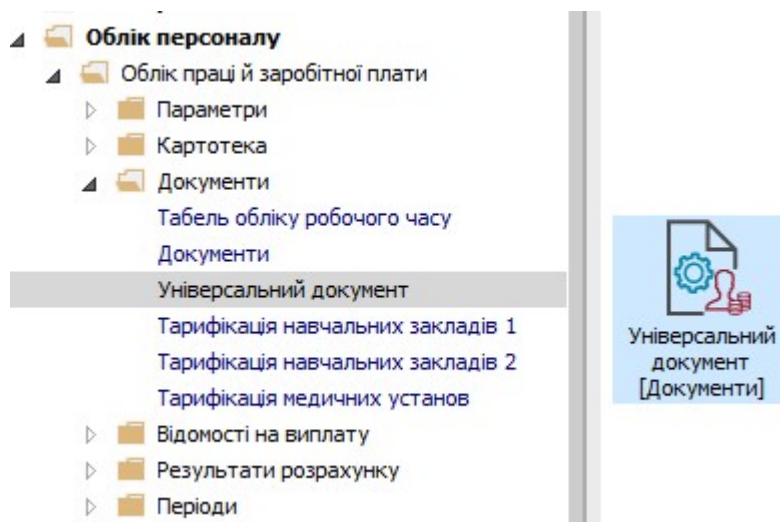


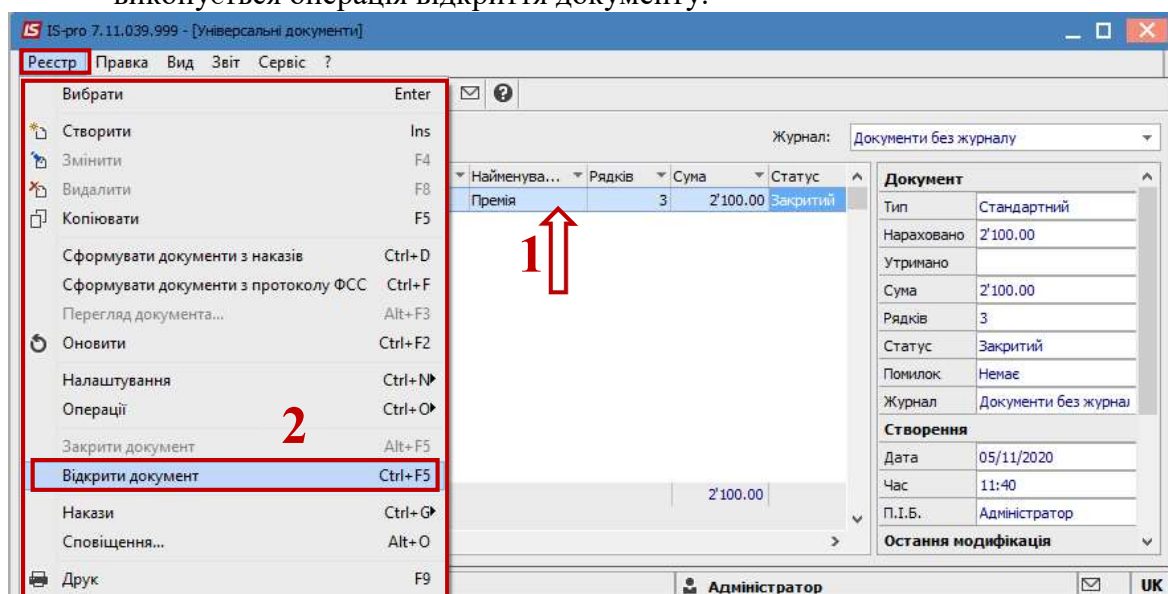
Шлях до виправлення помилки в універсальних документах по причині ручного коригування запису в розрахунковому листі працівника

Розглянемо приклад виправлення помилки в універсальних документах по причині ручного коригування запису в **Розрахунковому листі працівника**.

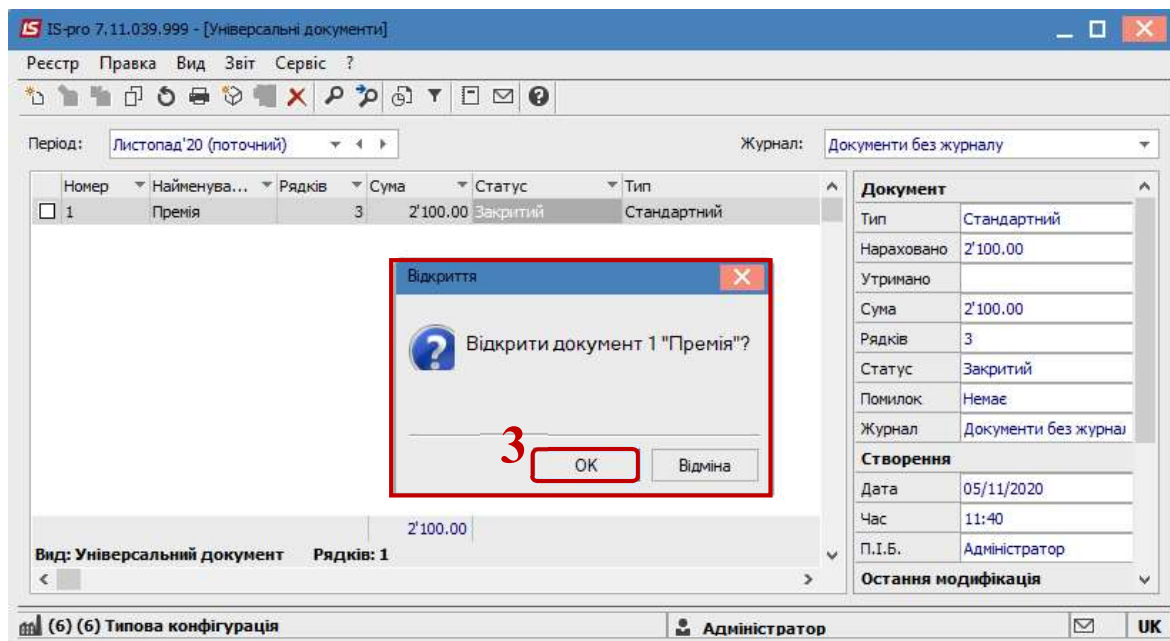
Для виявлення причини помилки необхідно перейти в підсистему **Облік праці й заробітної плати** в групу модулів **Документи** в модуль **Універсальний документ**.



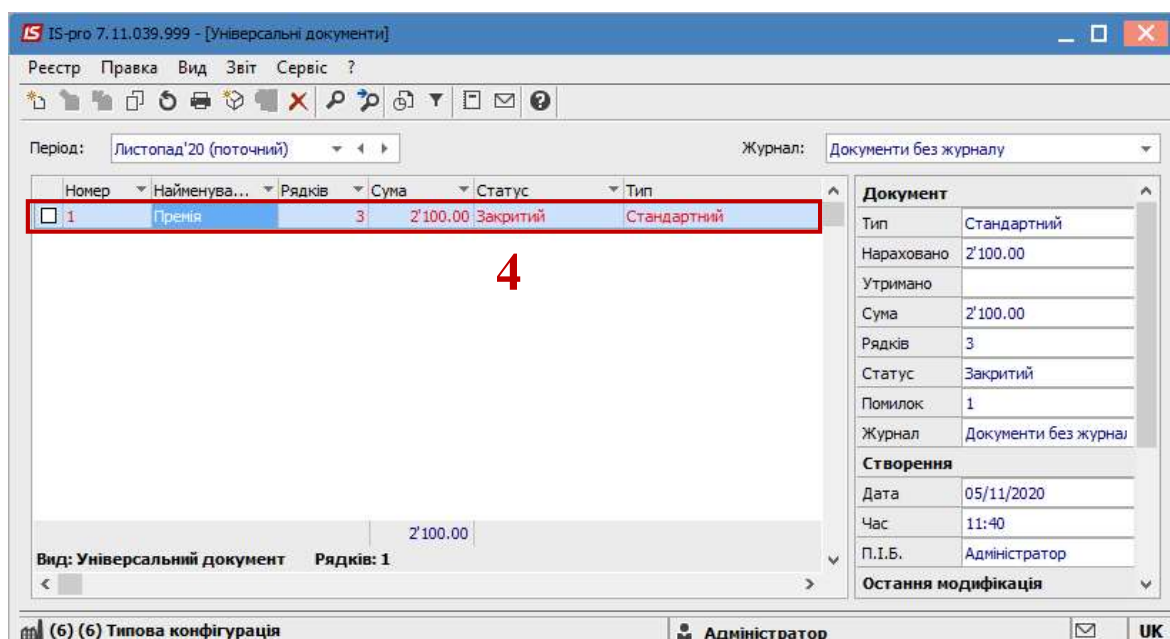
1. В реєстрі курсором виділити необхідний документ.
2. По пункту меню **Реєстр / Відкрити документ** або комбінації клавіш **Ctrl + F5** виконується операція відкриття документу.



3. На підтвердження натиснути кнопку **ОК**.

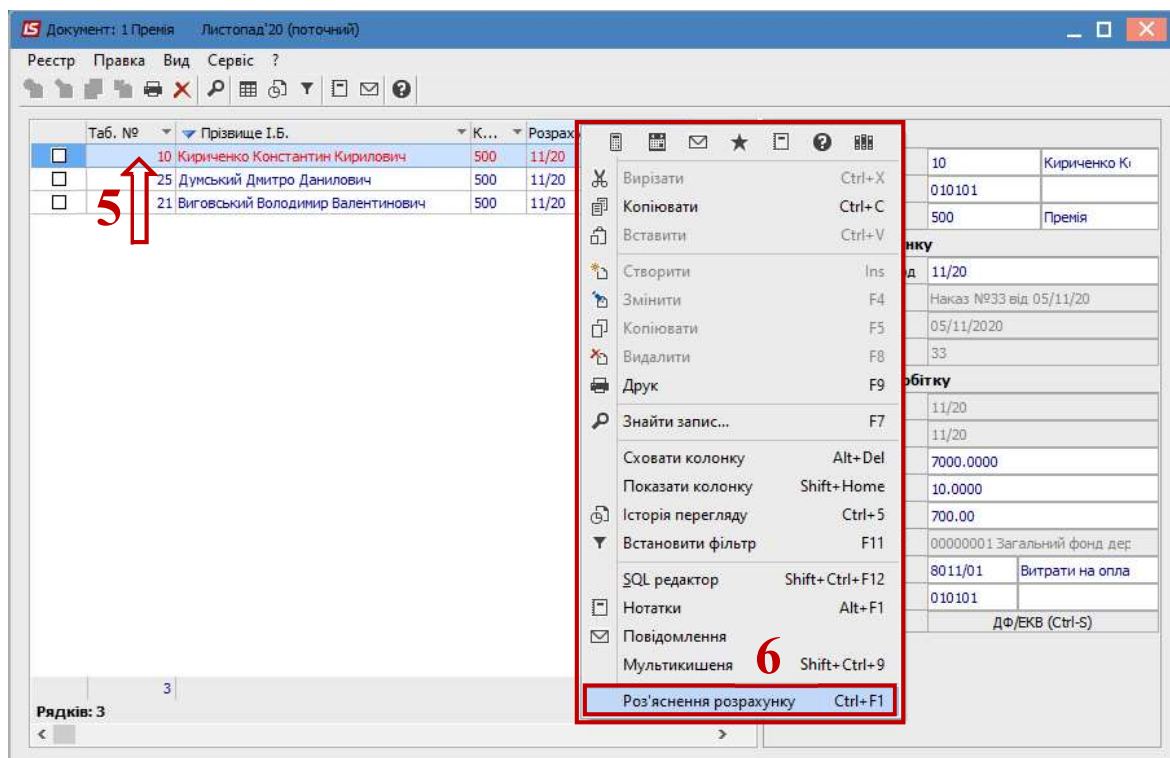


4. Документ залишився в статусі **Закритий** та змінив колір на червоний, що свідчить про помилку.

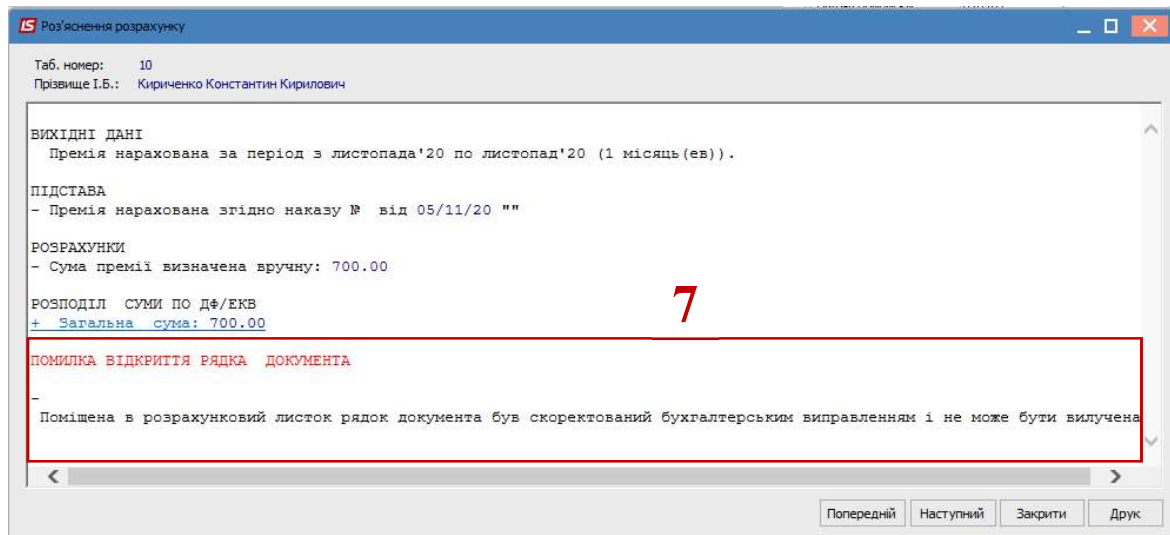


Для виявлення причини помилки по клавіші **Enter** зайти в документ.

5. Курсор встановити на червоний рядок.
6. По правій клавіші миші викликати контекстне меню. Вибрати пункт **Роз'яснення розрахунку**.



7. В Роз'ясненні розрахунку прописується причина помилки. У даному випадку вказується на ручне коригування в Розрахунковому листі працівника.



Для виправлення помилки необхідно перейти в Розрахунковий лист працівника.

8. У нашому прикладі, працівнику в Розрахунковому листі змінили суму нарахованої премії з 700 гривень на 2500 гривень. Даний запис відобразився зеленим кольором і це свідчить, що корегування відбувалося вручну. Запис автоматично внесений із Універсального документу перераховується.

Розрахунковий лист: Вид: Стандартний

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

10 Кириченко Константин Кирилович Листопад'20 (поточний)

Підрозділ: 010101 Категорія: 1 Фахівці
Посада: 19 Бухгалтер I категорії Графік: 1 40-годинний робочий тиждень
Оплата: 10 Оклад 7000.00 План: 21 168.00
Пільги: Відсутні Факт: 21 168.00
К-ть ставок: 1.000

ДФ: Bci

Стандартний Табличний Фонди Проводки

Борг підприємства: 0.00

Код	Нарахування	Дні	Години	Сума
10	Оклад	21	168.00	7000.00
500	Премія			2500.00
500	Премія			-700.00
500	Премія			700.00
Разом нараховано:				9500.00

Рядків: 5

Код	Утримання	Сума
715	Податок з доходів	1710.00
744	Військовий збір	142.50
Разом утримано:		1852.50

Рядків: 3

Борг підприємства: 7647.50

9. Курсор встановити на сформований вручну запис (запис зеленого кольору) та по клавіші **F8** видалити його.

10. На підтвердження натиснути кнопку **ОК**.

Розрахунковий лист: Вид: Стандартний

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

10 Кириченко Константин Кирилович Листопад'20 (поточний)

Підрозділ: 010101 Категорія: 1 Фахівці
Посада: 19 Бухгалтер I категорії Графік: 1 40-годинний робочий тиждень
Оплата: 10 Оклад 7000.00 План: 21 168.00
Пільги: Відсутні Факт: 21 168.00
К-ть ставок: 1.000

ДФ: Bci

Стандартний Табличний Фонди Проводки

Борг підприємства: 0.00

Код	Нарахування	Дні	Години	Сума
10	Оклад	21	168.00	7000.00
500	Премія			2500.00
500	Премія			-700.00
500	Премія			700.00
Разом нараховано:				9500.00

Рядків: 5

Код	Утримання	Сума
715	Податок з доходів	1710.00
744	Військовий збір	142.50
Разом утримано:		1852.50

Рядків: 3

Борг підприємства: 7647.50

Видання запису Розрахункового листа

Видалити вид оплати "Премія"?

10 OK Відміна

11. Операція пройшла успішно. Залишився тільки запис автоматично сформований через **Універсальний документ**.

Розрахунковий лист. Вид: Стандартний

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

10 Кириченко Константин Кирилович Листопад'20 (поточний)

Підрозділ: 010101 Категорія: 1 Фахівці
Посада: 19 Бухгалтер I категорії Графік: 1 40-годинний робочий тиждень
Оплата: 10 Оклад 7000.00 План: 21 168.00
Пільги: Відсутні Факт: 21 168.00
К-ть ставок: 1.000

ДФ: Всі

Стандартний Табличний Фонди Проводки

Борг підприємства: 0.00

Код	Нарахування	Дні	Години	Сума
Листопад'20				
10	Оклад	21	168.00	7'000.00
500	Премія			700.00
Разом нараховано:				7'700.00
Рядків: 3				

Код	Утримання	Сума
Листопад'20		
715	Податок з доходів	1'386.00
744	Військовий збір	115.50
Разом утримано:		1'501.50
Рядків: 3		

Борг підприємства: 6'198.50

Знову повертаємося до реєстру **Універсальних документів**.

12. В реєстрі курсором виділити необхідний документ.

13. По пункту меню **Реєстр / Відкрити документ** або комбінації клавіш **Ctrl + F5** виконується операція відкриття документу.

IS-pro 7.11.039.999 - [Універсальні документи]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Вибрати Enter
Створити Ins
Змінити F4
Видалити F8
Копіювати F5
Сформувати документи з наказів Ctrl+D
Сформувати документи з протоколу ФСС Ctrl+F
Перегляд документа... Alt+F3
Оновити Ctrl+F2
Налаштування Ctrl+N
Операції Ctrl+O
Закрити документ Alt+F5
Відкрити документ Ctrl+F5
Накази Ctrl+G
Сповідання... Alt+O
Друк F9

Журнал: Документи без журналу

Найменува...	Рядків	Сума	Статус
Премія	3	2'100.00	Закритий

12 ↑

13

Документ

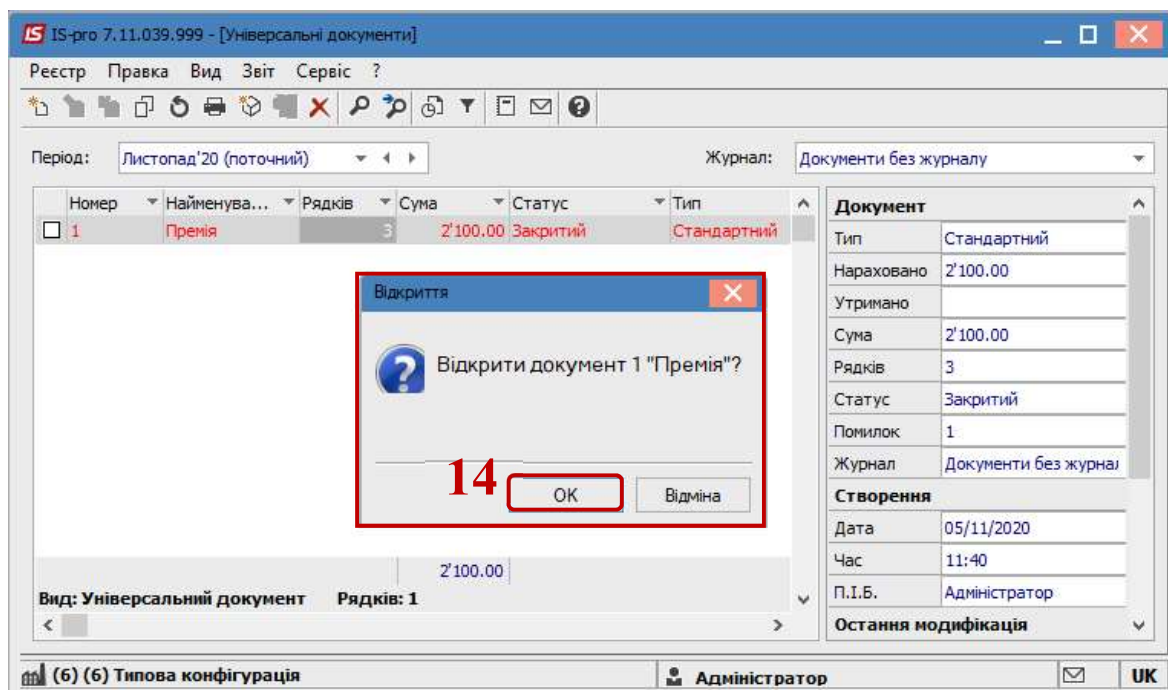
Тип: Стандартний
Нараховано: 2'100.00
Утримано:
Сума: 2'100.00
Рядків: 3
Статус: Закритий
Помилка: 1
Журнал: Документи без журналу

Створення

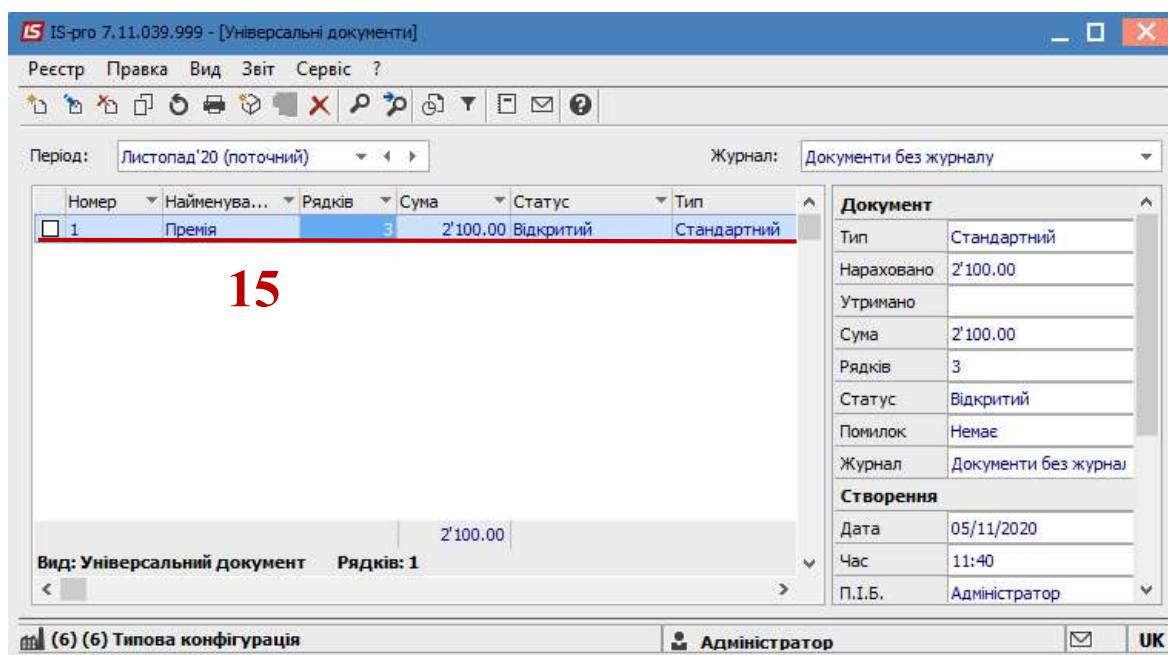
Дата: 05/11/2020
Час: 11:40
П.І.Б.: Адміністратор
Остання модифікація

Адміністратор UK

14. У підтвердження натиснути кнопку **ОК**.



15. Документ знаходиться в статусі **Відкритий** і це свідчить про те, що в ньому можливо вносити всі необхідні зміни.



16. Внести зміни у документ та провести закриття документу стандартним чином.