ОТЧЕТНОСТЬ "Фактическая зарплата"

Функциональное назначение:

Инструкция:

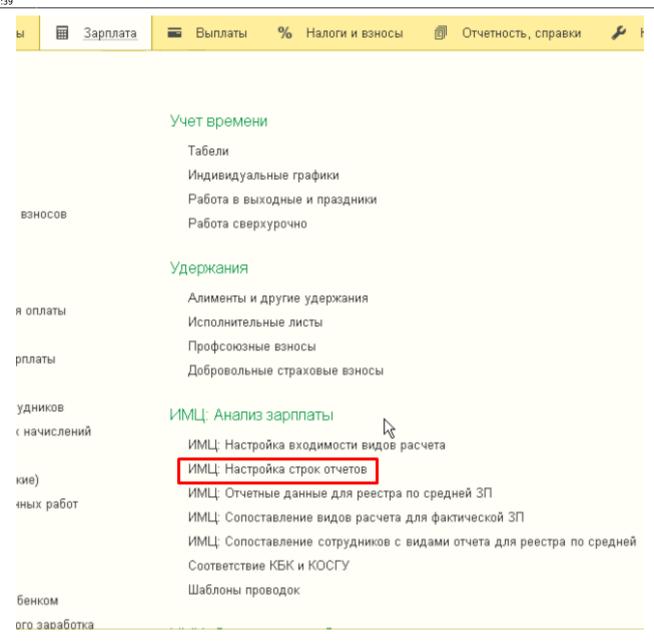
Формирование отчета фактическая зарплата.

Перед формированием отчета предварительно его необходимо настроить. Это займет три этапа:

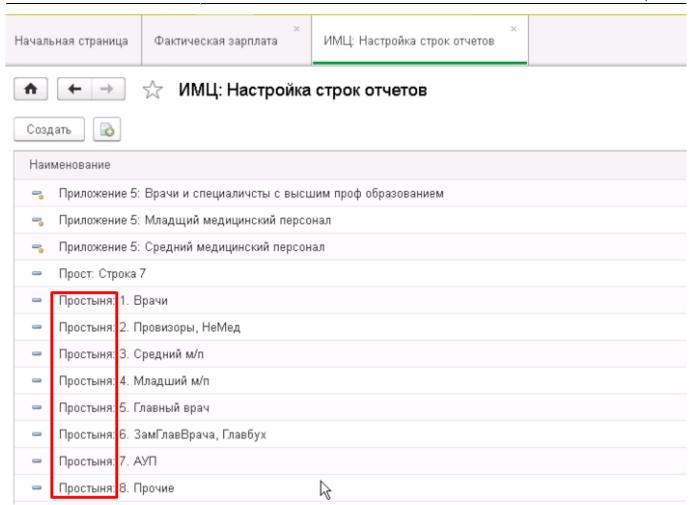
- настройка строк отчета;
- настройка видов расчета;
- настройка свойств.

Настройка строк отчета

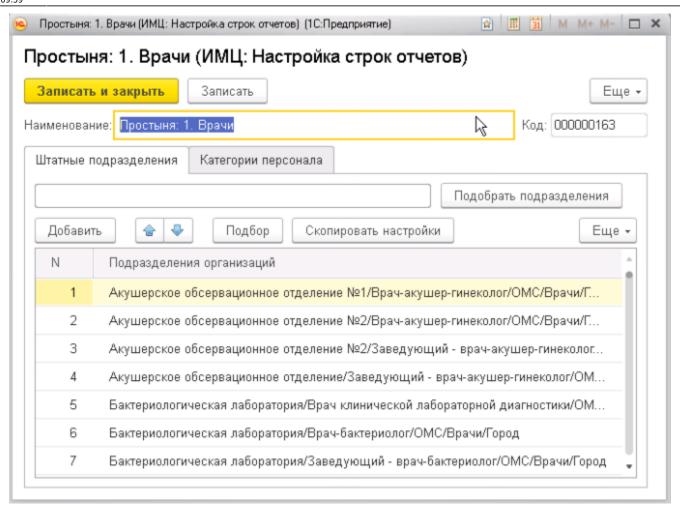
Переходим по пути Зарплата - ИМЦ: Анализ зарплаты - ИМЦ: Настройка строк отчетов.



Ищем строки, которые начинаются со слова **Простыня**. В этих строках содержится информация о так называемых аналитических штатных подразделениях из **Кадров**. Редактируем их. По этим подразделениям будет происходить отбор при формировании отчета. После того, как закончим настройку, не забываем сохранить изменения при помощи кнопки **Записать и закрыть**.



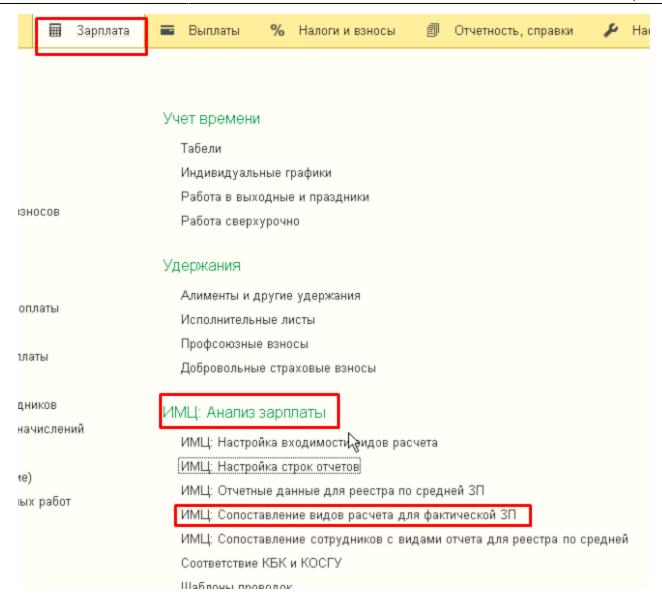
Список строк отчетов, в котором нам необходимо настроить Простыни.



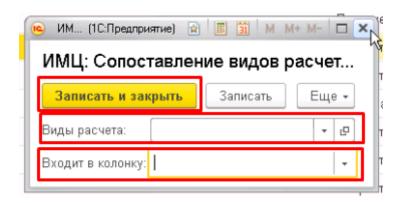
Окно редактирования конкретной строки.

Настройка видов расчета

Переходим по пути **Зарплата - ИМЦ: Анализ зарплаты - ИМЦ: Сопоставление видов** расчета для фактической **ЗП**.



Нажимаем на кнопку **Создать**. В открывшемся окне выбираем **Вид расчета** и то, в какую колонку он будет входить. **Записываем и закрываем**.



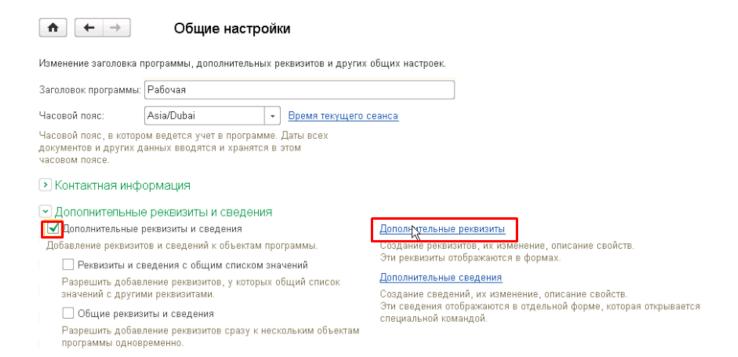
Настройка свойств

Последний шаг на этапе настройки отчета – добавление **Свойств подразделения (для градации)** и **Свойств (для градации)**. Свойства необходимы для создания фактической подгруппы. Данные для них берутся из соответствующих справочников: **Подразделения** и **Сотрудники**.

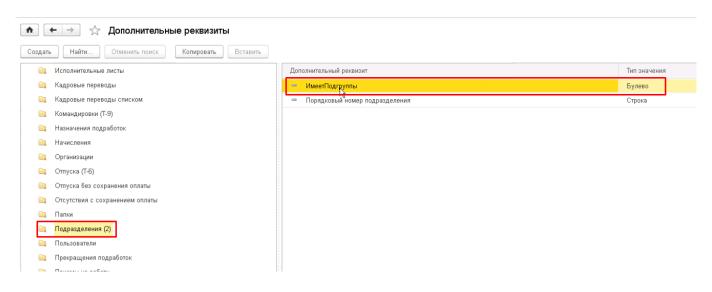
Добавить свойства можно, перейдя в раздел Администрирование - Общие настройки.



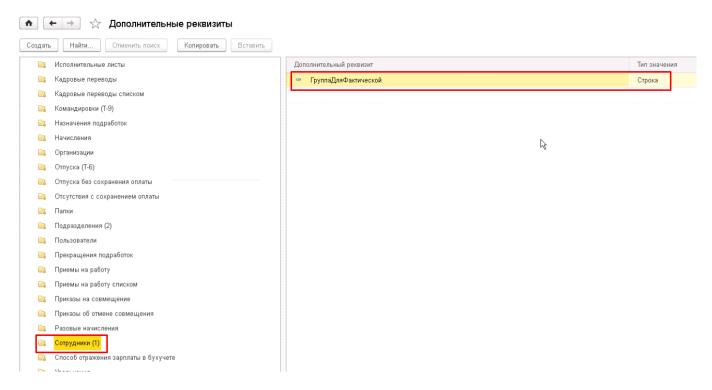
Здесь открываем **Дополнительные реквизиты и сведения**, отмечаем чекер и переходим в Дополнительные реквизиты.



Для подразделений добавляем реквизит с типом булево.

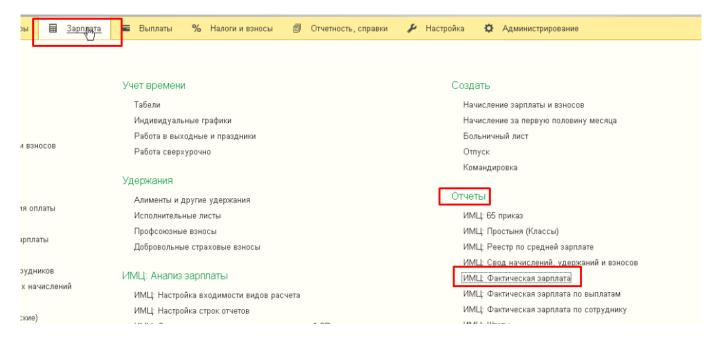


Для сотрудников добавляем реквизит с типом строка.



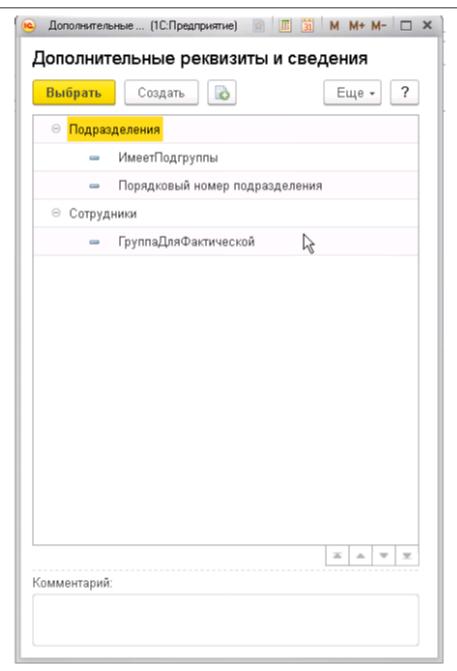
Формирование отчета

Отчет расположен по пути Зарплата - Отчеты - ИМЦ: Фактическая зарплата.



В поле **Период** указываем временной промежуток, за который необходимо подготовить отчет. Выбираем дополнительные реквизиты в полях **Свойства подразделения (для градации)** и **Свойства (для градации)**.

Выбираем соответствующее поле, нажимаем на ссылку **Показать все** и выбираем нужные свойства из списка.

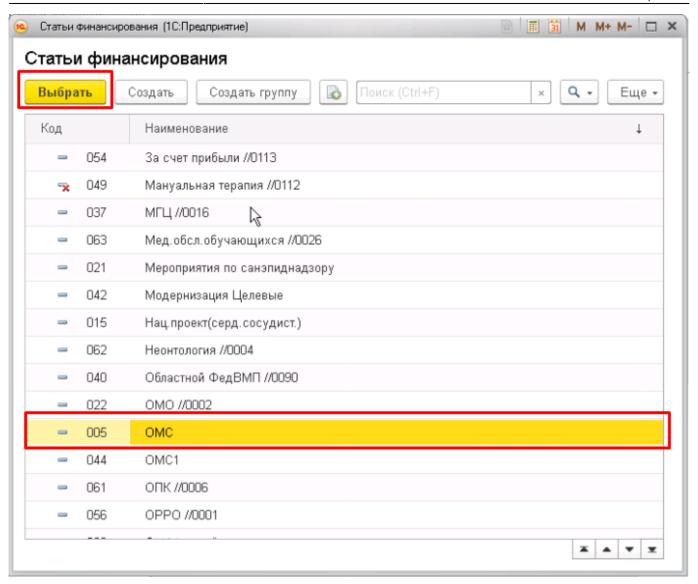


Список дополнительных свойств.

Должна получиться следующая картина:

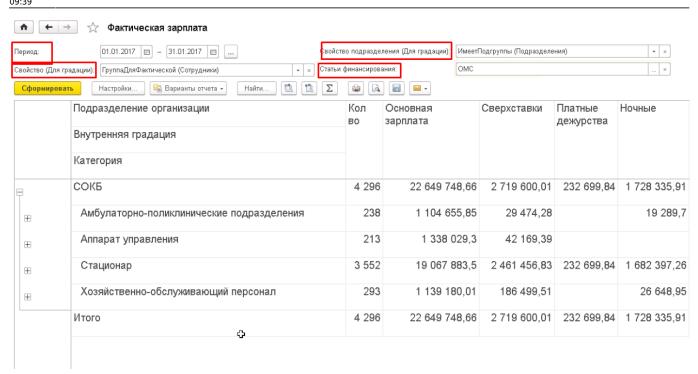


В поле **Статья финансирования** указываем те статьи финансирования, по которым нужно отобрать информацию для отчета. В открывшемся окне нажимаем кнопку **Подбор** и выбираем необходимые статьи.



Выбор статей для отчета.

После этого в форме создания отчета нажимаем кнопку **Сформировать**. Через некоторое время программа выведет на экран готовый отчет. Все виды расчетов, которые мы ранее настраивали, попадут в соответствующие колонки.



Формирование отчетов фактическая зарплата по выплатам и фактическая зарплата по сотруднику

Процесс формирования этих двух отчетов аналогичен предыдущему. Отличия есть только в предмете детализации. В случае с отчетом по выплатам в отчете идет детализация по виду расчета, а в случае со вторым отчетом идет детализация по конкретному сотруднику.

Формирование отчета Фактическая зарплата (+сотрудник+расчет)

From:

http://wiki.parus-s.ru/ - ИМЦ Wiki

Permanent link

http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:zikbu:report:3ff0318d_3ebe_11e7_94b5_0050569e7e0a

Last update: 2017/05/22 09:39

