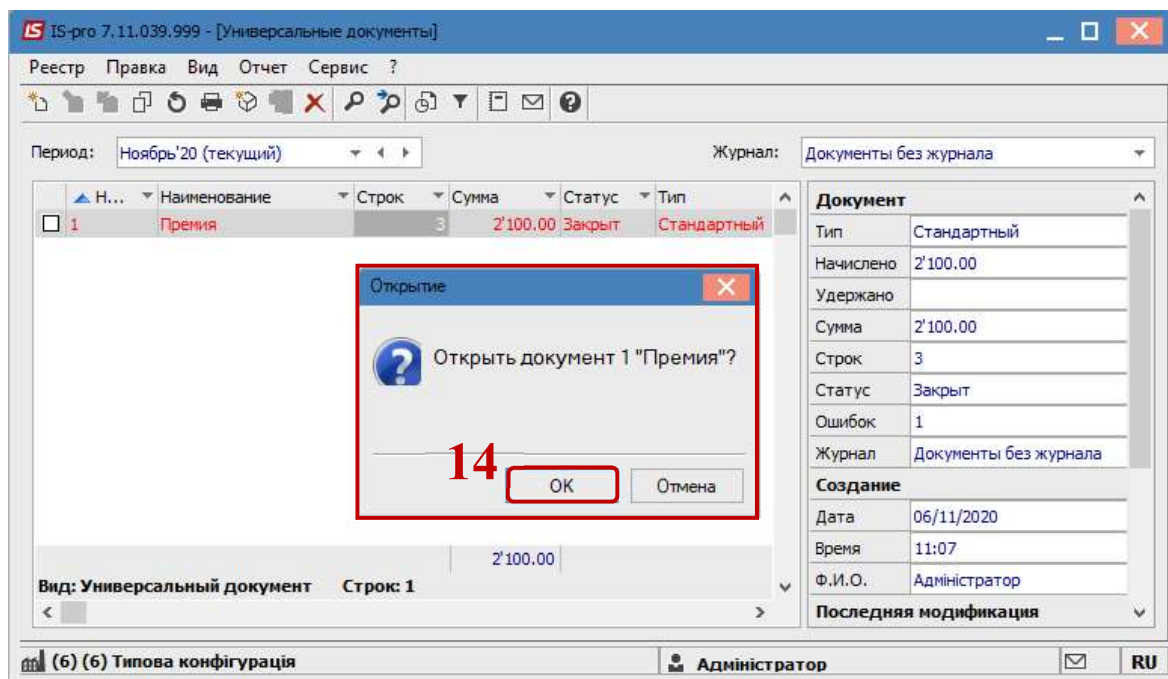
Тип Стандартный  
 Начислено 2'100.00  
 Удержано  
 Сумма 2'100.00  
 Строк 3  
 Статус Закрыт  
 Ошибок 1  
 Журнал Документы без журнала

Создание

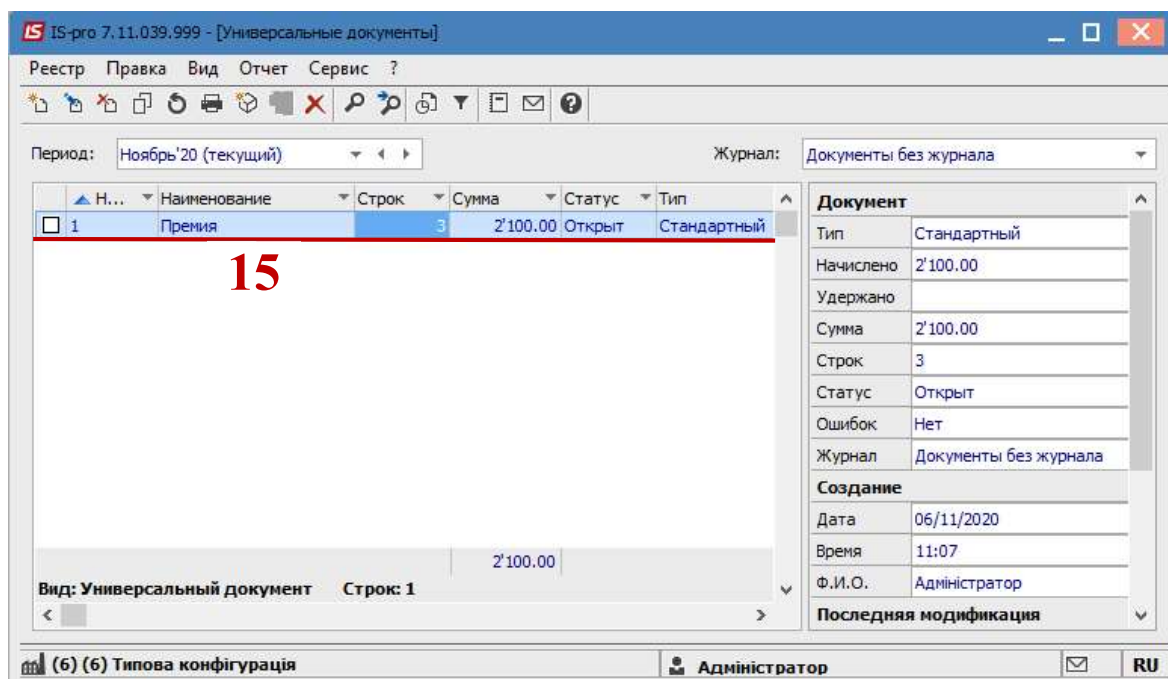
Дата 06/11/2020  
 Вреня 11:07  
 Ф.И.О. Адміністратор  
 Последняя модификация

Адміністратор RU

14. В подтверждение нажать кнопку **ОК**.



15. Документ находится в статусе **Открыт** и это свидетельствует о том, что имеется возможность вносить все необходимые изменения.



16. Внести изменения в документ и провести закрытие документа стандартным образом.