

19 Настраиваемые отчётные формы

Глава содержит следующие разделы.

[Расчётная ведомость \(форма 51\).](#)

[Справка о начисленной ЗП.](#)

Расчётная ведомость (форма 51)

Настройки расчётной ведомости (форма 51) производятся в окне (рис. 19-1). Окно располагается в меню «Сервис \ Настройка отчётов \ Настройка расчётной ведомости (форма 51)».

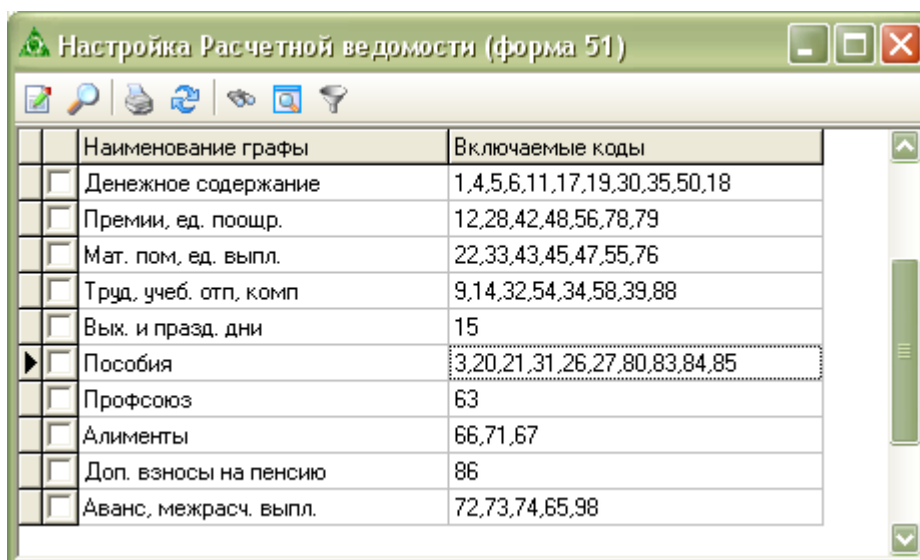



рис. 19-1

Чтобы настроить печатную форму ведомости, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку  – «Изменить», появится форма ввода данных (рис. 19-2).

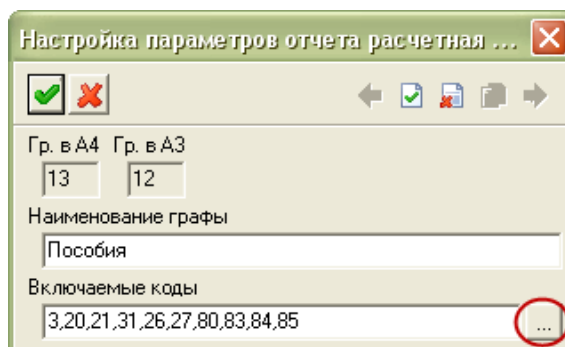


рис. 19-2

Внесите данные.

Гр. в А4, Гр. в А3 – в полях отображается номер колонки в зависимости от формата листа при печати.

Наименование графы – чтобы переименовать графу, введите новое наименование.

Включаемые коды – чтобы по графе рассчитывались нужные вам коды, укажите их самостоятельно. Для этого при помощи кнопки в конце поля откройте справочник начислений/удержаний. Отметьте галочками нужные коды и нажмите кнопку «ОК».

Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку – «Подтвердить изменения».

Справка о начисленной ЗП

Справка о начисленной заработной плате располагается в меню «Ведомости \ Сводные ведомости». При формировании отчёта открывается окно предварительного просмотра, с возможностью изменения данных с автоматическим пересчётом (рис. 19-3).



| | № | Расчетные показатели | КОСГУ | Входящее saldo | Начислено за месяц | Использовано в течении месяца | К перечислению в окончательном расч |
|--------------------------|-----|---|-------|----------------|--------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| | 1 | Начислено всего в том числе: | | 0.00 | 2 045 075.96 | 954 581.22 | 1 090 494.74 |
| <input type="checkbox"/> | 1.1 | Зарботная плата | 211 | 0.00 | 2 041 658.63 | 954 581.22 | 1 087 077.41 |
| <input type="checkbox"/> | 1.2 | Пособия | 266 | 0.00 | 3 267.33 | 0.00 | 3 267.33 |
| <input type="checkbox"/> | 1.3 | Прочие услуги | 266 | 0.00 | 150.00 | 0.00 | 150.00 |
| <input type="checkbox"/> | 2 | Удержано из заработной платы государственных сл | | 0.00 | 277 271.30 | 0.00 | 277 271.30 |
| <input type="checkbox"/> | 2.1 | НДФЛ БК (18210102010011000110) | 211 | 0.00 | 260 556.00 | 0.00 | 260 556.00 |
| <input type="checkbox"/> | 2.2 | НДФЛ БК (18210102010011000110) | 266 | 0.00 | 425.00 | 0.00 | 425.00 |
| <input type="checkbox"/> | 2.3 | Профзносы | 211 | 0.00 | 16 290.30 | 0.00 | 16 290.30 |
| <input type="checkbox"/> | 3 | К выдаче наличными всего в том числе | | 0.00 | 1 772 730.82 | 1 772 730.82 | 0.00 |
| <input type="checkbox"/> | 3.1 | На лицевые счета в кредитных рганизациях | 211 | 0.00 | 1 769 738.49 | 1 769 738.49 | 0.00 |
| <input type="checkbox"/> | 3.2 | На лицевые счета в кредитных рганизациях | 266 | 0.00 | 2 992.33 | 2 992.33 | 0.00 |
| <input type="checkbox"/> | 4 | Начислено на оплату труда всего в том числе: | | 0.00 | 618 823.56 | 3 267.33 | 615 556.23 |

рис. 19-3

При заполнении графы «Использовано в течении месяца», пересчитываются данные по графе «К перечислению в окончательном расчёте».

Настройка справки о начисленной ЗП производится при помощи формы (рис. 19-4). Форма располагается в меню «Сервис \ Настройки отчётов \ Настройка отчёта «Справка о начисленной ЗП».

| № п/п | Наименование показателя | Сальдо | Начислено | Перечислено |
|-------|--|--------|-----------|-------------|
| 1 | Начисленно всего в том числе: | | | |
| 1.1 | Зарботная плата | | K1+K4+K2 | |
| 1.2 | Пособия | | | |
| 1.3 | Прочие услуги | | | |
| 2 | Удержано из заработной платы государственных служащих всего в том числе: | | | |
| 2.1 | НДФЛ БК (18210102010011000110) | | | |
| 2.2 | Профвзносы | | | |
| 2.3 | Алименты | | | |
| 2.4 | Ссуда, штрафы | | | |

рис. 19-4

Свойства.

Чтобы добавить новую строку в отчёт, нажмите кнопку – «Добавить запись».

Чтобы удалить строку из отчёта, нажмите кнопку – «Удалить запись».

Изменить наименование показателя.

Чтобы изменить наименование показателя, выполните следующие действия.

1. Установите курсор на нужную запись и нажмите кнопку – «Редактировать запись». Откроется форма ввода данных (рис. 19-5).

Редактирование: (Редактирование)

№ п/п
1.1

Наименование
Зарботная плата по учреждению

рис. 19-5

2. Измените наименование и нажмите кнопку – «Подтвердить изменения». Наименование будет изменено.

Включить коду начислений/удержаний в расчёт показателя.

Чтобы включить в расчёт показателя коду начислений/удержаний, выполните следующие действия.

1. Двойным щелчком по столбцам «Сальдо/Начислено» вызовите редактор формул (рис. 19-6).

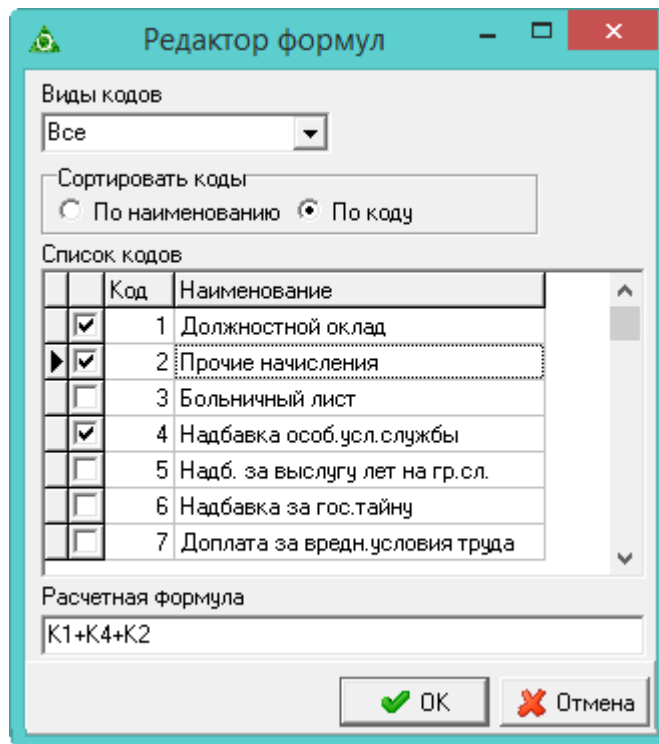


рис. 19-6

2. Отметьте галочками коды, которые будут включены в расчёт показателя и нажмите кнопку «OK», чтобы сохранить. Расчёт показателя будет настроен.

Отчёты с настройкой параметров

Некоторые отчётные формы имеют возможность настройки параметров. В окне настройки параметров таких отчётных форм доступна конка «Показать настройки отчёта» (рис. 19-7).

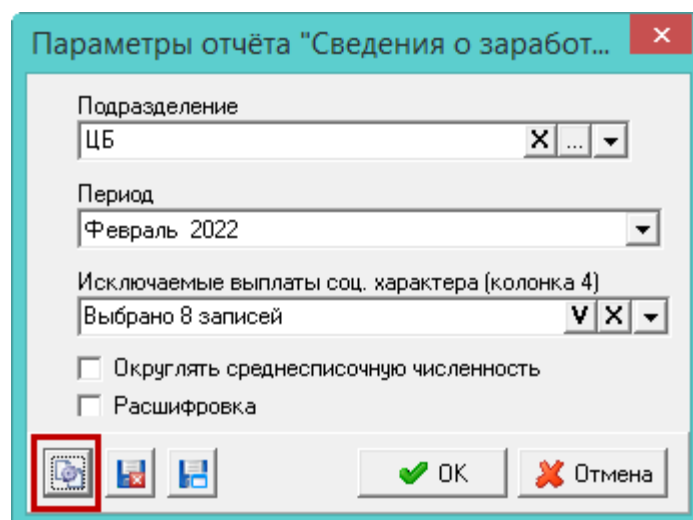


рис. 19-7

При нажатии на данную кнопку откроется окно настройки колонок отчёта (рис. 19-8).

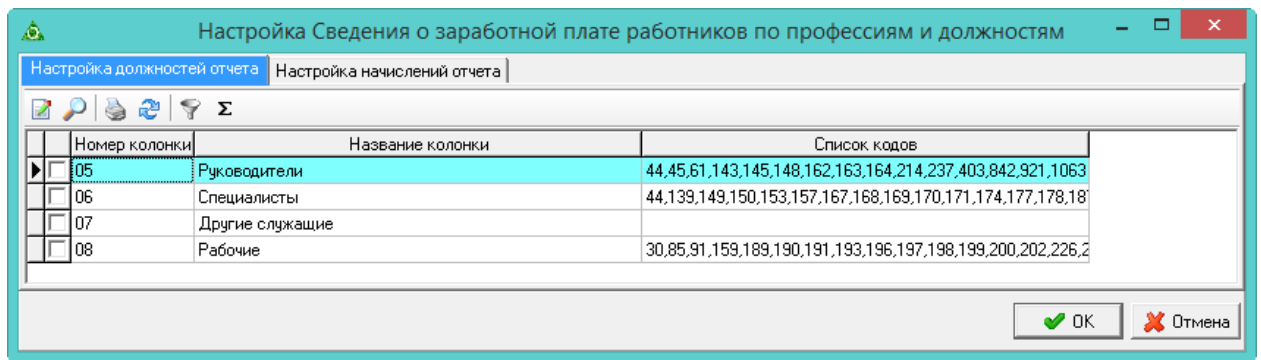


рис. 19-8

В данном окне можно настроить отображение зарплатных данных в отчётной форме.