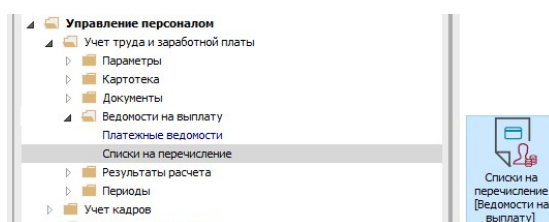


## Изменение сумм к выплате в документе со статусом **Закрытый**

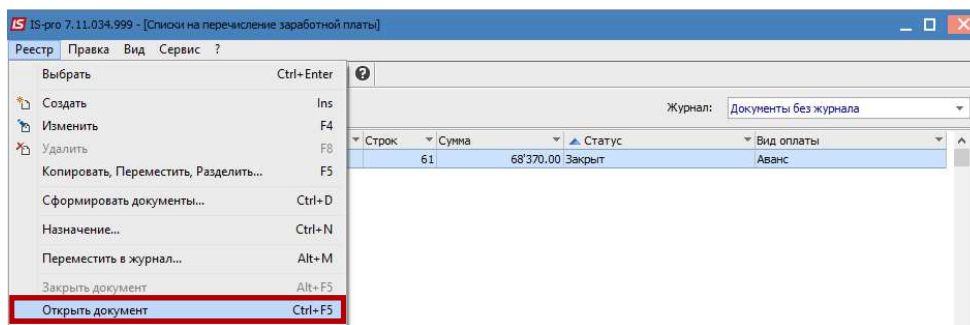
Бывают случаи, когда необходимо скорректировать сумму к выплате или добавить сотрудника или удалить его из списка, а документ уже закрыт, но данные не переданы в банк или кассу.

Рассмотрим возможность изменения сумм для выплаты на банк. Выплаты на кассу делаются аналогично, но в модуле **Платежные ведомости** подсистемы **Учет персонала / Ведомости на выплату**

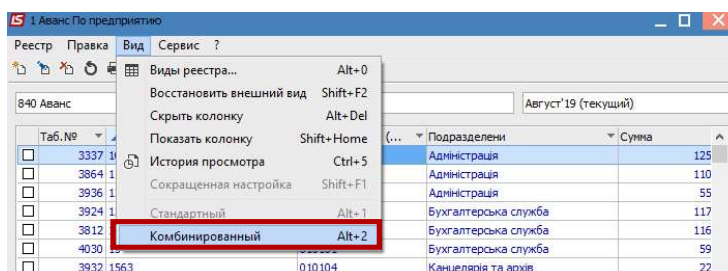
Если необходимо изменить работнику сумму аванса, необходимо выбрать подсистему **Учет персонала / Ведомости на выплату** и перейти в модуль **Списки на перечисление**.



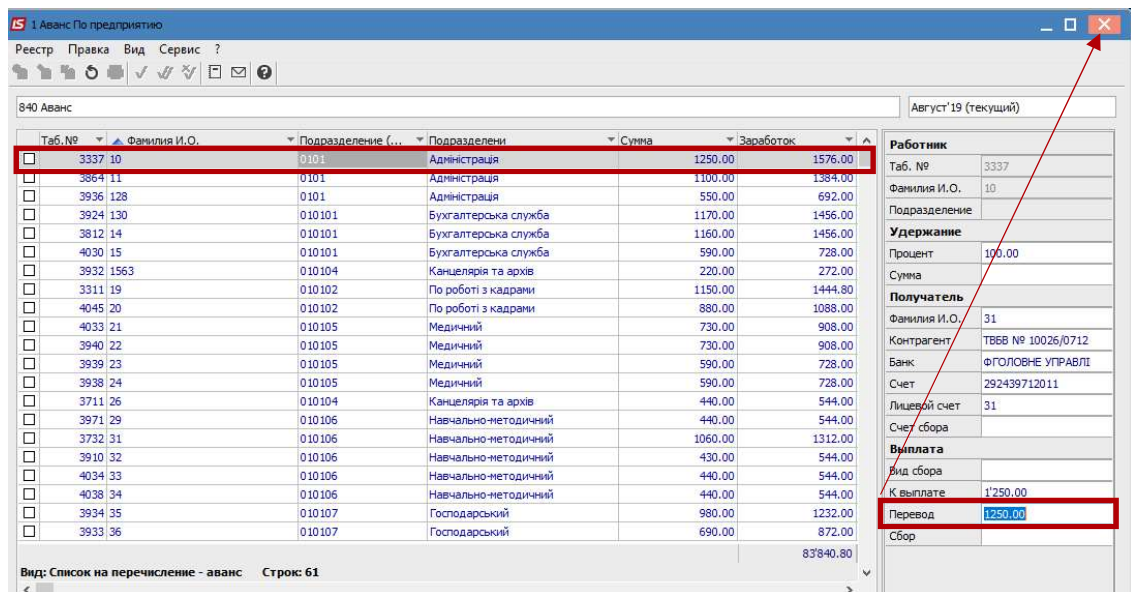
Необходимо изменить статус документа с начисленным авансом на **Открытый** с помощью пункта меню **Реестр / Открыть документ** или по комбинации клавиш **Ctrl + F5**. Открыть документ по меню **Реестр / Выбрать** или с помощью комбинации клавиш **Ctrl + Enter**.



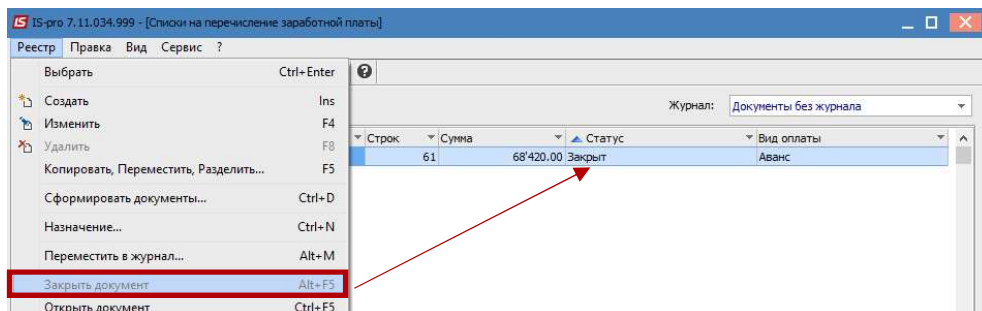
В документе по пункту меню **Вид** или с помощью комбинации клавиш **Alt + 2** выбрать вид **Комбинированный**



После чего, в левом окне выбираем работника, у которого изменилась сумма начисленного аванса, а в правом окне в поле **Перевод** указываем новую сумму аванса. При необходимости добавляем или удаляем сотрудника.



Для того чтобы изменения попали в **Расчетный лист** работника необходимо изменить статус документа на **Закрытый** по пункту меню **Реестр / Закрывать документ** или по комбинации клавиш **Alt + F5**.



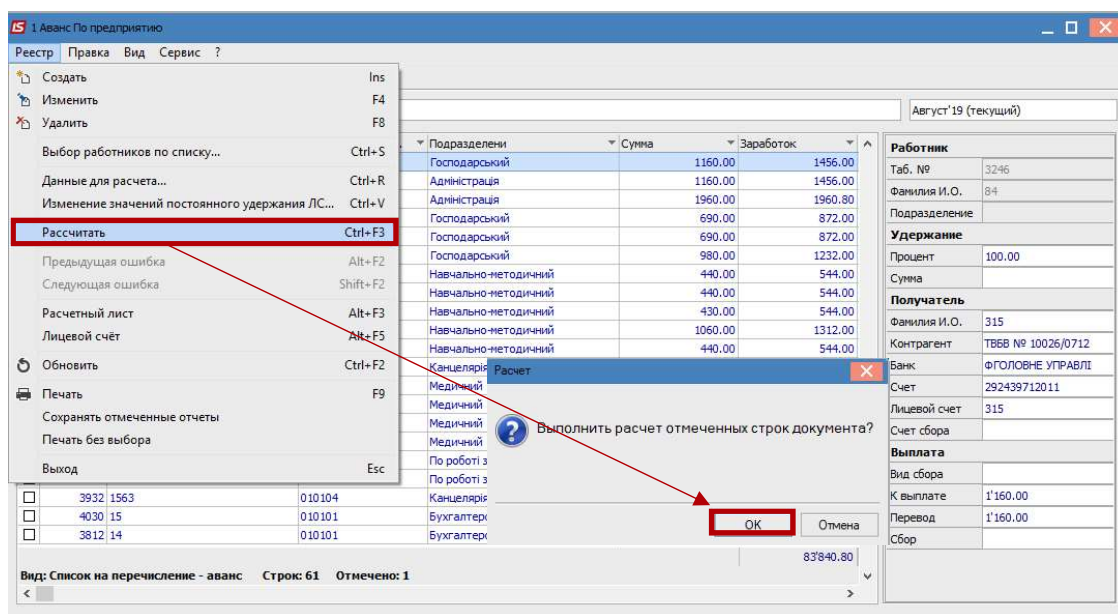
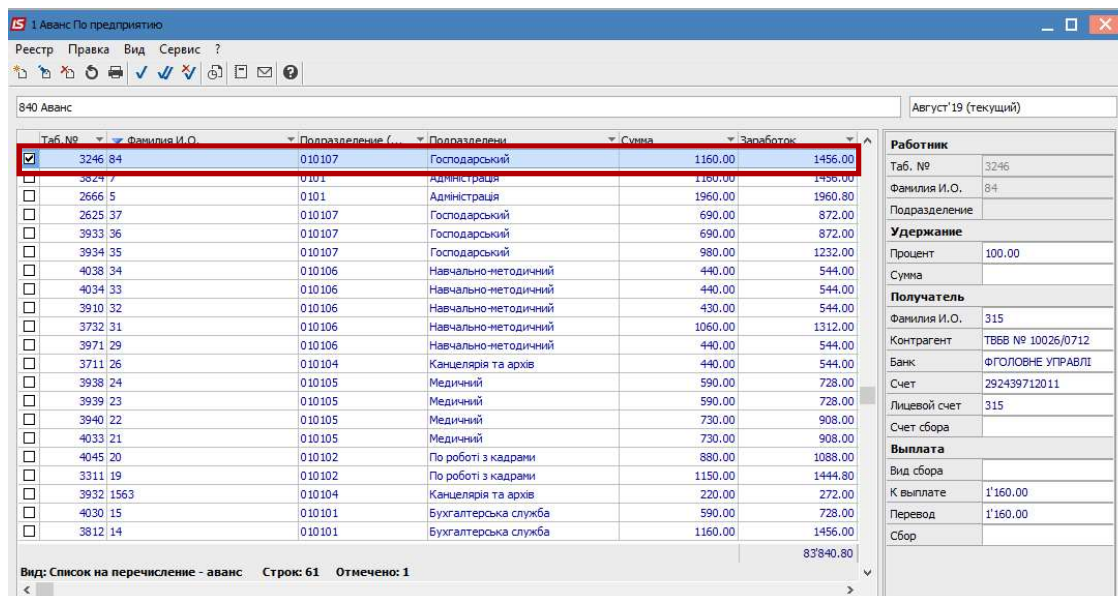
В случае необходимости изменения суммы к выплате заработной платы у работника, необходимо открыть соответствующий документ в модуле **Списки на перечисление** заработной платы с помощью пункта меню **Реестр / Открыть документ** или по комбинации клавиш **Ctrl + F5**.

В документе по пункту меню **Вид** или с помощью комбинации клавиш **Alt + 2** выбрать вид **Комбинированный**

После чего, в левом окне выбираем работника, у которого изменилась сумма, а в правом окне в поле **Перевод** указываем новую сумму заработной платы. При необходимости добавляем или удаляем сотрудника.

Возможен вариант перерасчета сумм по ведомости. Для этого отметить работника (работников) у которого(-ых) необходимо изменить сумму заработной платы и с помощью

пункта меню **Реестр / Рассчитать** или по комбинации клавиш **Ctrl + F3** провести перерасчет заработной платы и нажать кнопку **ОК**.



Закреть документ.