## 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).

Введите дату выплаты
Дата выплаты 01.02.2016 👘
ОК Отмена

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:

	Внимание
<u>^</u>	Это действие приведёт к удалению выбранного кода НУ у отмеченных сотрудников, продолжить? Да <u>Н</u> ет

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

🛕 Выберите начисление для удаления 🛛 🗙		
Начисление		
6 - Надбавка за гос.тайну 💌		
Вид деятельности Мероприятие		
2 (Her) X ▼		
3KP		
КБК расходов (2016)		
(Нет) 💌		
Удалить Отмена		

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.