


13.5 Дата выплаты для ОБК, удаление кодов

Дата выплаты для проведённых ОБК.

Чтобы ввести дату выплаты для проведённого отпуска, больничного или расчёта по среднему, выберите нужный ОБК и нажмите кнопку детальной части  – «Дата выплаты». Появится окно (рис. 13.5-1).

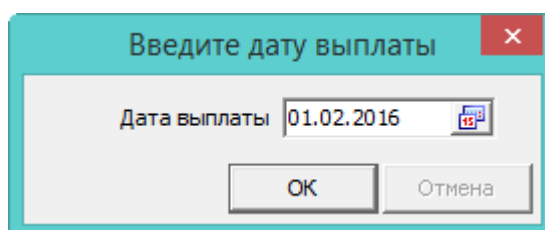


рис. 13.5-1

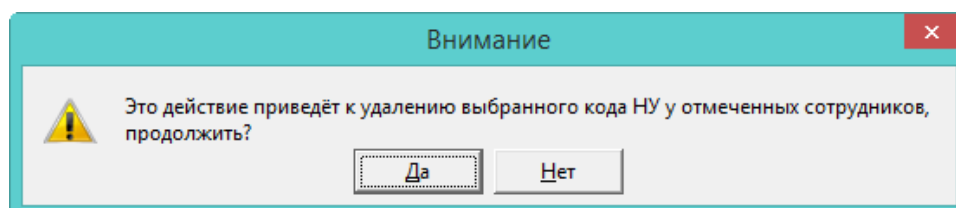
Введите дату и нажмите кнопку «ОК».

Удаление кодов начислений/удержаний.

Чтобы удалить код начисления/удержания у нескольких сотрудников одновременно, выполните следующие действия.

1. Выделите нужных сотрудников галочками.

Нажмите кнопку основной части  – «Удалить выбранный код». Появится диалоговое окно:



Нажмите кнопку «Да». Появится окно (рис. 13-1).

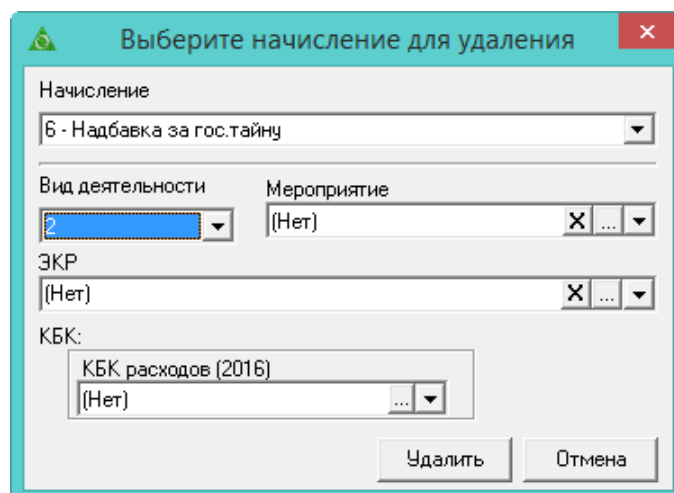


рис. 13-1

Выберите из выпадающего списка код начисления/удержания. Чтобы удалить коды с определённой аналитикой, укажите её в соответствующих полях.

Нажмите кнопку «Удалить». Код в детальной части «Начислено» будет удалён.