

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО КУРСУ:

«1С:Предприятие 8. Работа с отчетами в
программе Зарплата и управление персоналом
(ред. 3.1)»

Е.В.Гречко

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	3
СТРУКТУРА ОКНА ОТЧЕТА	4
ПРОСТАЯ НАСТРОЙКА ОТЧЕТОВ.....	5
Настройка панели отчетов раздела	5
Быстрый доступ к отчетам.....	5
Размещение отчета в других разделах.....	6
Использование стандартных настроек и отборов	8
Возможности редактирования формы отчета.	10
Настройка панели инструментов отчета	11
СЛОЖНАЯ НАСТРОЙКА ОТЧЕТОВ.....	13
Простые и расширенные настройки отчетов.....	13
Простая настройка.....	14
Расширенные настройки отчетов.....	16
Управление размещением параметров и отборов	17
Добавление (изменение) отборов, полей и сортировки	18
Сохранение нового варианта отчета.....	20
СОЗДАНИЕ СОБСТВЕННОГО ВАРИАНТА ОТЧЕТА.....	22
ФОРМАТИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ	31
Изменение заголовка отчета	32
Изменение заголовка поля отчета.....	33
Расположение полей группировок	34
Расположение итогов	35
Условное форматирование	37
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ ПОЛЯ.....	45
УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ОТЧЕТ	48
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	50

ВВЕДЕНИЕ

В программе 1С Зарплата и управление персоналом, рано или поздно каждому пользователю понадобится внести изменения в стандартную структуру отчета. Добавить отборы, изменить сортировку, или сделать собственный вариант отчета. Цель данного курса показать возможности программы в части работы с отчетами.

СТРУКТУРА ОКНА ОТЧЕТА

Любой отчет в программе имеет стандартную структуру. В программе предусмотрены следующие основные типы отчетов: таблица, диаграмма, вложенный отчет, группировка. Один и тот же отчет может иметь несколько predefined вариантов.

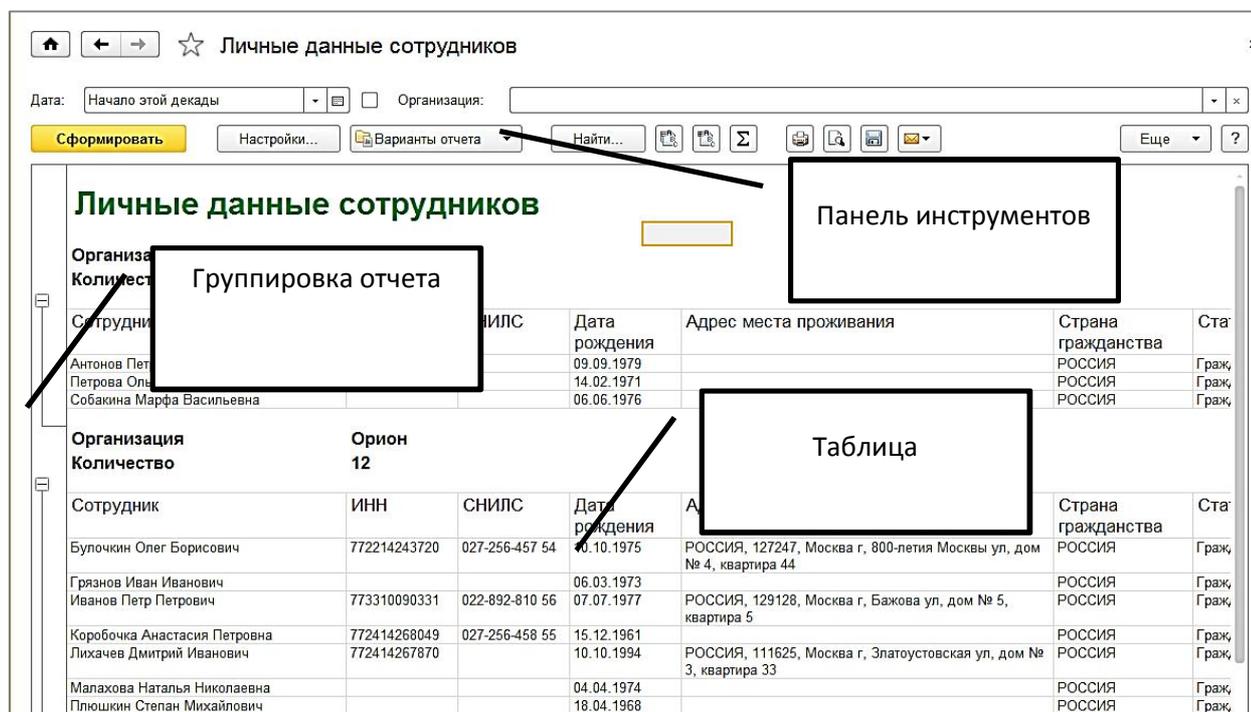


Рис. 1 Структура окна отчета «Личные данные сотрудников»

Весь список отчетов можно открыть **Администрирование** → **Печатные формы, отчеты и обработки** → **Отчеты**.

Так же открыть панель отчетов любого раздела и щелкнуть по ссылке **«Все отчеты»**.

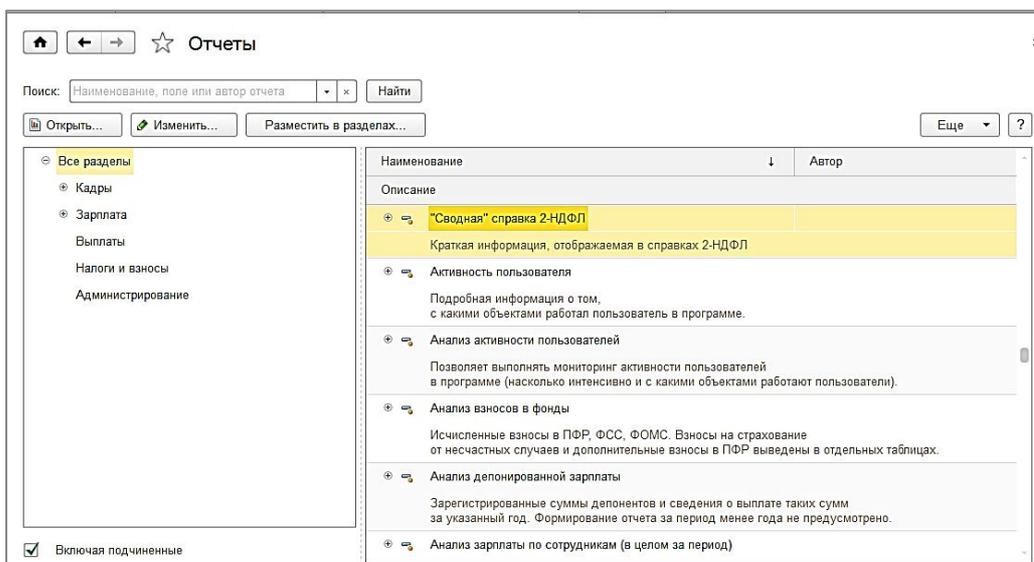


Рис. 2 Список всех отчетов программы

ПРОСТАЯ НАСТРОЙКА ОТЧЕТОВ

Настройка панели отчетов раздела

Каждый раздел программы содержит список predetermined отчетов. Панель отчетов, может настраиваться пользователем под собственные нужды.

Настройка окна отчетов раздела может быть выполнена при включении кнопки «Настройка».

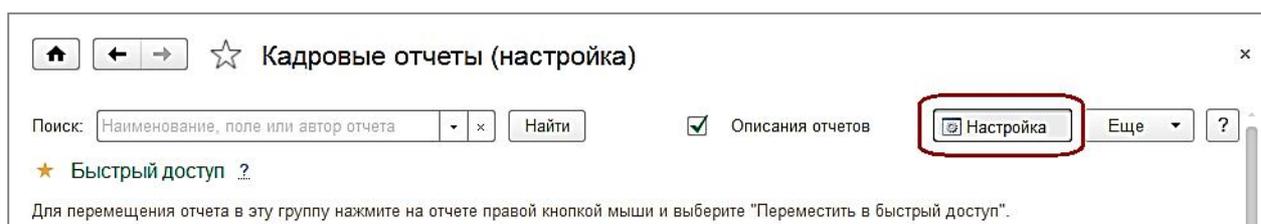


Рис.

3

Предусмотрена возможность отключения вывода краткого описания отчетов на экране, для этого отключается флажок «Описание отчетов». Так же можно отключить флажки у тех отчетов, которые, не применяются пользователем, сняв флажки у названия отчетов.

Быстрый доступ к отчетам

Если каким-то отчетом приходится пользоваться часто, то его удобно перенести в быстрый доступ.

Практикум №1



Переместим отчет «Кадровые изменения» в быстрый доступ

Для этого щелкнуть по названию отчета правой клавишей мыши и выбрать команду «Переместить в быстрый доступ».

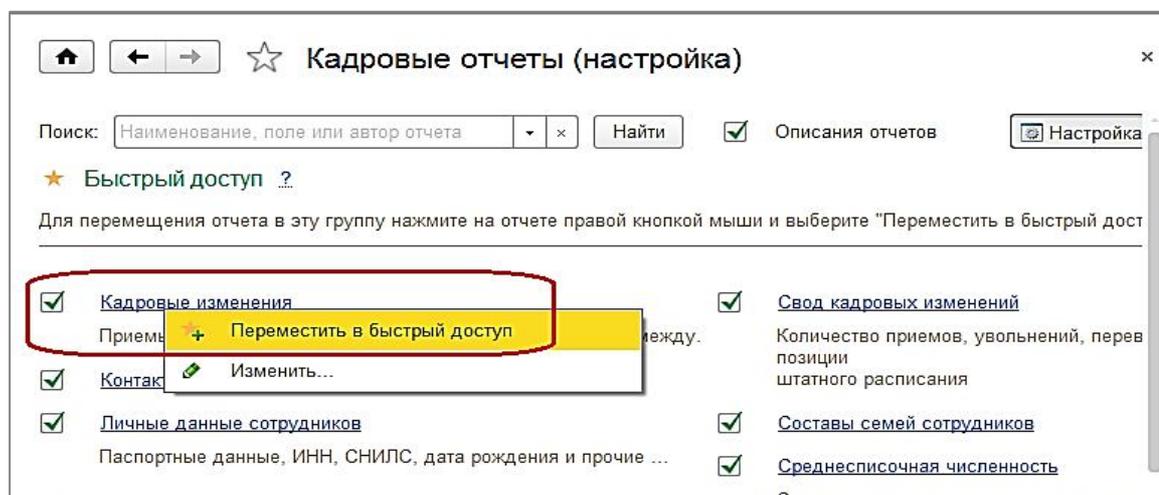


Рис. 4 Перемещение отчета в быстрый доступ

Теперь отчет всегда будет отображаться в части «Быстрый доступ» окна отчетов.

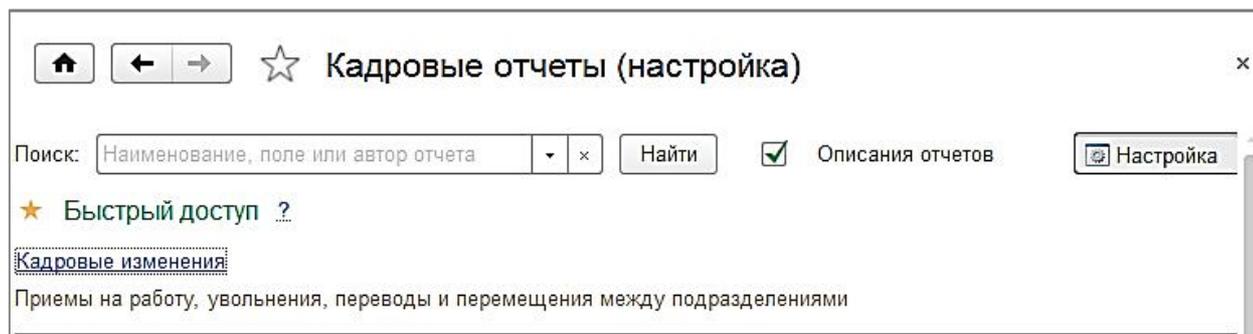


Рис. 5 Быстрый доступ

Если требуется отчет убрать из быстрого доступа, то по его названию делается щелчок правой клавиши мыши, и выбирается команда «Убрать из быстрого доступа».

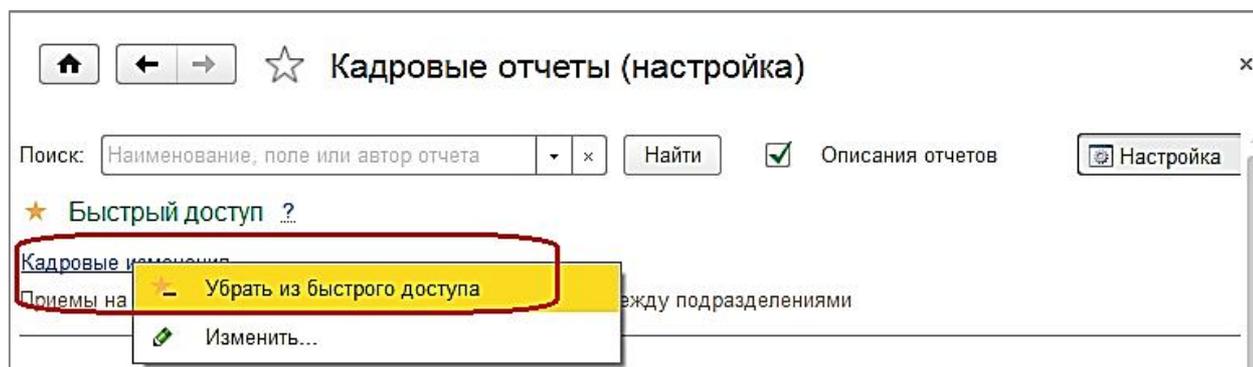


Рис. 6 Команда «Убрать отчет из быстрого доступа»

Задание для самостоятельной работы №1



Переместить в быстрый доступ отчет «Трудовая деятельность сотрудников»

Размещение отчета в других разделах.

Для пользователя предусмотрена возможность перемещения отчета из раздела в раздел, а также одновременное размещение одного и того же отчета в разных разделах. Например, разработчиком отчет «Табель учета рабочего времени (Т-13)» изначально определен как зарплатный отчет, и, следовательно, размещен в разделе «Зарплата». Однако, этот отчет необходим сотрудникам отдела кадров, и мы можем добавить дополнительно размещение этого отчета в разделе «Кадры».

Практикум № 2



Зададим размещение отчета «Табель учета рабочего времени (Т-13)» в разделе «Кадры».

Открыть панель отчетов раздела «Зарплата». **Зарплата** → **Отчеты по зарплате**. Нажать кнопку «Настройка». Щелкнуть по названию отчета правой клавишей мыши и выбрать команду «Изменить».

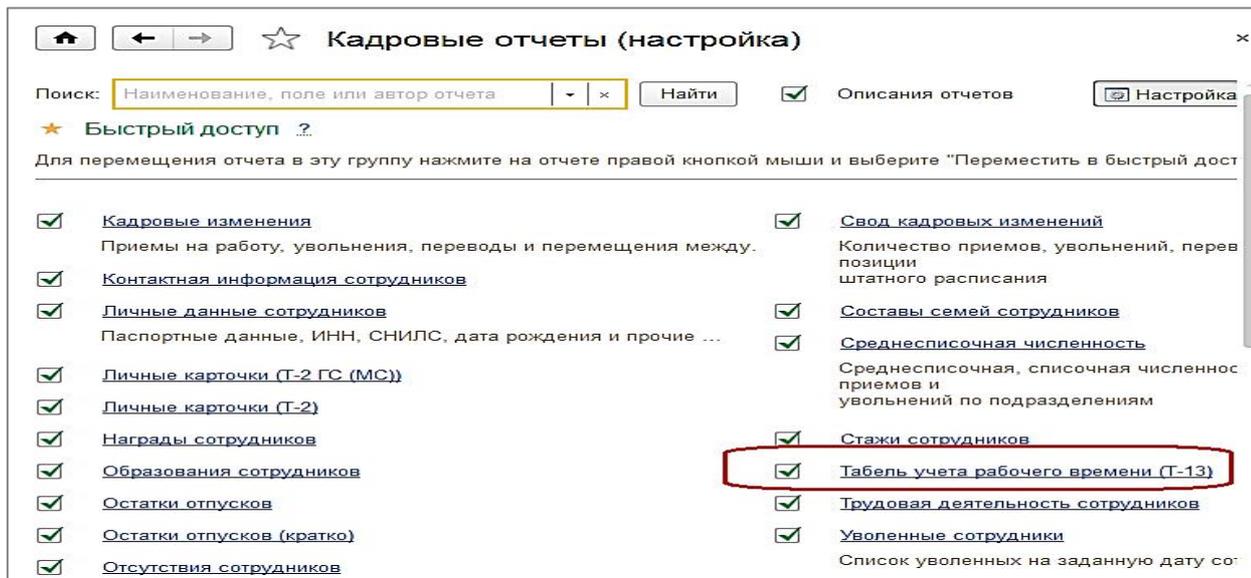


Рис. 9 Новое размещение отчета

Если требуется отменить дополнительные варианты размещения отчета. То в окне выбора размещения нажать кнопку «Еще» и выбрать команду «Сбросить настройки размещения».

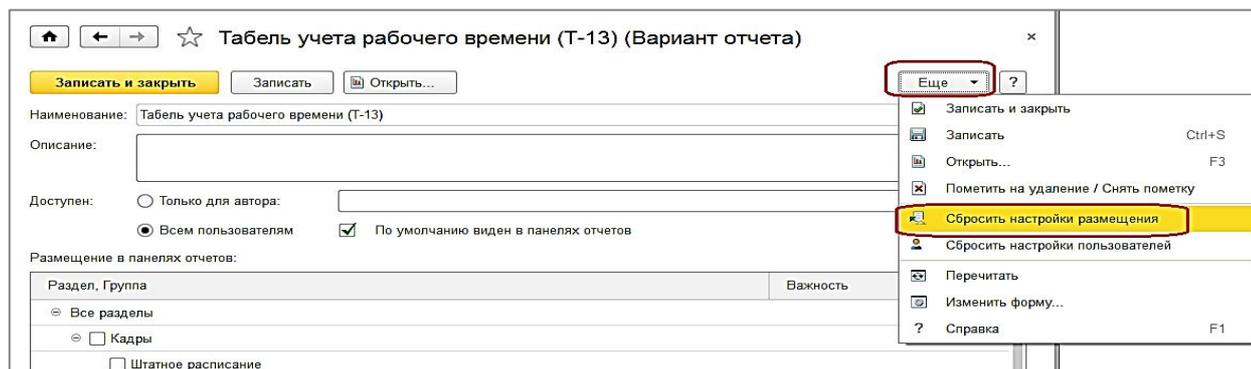


Рис. 10 Сброс настроек размещения отчета

Задание для самостоятельной работы №2



Разместить кадровый отчет «Договорники» в разделе «Зарплата» в группе «См. также».

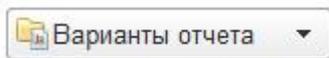
Использование стандартных настроек и отборов



Рис. 11

Настройки...

- доступ к быстрым пользовательским отборам и настройкам



- кнопка выбора варианта отчета



- поиск текста в отчете



- кнопки, позволяющие развернуть и свернуть все группы в отчете



- вычисление суммы выделенных ячеек

Дополнительные возможности работы с отчетом открываются через кнопку «Еще».

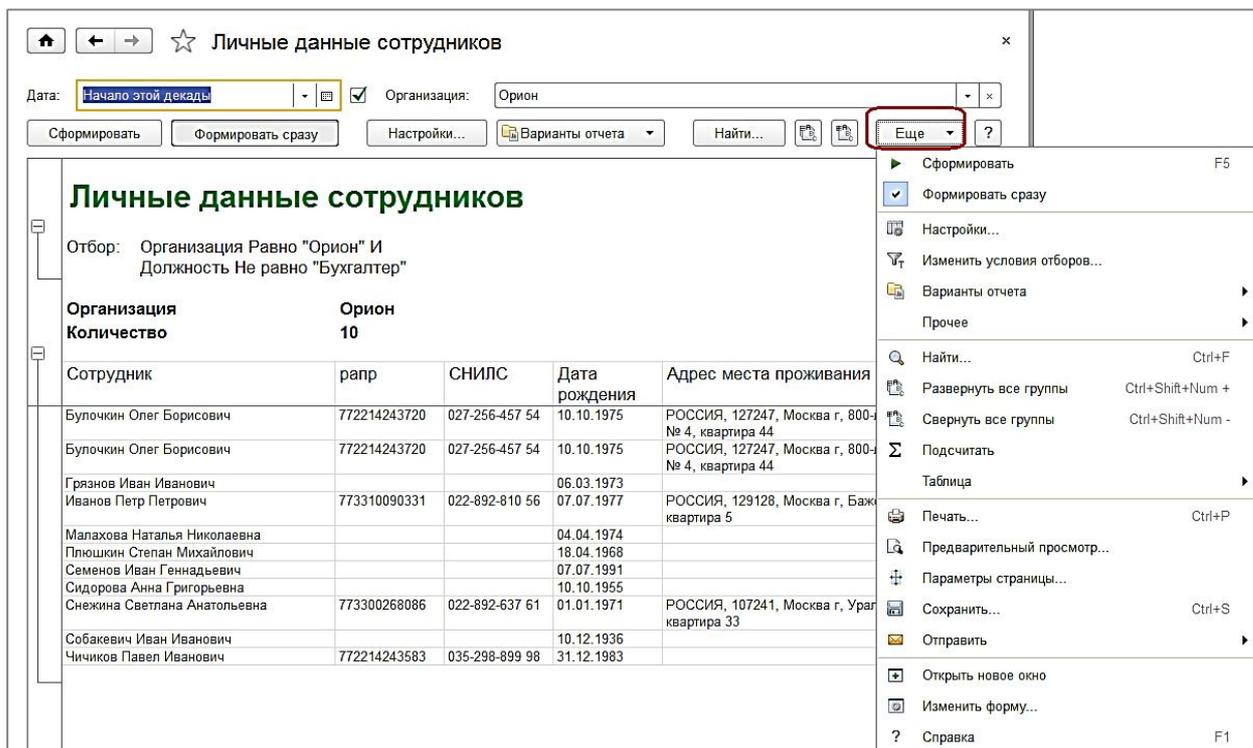


Рис. 12 Команды для работы с отчетом

В типовой конфигурации при открытии любого отчета для его формирования требуется нажать кнопку «Сформировать». Если необходимо, чтобы при открытии отчет формировался автоматически, без нажатия кнопки «Сформировать», то необходимо нажать кнопку «Еще» и выбрать команду «Формировать сразу». В дальнейшем, этот отчет будет формироваться сразу при открытии.

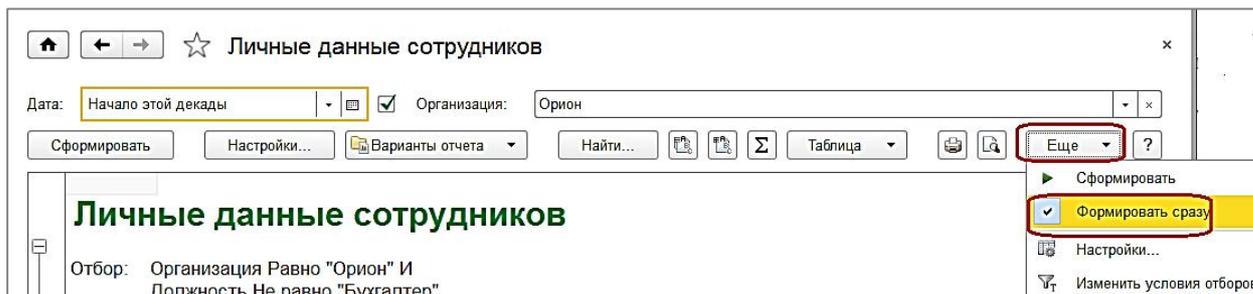


Рис. 13

Если отчет содержит несколько уровней группировок, то можно использовать команды «Развернуть все группы», «Свернуть все группы».

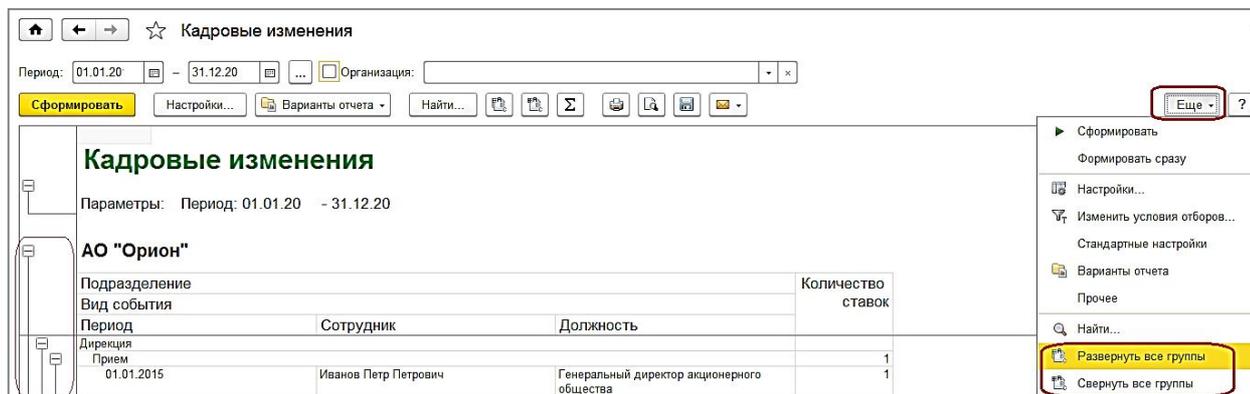


Рис. 14

Команды, для работы с таблицей – «Зафиксировать таблицу», «Отображать группы», «Редактирование».

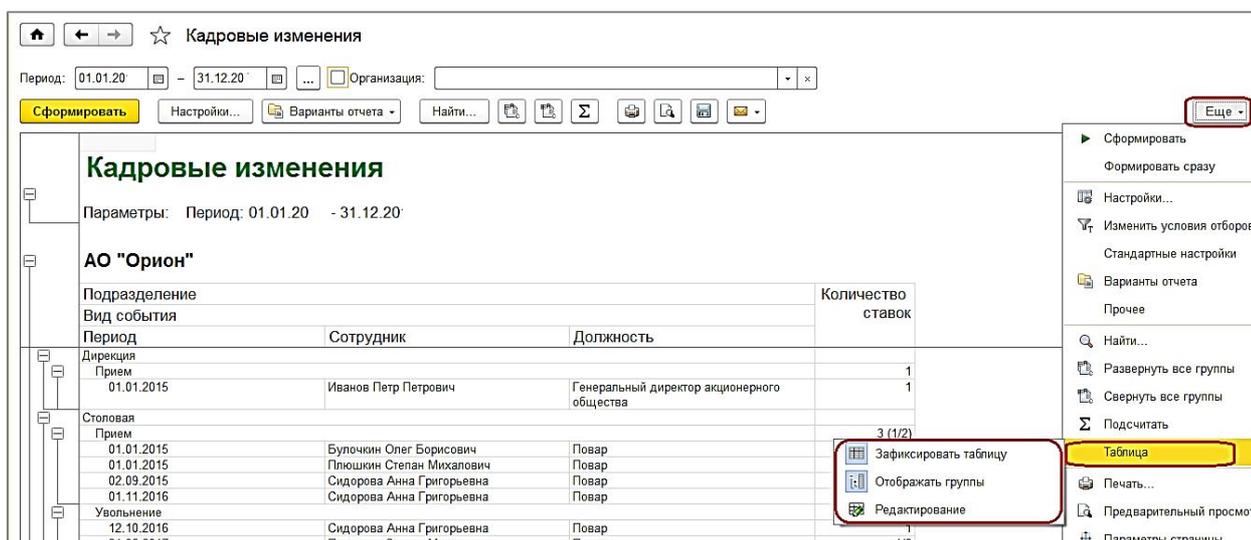


Рис. 15

Возможности редактирования формы отчета.

Для отчетов предусмотрена возможность редактирования, фиксирования заголовков и отображения возможностей группировки. Все эти команды доступны через кнопку «Еще».

Например, требуется зафиксировать заголовки столбцов отчета. Установить курсор в любую ячейку под заголовком колонки и выполнить команду *Еще* → *Таблица* → *Зафиксировать таблицу*.

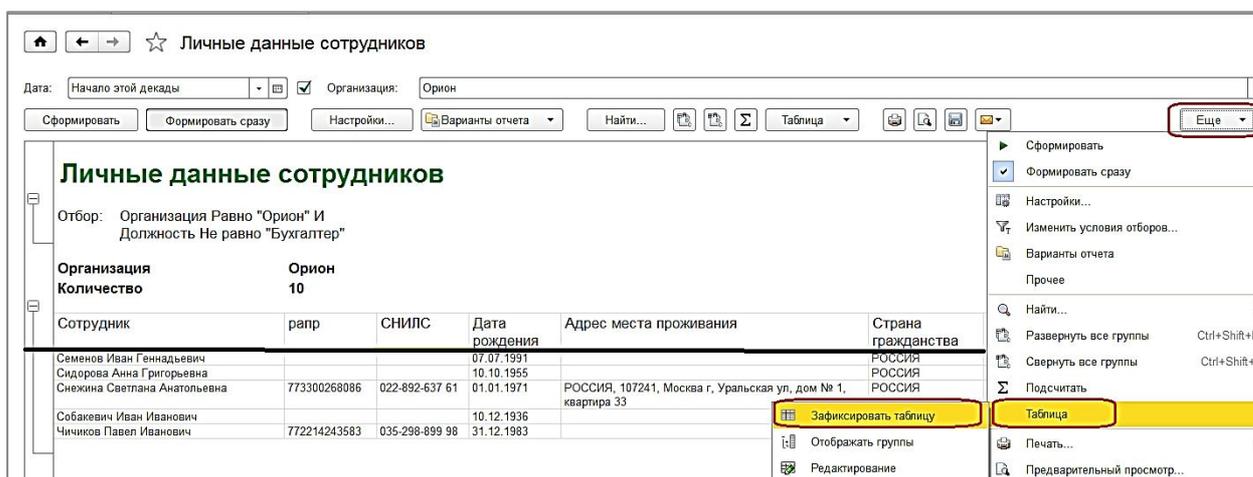


Рис. 16

Разделительная линия показывает, в каком месте произошло фиксирование элементов таблицы. Отключение фиксирования выполняется той же командой.

Настройка панели инструментов отчета

Если какой-то командой, открывающейся через кнопку «Еще» приходится пользоваться часто, то ее можно вынести на панель инструментов. Для этого используется команда «Изменить форму». В окне изменения формы (если у пользователя есть соответствующие права), предусмотрена возможность вносить изменения в экранную форму отчета. Например: добавлять/убирать кнопки на панель инструментов, менять их расположение и т.д.

Практикум №3



Добавим на панель инструментов кнопку для сохранения варианта отчета

Пользователь может сохранять вариант собственный отчета, воспользовавшись командой *Еще* → *Варианты отчета* → *Сохранить вариант отчета* (или кнопка «Варианты отчета» команда «Сохранить вариант отчета»). Но если пользователь разрабатывает несколько вариантов отчета, то гораздо практичнее вынести кнопку нужной команды отдельно на панель инструментов. Нажать кнопку «Еще» и выбрать команду «Изменить форму». Развернуть группу «Основная командная панель». Последовательно разворачивая группировки в панели «Элементы формы», находим и выделяем позицию «Сохранить вариант отчета», перемещаем ее на группу «Основная командная панель». Теперь в панели «Свойства элемента формы» в списке «Только в Еще» выбираем «Нет».

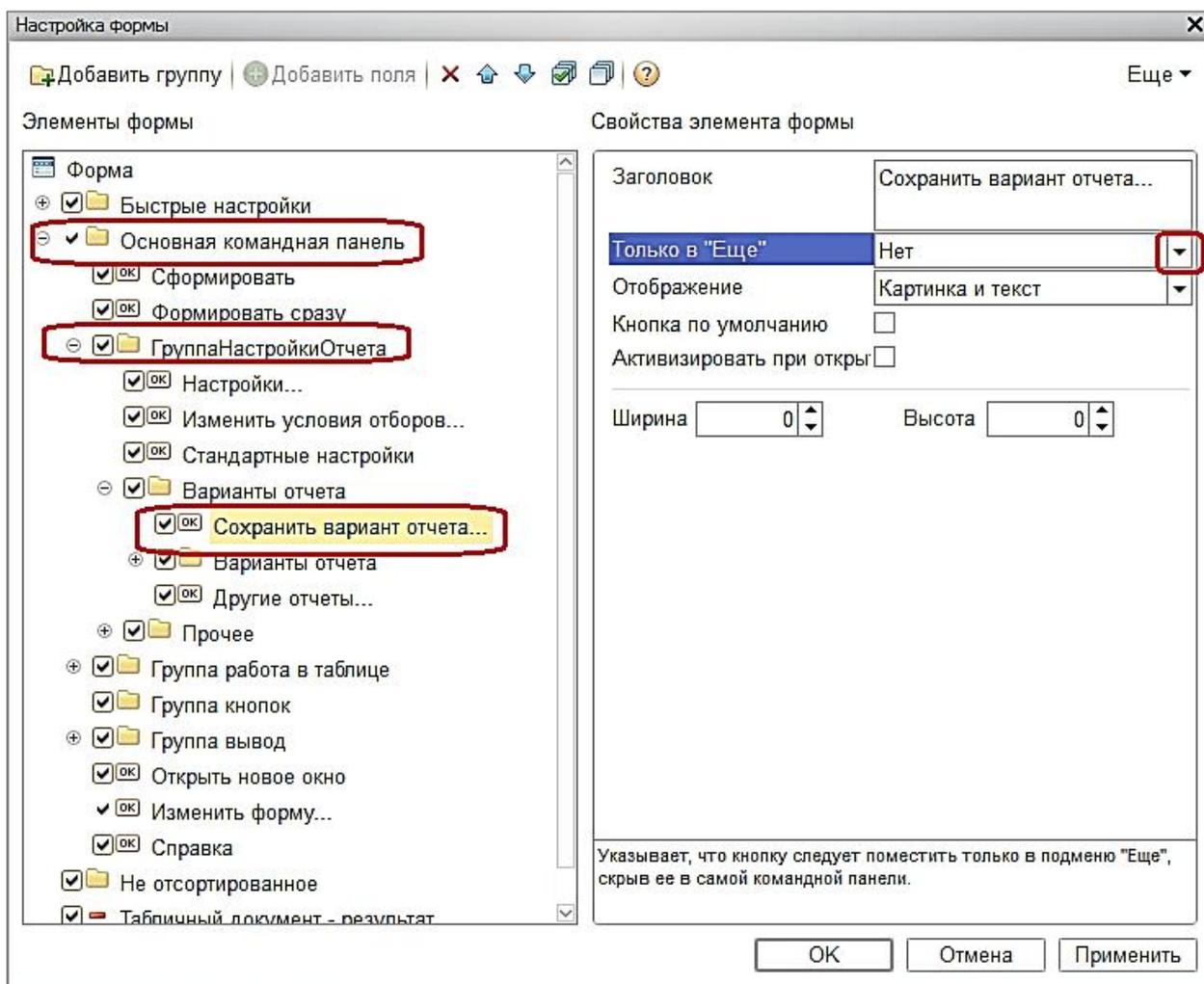


Рис. 17 Размещение кнопки на панели инструментов

Нажать кнопку «Применить».

Проверим результат.

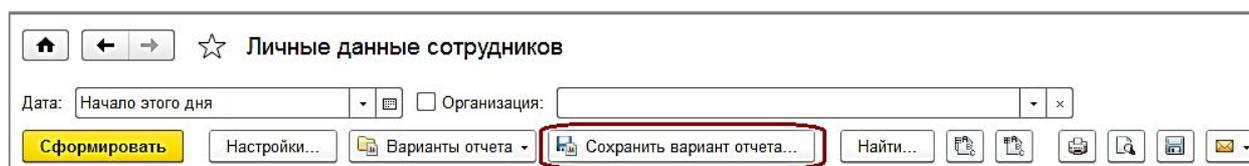


Рис. 18 Вынесена кнопка на панель инструментов

Практикум №4



Уберем кнопку «Подсчитать»  с панели инструментов отчета.

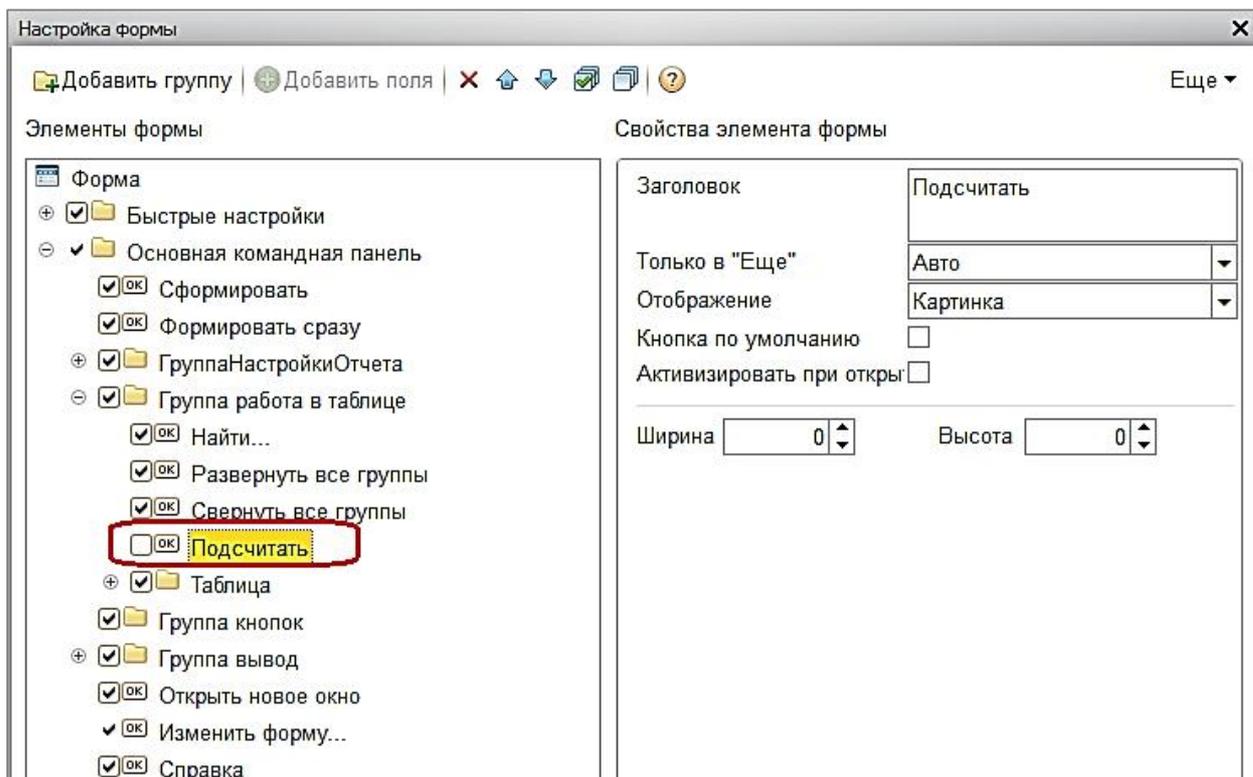


Рис. 19 Отключение вывода кнопки с панели инструментов

Задание для самостоятельной работы №3

 Вынести на панель инструментов в соответствии с рис.20 кнопку «Стандартные настройки».



Рис. 20

СЛОЖНАЯ НАСТРОЙКА ОТЧЕТОВ

Простые и расширенные настройки отчетов

Окно «Настройки отчета» имеет два вида «Простой» и «Расширенный». Вид выбирается нажатием соответствующей кнопки.

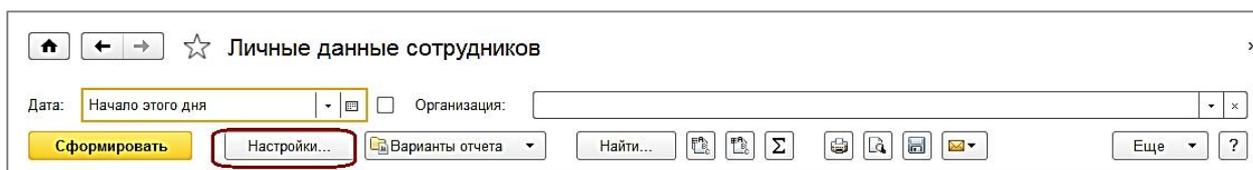


Рис. 21 Окно настройки отчета

Простая настройка

Рассмотрим использование стандартных (простых) отборов на примере кадрового отчета «Личные данные сотрудников».

Окно стандартных отборов открывается, нажатием кнопки «Настройка» на панели инструментов отчета (или кнопку «Еще», команда «Настройки»).

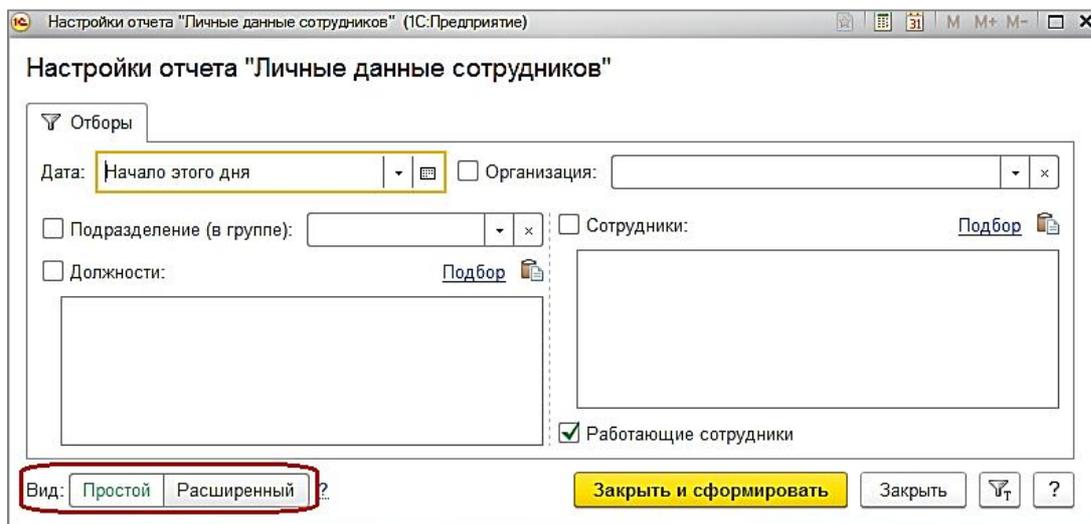


Рис. 22

Практикум №5



Сформируем отчет по организации по всем сотрудникам подразделения бухгалтерия, занимающим должность бухгалтера.

Предопределенные настройки позволяют задать дополнительный отбор по подразделению, должности и сотруднику

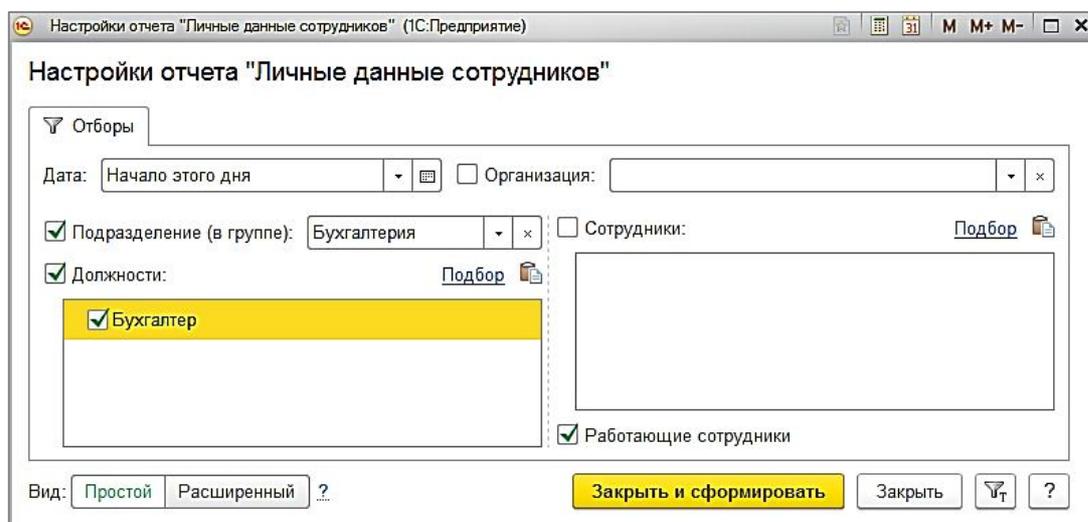


Рис. 23 Отбор по должности

Личные данные сотрудников

Дата: Начало этой декады Организация:

Сформировать Настройки... Варианты отчета Найти... Таблица

Личные данные сотрудников

Отбор: Подразделение В группе "Бухгалтерия" И Должность В списке "Бухгалтер"

Организация **Орион**
Количество **2**

Сотрудник	ИНН	СНИЛС	Дата рождения	Адрес места проживания	Страна гражданства	Статус
Коробочка Анастасия Петровна	772414268049	027-256-458 55	15.12.1961	РОССИЯ, 111625, Москва г, Златоустовская ул, дом № 3, квартира 33	РОССИЯ	Граждане РФ
Лихачев Дмитрий Иванович	772414267870		10.10.1994		РОССИЯ	Граждане РФ

Рис. 24 Отчет с заданным отбором по должности

Изменить условия predetermined отбора можно, нажав кнопку



- Изменить условия отборов. Например, если необходимо установить возможность отбора только по одной должности, то в строке должности в ячейке «Условия» делаем двойной щелчок левой клавишей мыши и выбираем нужное условие.

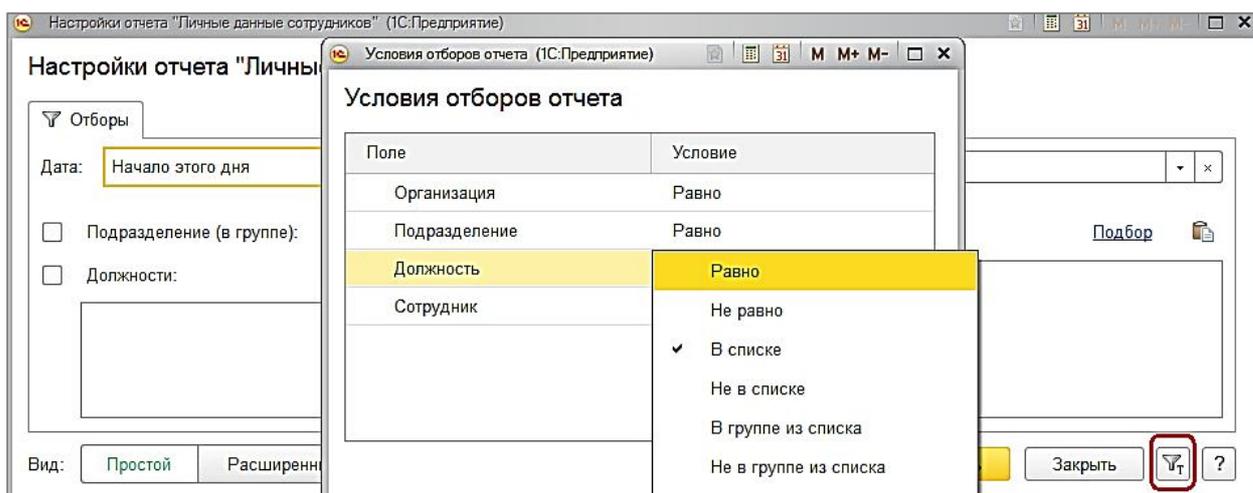


Рис. 25 Выбор условия отбора

Задание для самостоятельной работы №4

 Сформировать отчет по организации по всем должностям, кроме бухгалтера.

В окне настроек нажать кнопку «Изменить условия отборов» и для должности выбрать условие «не равно».

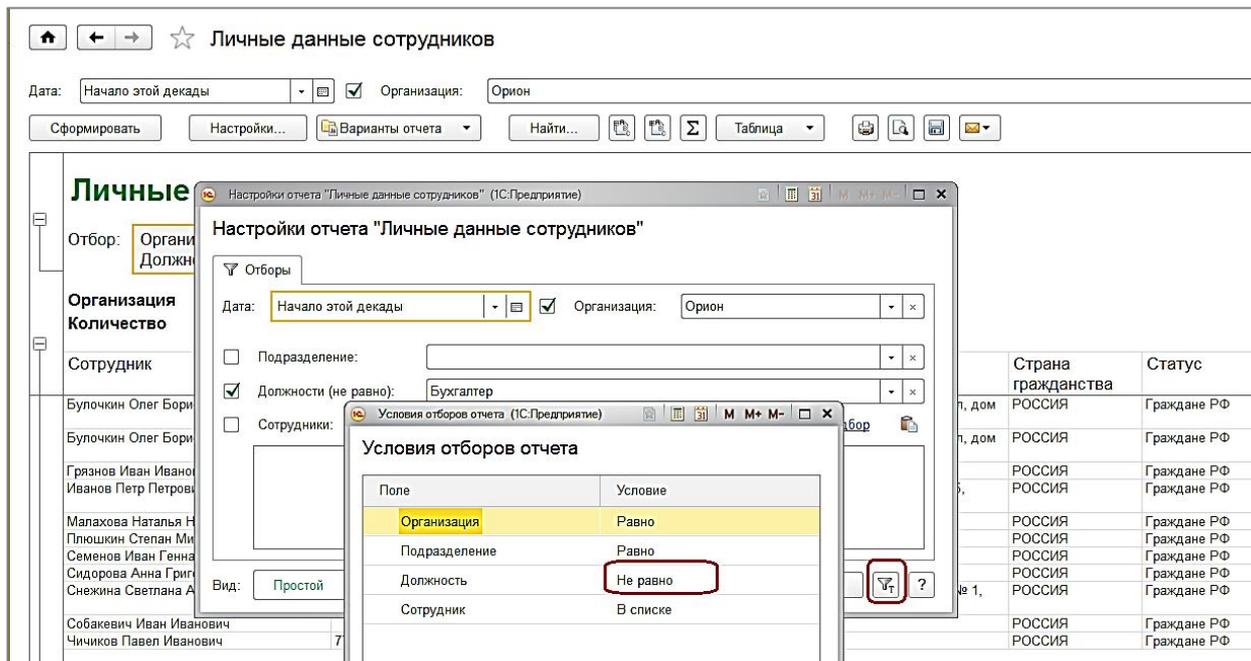


Рис. 26 Отбор по должности

В результате отчет будет отражать список всех сотрудников организации, не занимающих должность бухгалтера. Настройки отчета всегда можно увидеть в его заголовке. Заданные настройки сохраняются автоматически.

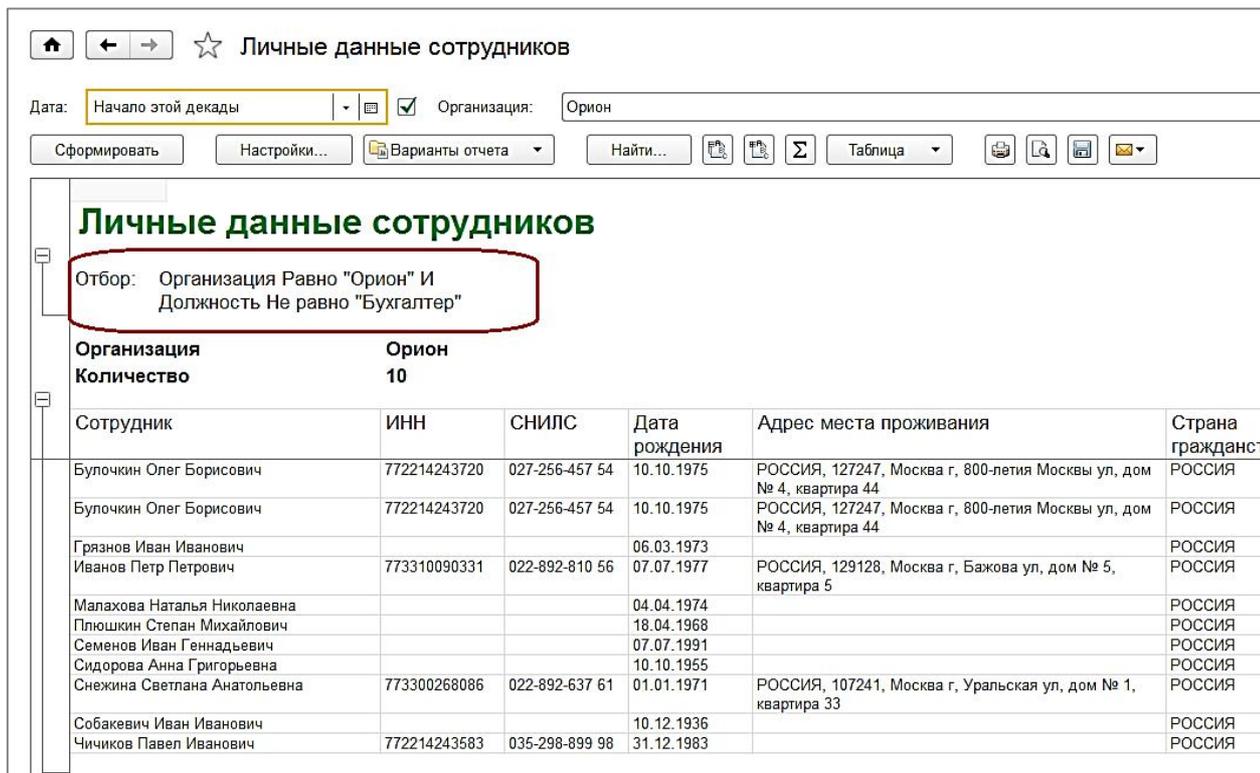


Рис. 27 отчет с условием отбора «не равно»

Расширенные настройки отчетов

Расширенные настройки позволяют задать дополнительные отборы и сортировку, добавить дополнительные поля, настроить форматирование отчета

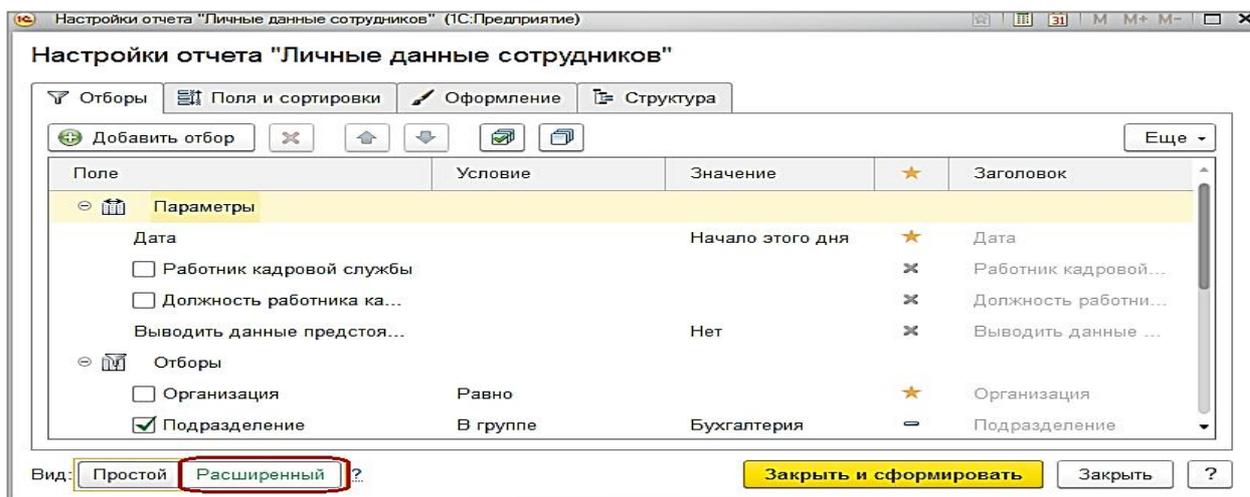


Рис. 28

Управление размещением параметров и отборов

Пользователь может вынести на панель инструментов, требуемые для его работы параметры, и наоборот, убрать те, которые не нужны. Для этого в строке нужного параметра (отбора), требуется сделать двойной щелчок левой клавишей мыши в столбце «Размещение».

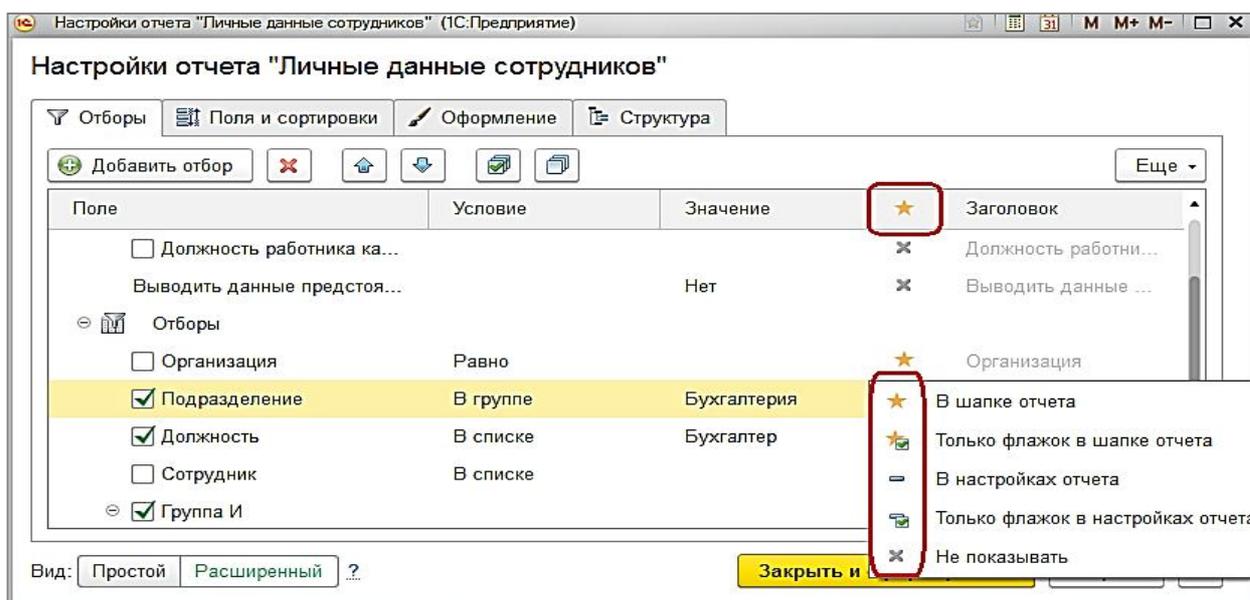


Рис. 29 Размещение параметров и отборов

 - в шапке отчета – параметр будет отражаться только в шапке отчета (например, параметр «Дата» отражается только в шапке отчета)

 - только флажок в шапке отчета. В шапке отчета будет отражаться только флажок для включения/выключения параметра

 - в настройках отчета – параметр (отбор), можно увидеть в окне настроек, нажав кнопку «Настройки»

 - только флажок в настройках отчета – в окне «Настройки» можно включать и выключать флажок нужного параметра.

Практикум №6



Для группы И (заголовок «Работающие сотрудники») установим размещение «Только флажок в шапке отчета». См. рис. 30

Личные данные сотрудников

Дата: Начало этого дня

Работающие сотрудники

Организация:

Рис. 30

Добавление (изменение) отборов, полей и сортировки

Практикум №7



В отчете личные данные сотрудников требуется задать отбор по сотрудникам, работающим по трудовому договору, добавить колонку «Табельный номер», и задать сортировку по табельному номеру по возрастанию.

Сформируем отчет «Личные данные сотрудников» и нажмем кнопку «Настройки» на панели инструментов.

- На закладке «Отборы» для поля «вид занятости» задать значения: внешнее совместительство, внутреннее совместительство и основное место работы.

Настройки отчета "Личные данные сотрудников" (1С:Предприятие)

Отборы | Поля и сортировки | Оформление | Структура

Добавить отбор

Поле	Условие	Значение	★	Заголовок
<input type="checkbox"/> Должность работник...			×	Должность работника к.
Выводить данные пред...		Нет	×	Выводить данные пре..
Отборы				
<input type="checkbox"/> Организация	Равно		★	Организация
<input type="checkbox"/> Подразделение	В группе		-	Подразделение
<input type="checkbox"/> Должность	В списке		-	Должности
<input type="checkbox"/> Сотрудник	В списке		-	Сотрудники
<input type="checkbox"/> Вид образования	В списке		×	Вид образования
<input checked="" type="checkbox"/> Вид занятости	В списке	Внешнее совместительство; Внутрен...	-	Вид занятости

Вид: Простой | Расширенный

Закрывать и сформировать | Закрывать

Рис. 31 Отбор по виду занятости

Перейти на закладку «Поля и сортировки».

- В панели «Поля» нажать кнопку «Добавить» и в группе «Работа», выбрать поле «Табельный номер».
- В панели «Сортировки» удалить сортировку по физическому лицу, нажать кнопку «Добавить» и выбрать «Табельный номер»

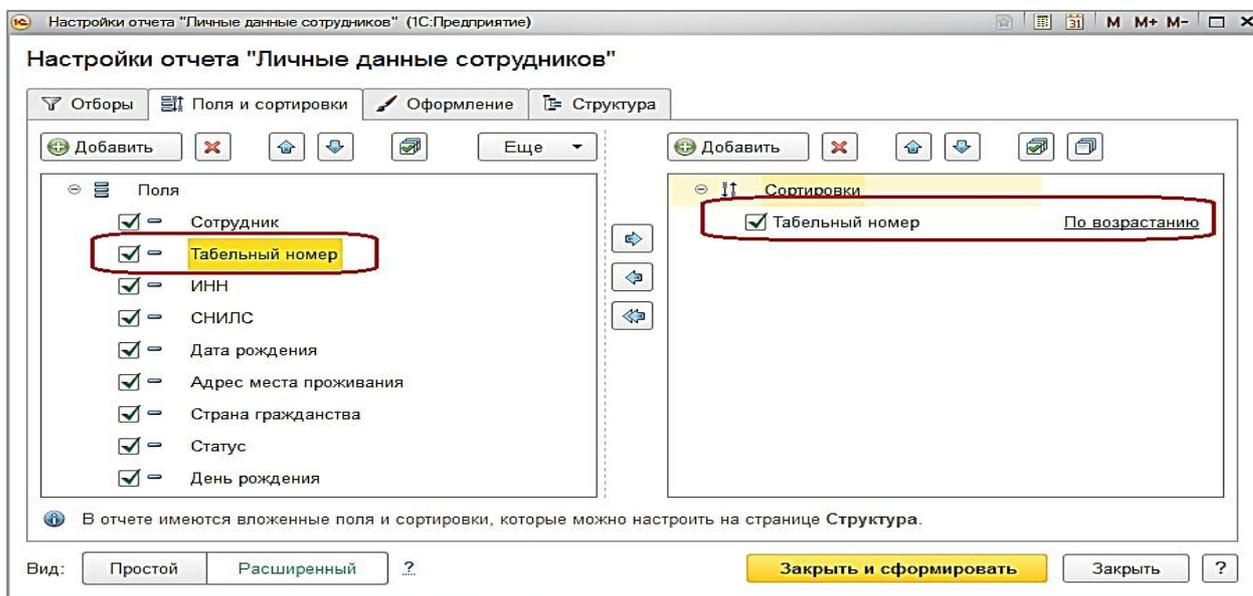


Рис. 32 Добавление поля и сортировки

Итоговый вид отчета показан на рисунке ниже.

Сотрудник	Табельный номер	ИНН	СНИЛС	Дата рождения	Адрес места проживания	Страна гражданства
Иванов Петр Петрович	00001	773310090331	022-892-810 56	07.07.1977	РОССИЯ, 129128, Москва г, Бажова ул, дом № 5, квартира 5	РОССИЯ
Снежина Светлана Анатольевна	00002	773300268086	022-892-637 61	01.01.1971	РОССИЯ, 107241, Москва г, Уральская ул, дом № 1, квартира 33	РОССИЯ
Лихачев Дмитрий Иванович	00003	772414267870		10.10.1994	РОССИЯ, 111625, Москва г, Златоустовская ул, дом № 3, квартира 33	РОССИЯ
Булочкин Олег Борисович	00004	772214243720	027-256-457 54	10.10.1975	РОССИЯ, 127247, Москва г, 800-летия Москвы ул, дом № 4, квартира 44	РОССИЯ
Коробочка Анастасия Петровна	00005	772414268049	027-256-458 55	15.12.1961		РОССИЯ
Чичиков Павел Иванович	00006	772214243583	035-298-899 98	31.12.1983		РОССИЯ
Плюшкин Степан Михайлович	00007			18.04.1968		РОССИЯ
Собакевич Иван Иванович	00009			10.12.1936		РОССИЯ
Булочкин Олег Борисович	00010	772214243720	027-256-457 54	10.10.1975	РОССИЯ, 127247, Москва г, 800-летия Москвы ул, дом № 4, квартира 44	РОССИЯ
Семенов Иван Геннадьевич	00012			07.07.1991		РОССИЯ
Лихачев Дмитрий Иванович	00013	772414267870		10.10.1994	РОССИЯ, 111625, Москва г, Златоустовская ул, дом № 3, квартира 33	РОССИЯ
Малахова Наталья Николаевна	00015			04.04.1974		РОССИЯ
Сидорова Анна Григорьевна	00016			10.10.1955		РОССИЯ
Грязнов Иван Иванович	00017			06.03.1973		РОССИЯ

Рис. 33

Задание для самостоятельной работы №5



В отчете «Налоги и взносы (кратко)» убрать лишние поля, привести отчет в соответствии с рисунком, представленным ниже. **Налоги и взносы** → **Отчеты по налогам и взносам** → **Налоги и взносы (кратко)**.

Налоги и взносы (кратко)

Период формирования отчета

Организация	Начислено	НДФЛ	ФСС	ФСС, несч. случаи
Сотрудник				
ЗАО "Орион"	567 066,18	73 720,00	16 444,92	1 134,13
Булочкин Олег Борисович	62 605,16	8 139,00	1 815,55	125,21
Грязнов Иван Иванович	29 360,32	3 817,00	851,45	58,72
Иванов Петр Петрович	124 379,12	16 170,00	3 606,99	248,76
Коробочка Анастасия Петровна	60 000,00	7 800,00	1 740,00	120,00
Лихачев Дмитрий Иванович	45 000,00	5 850,00	1 305,00	90,00
Малахова Наталья Николаевна	28 000,00	3 640,00	812,00	56,00
Плюшкин Степан Михалович	22 426,02	2 916,00	650,35	44,85
Сидорова Анна Григорьевна	30 000,00	3 900,00	870,00	60,00
Снежина Светлана Анатольевна	90 000,00	11 700,00	2 610,00	180,00
Собакевич Сергей Семенович	23 818,08	3 096,00	690,73	47,64
Собакина Марфа Васильевна	28 000,00	3 640,00	812,00	56,00
Чичиков Павел Иванович	23 477,48	3 052,00	680,85	46,95
Итого	567 066,18	73 720,00	16 444,92	1 134,13

Рис. 34

Сохранение нового варианта отчета

Созданный вариант отчета можно сохранить в список для дальнейшего использования. Для этого на панели инструментов нажать кнопку «Варианты отчета» и выбрать команду «Сохранить вариант отчета».

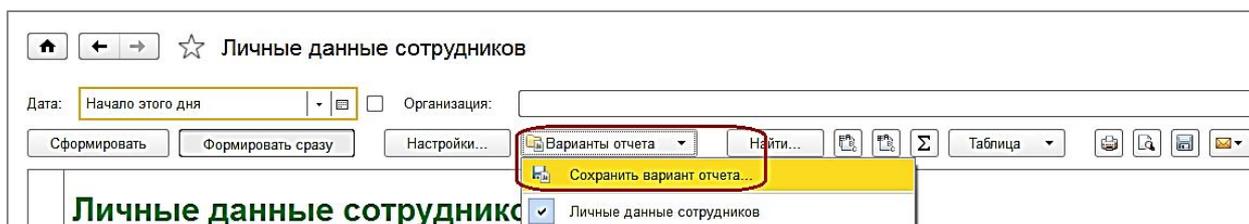


Рис. 35 Сохранение варианта отчета

В открывшемся окне ввести название варианта отчета.

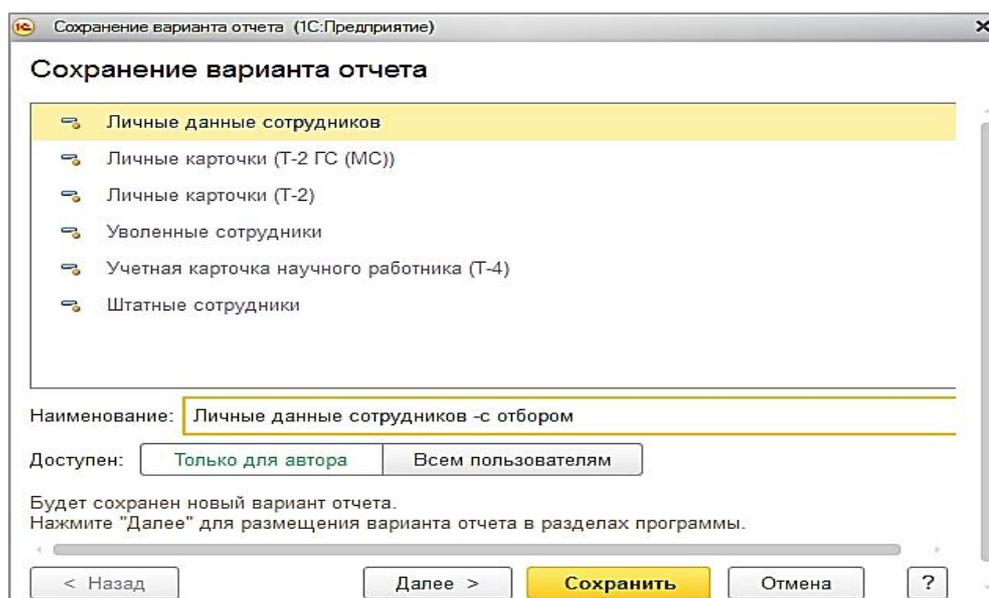


Рис. 36 Ввод наименования отчета и выбор его размещения

Если новый вариант отчета требуется разместить там же, где и основной, то нажимается кнопка сохранить, если требуется указать дополнительные варианты размещения отчета, то нажимается кнопка «Далее».

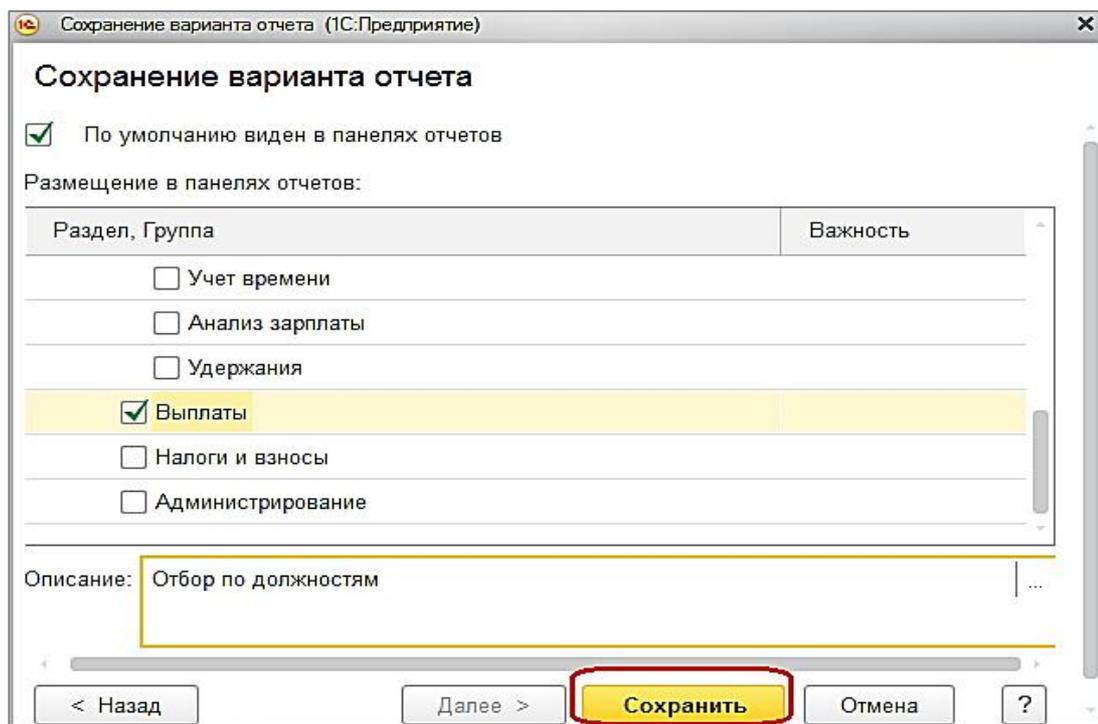


Рис. 37 Выбор размещения сохраненного варианта отчета

Проверим отчеты раздела «Выплаты»

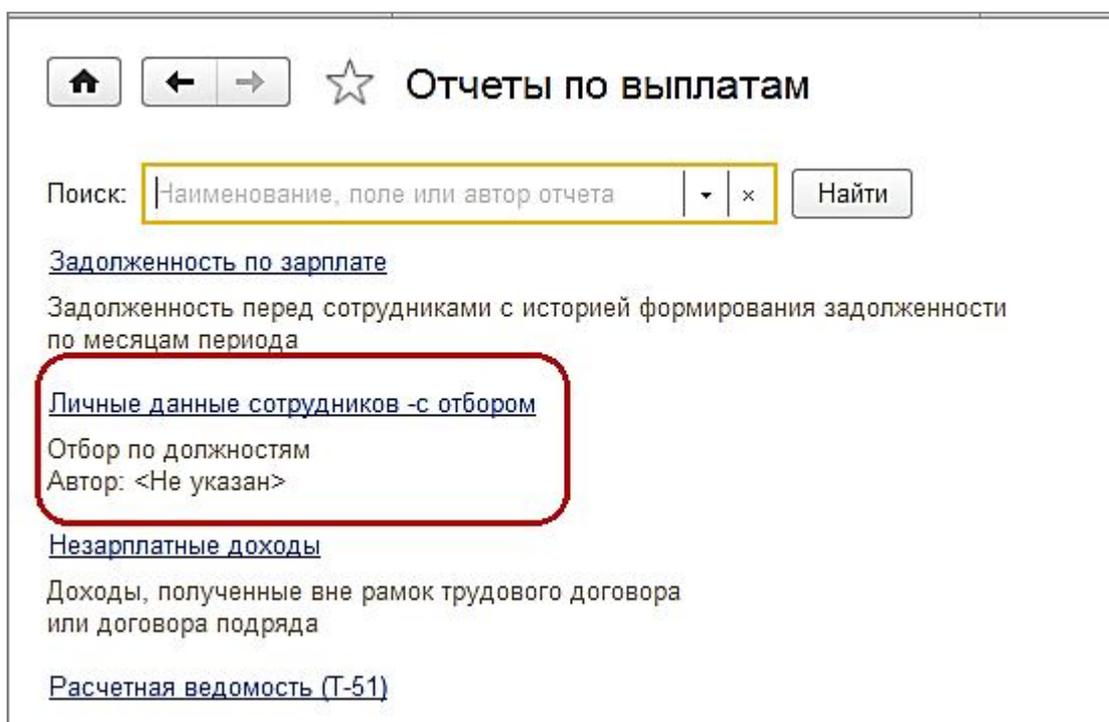


Рис. 38

Открыть расширенную настройку отчетов также можно нажав кнопку «Еще», группа команд «Прочее», выбираем команду «Изменить вариант отчета».

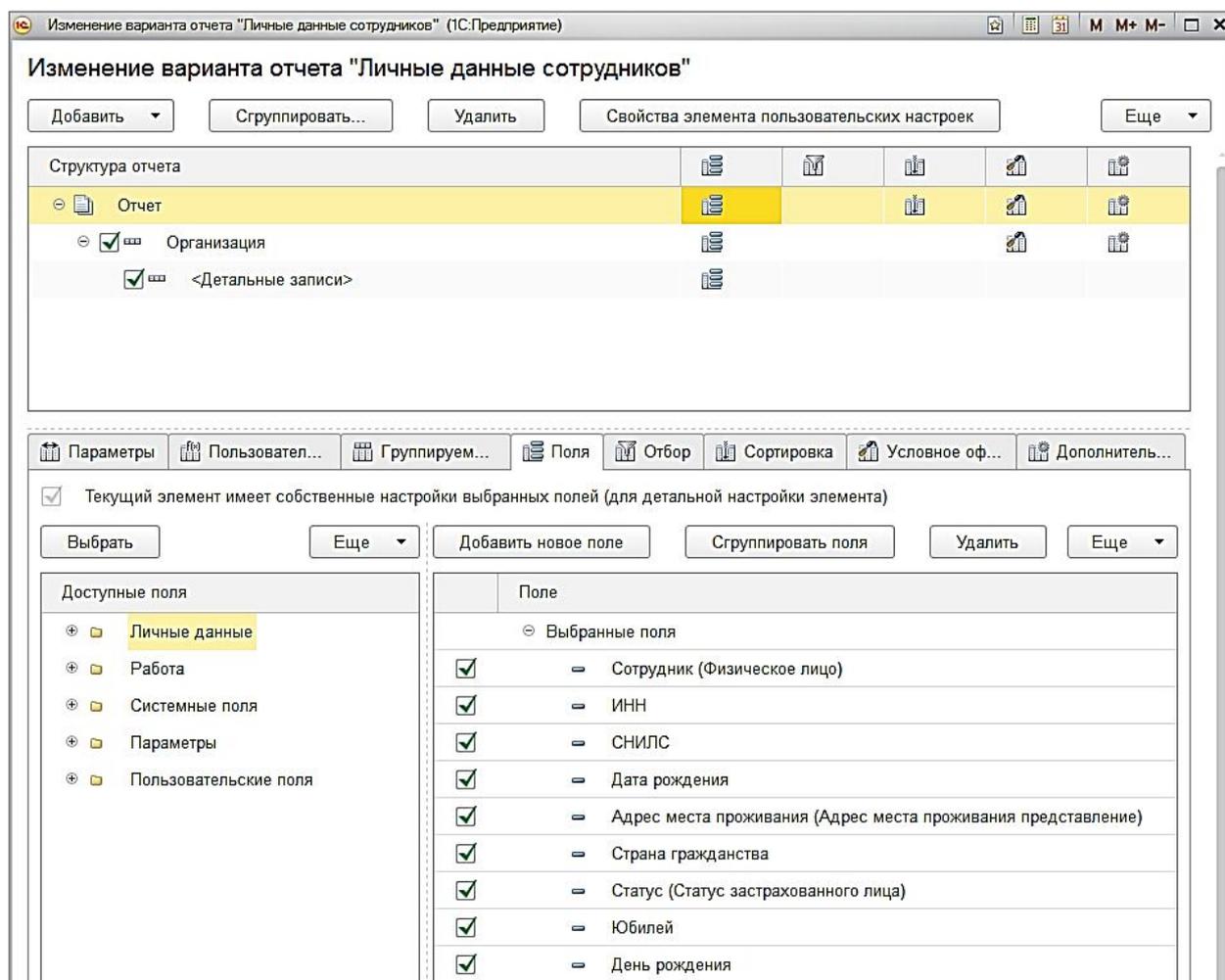


Рис. 39

В верхней панели отображается структура отчета. Отдельным элементам структуры задаются настройки, поля отборы. Чтобы посмотреть эти параметры необходимо выделить параметр структуры и перейти на нужную закладку, или щелкнуть по значку в строке выбранного параметра.

СОЗДАНИЕ СОБСТВЕННОГО ВАРИАНТА ОТЧЕТА

Многие отчеты в программе имеют несколько predefined вариантов, но, пользователь может создавать свои варианты отчетов. Рассмотрим создание собственного варианта отчета на примере отчета «Штатные сотрудники».

Практикум №8



Например, нам необходимы сведения по штатным сотрудникам с группировкой по должностям, и с выведенным в колонке значением оклада.

Откроем отчет «Штатные сотрудники» и нажмем кнопку «Настройки». Включаем расширенный вид.

На закладке «Структура» видим, что отчет группируется по организациям и по подразделениям. Делаем по параметру «Подразделение» двойной щелчок левой клавишей мыши, в открывшемся окне выбираем должность.

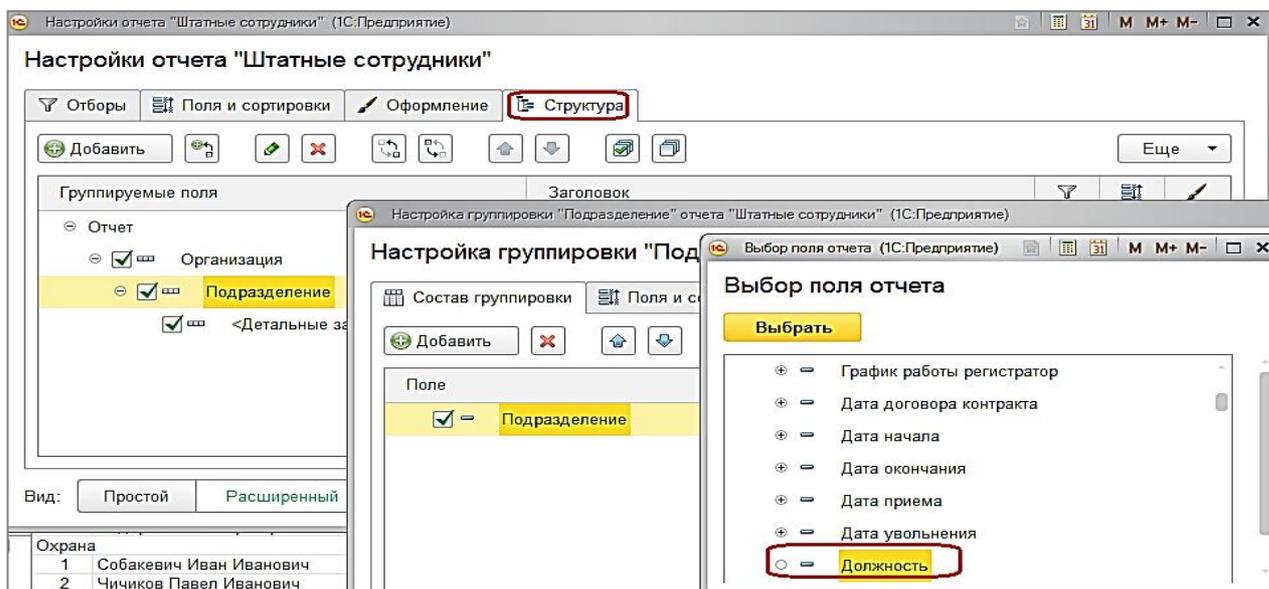


Рис. 40 Изменение структуры отчета

Закладка «Структура» примет следующий вид.

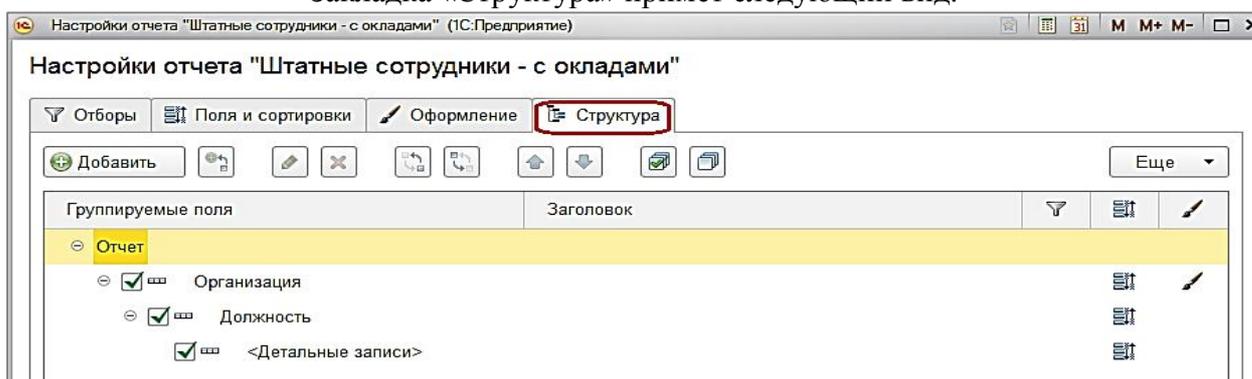


Рис. 41

На закладке «Поля и сортировки» установим поля, показанные на рисунке ниже, и добавим сортировку по сотрудникам.

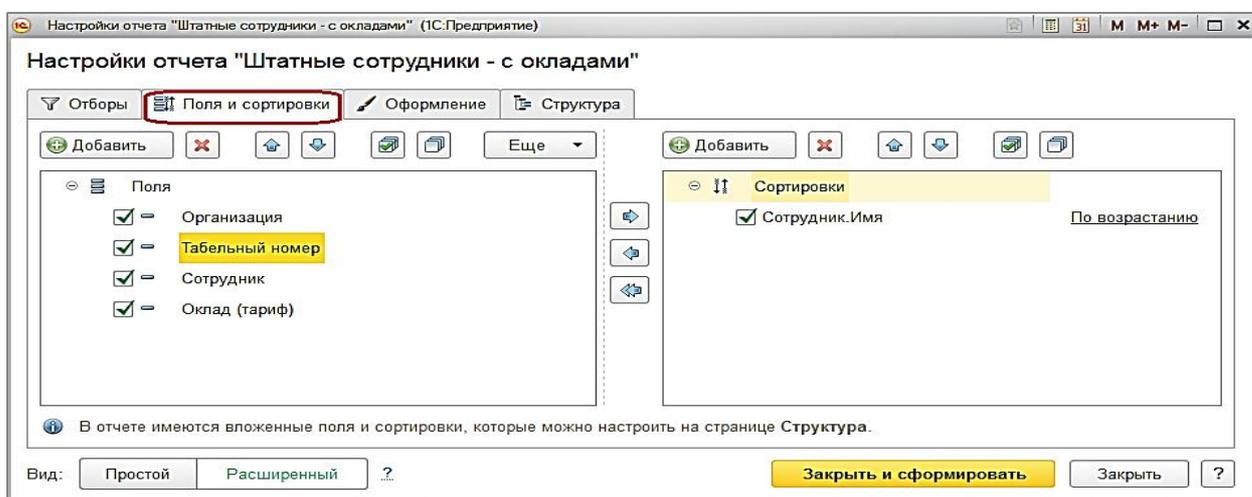


Рис. 42

Проверим результат

Отбор: Работающие сотрудники

Организация ЗАО "Орион"

Всего сотрудников 14

Должность	Сотрудник	Оклад (тариф)
Бухгалтер		
00005	Коробочка Анастасия Петровна	60 000
00003	Лихачев Дмитрий Иванович	45 000
00003	Смит Смит	45 000
Водитель автомобиля		
00008	Булочкин Олег Борисович (вн.совм)	29 400
Генеральный директор акционерного общества		
00001	Иванов Петр Петрович	120 000
Главный бухгалтер		
00002	Снежина Светлана Анатольевна	90 000
Менеджер		
00012	Грязнов Иван Иванович	28 000
00013	Малахова Наталья Николаевна	28 000
00001	Собакина Марфа Васильевна	28 000
Охранник		
00014	Собакевич Сергей Семенович	20 000
00015	Чичиков Павел Иванович	20 000
Повар		
00004	Булочкин Олег Борисович	48 000
00006	Плюшкин Степан Михалович	48 000
00002	Сидорова Анна Григорьевна	30 000

Рис. 43

Практикум №9



Например, нам необходимы сведения по сотрудникам с датами приема и номерами приказов о приеме и трудовых договоров.

Возьмем за основу отчет *Штатные сотрудники*, и откроем окно настроек в расширенном виде.

На закладке «Поля и сортировки» добавим поля «Приказ о приеме. Номер», «Приказ о приеме. Дата приема», «Приказ о приеме. Номер трудового договора», «Приказ о приеме. Дата трудового договора».

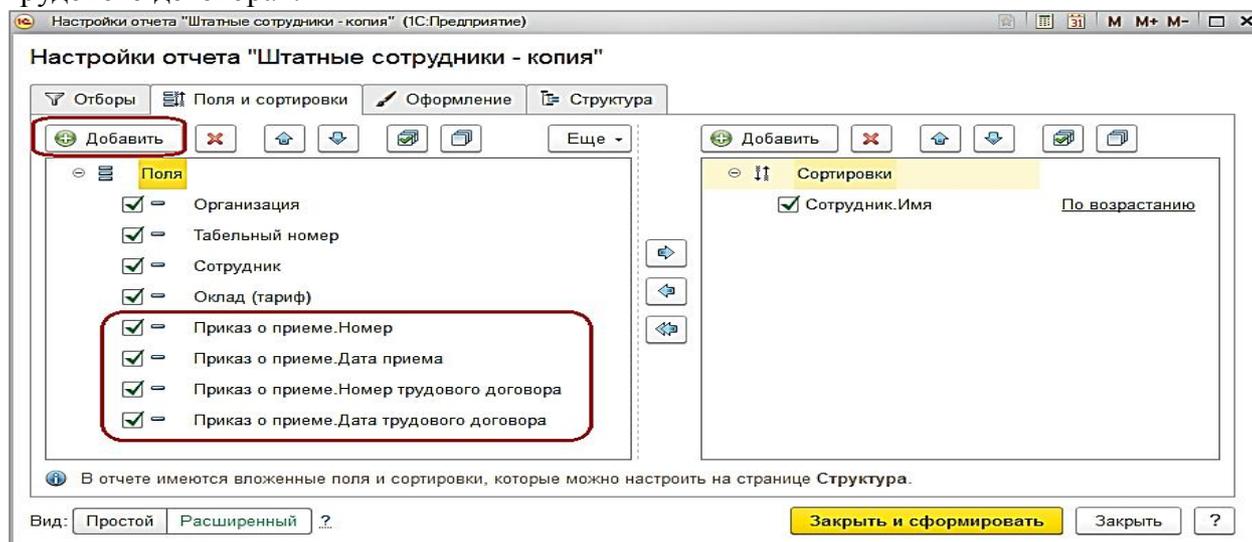


Рис. 44

Итоговый вариант отчета будет иметь следующий вид.

Штатные сотрудники						
Отбор: Работающие сотрудники						
Организация ЗАО "Орион"						
Всего сотрудников 14						
Должность	Сотрудник	Оклад (тариф)	Приказ о приеме.Номер	Приказ о приеме.Дата приема	Приказ о приеме.Номер трудового договора	Приказ о приеме.Дата трудового договора
Табельный номер						
Бухгалтер 00005	Коробочка Анастасия Петровна	60 000	0000-000005	01.01.2015	5	01.01.2015
00003	Лихачев Дмитрий Иванович	45 000	0000-000003	01.01.2015	3	01.01.2015
00003	Смит Смит	45 000	ОРЗП-000001	10.03.2017		
Водитель автомобиля 00008	Булочкин Олег Борисович (вн.совм)	29 400	0000-000007	01.05.2015	8	01.05.2015
Генеральный директор акционерного общества 00001	Иванов Петр Петрович	120 000	ОРЗП-000001	01.01.2015	1	01.01.2015
Главный бухгалтер 00002	Снежина Светлана Анатольевна	90 000	0000-000002	01.01.2015	2	01.01.2015
Менеджер 00012	Грязнов Иван Иванович	28 000	0000-000009	02.09.2015	8	02.09.2015
00013	Малахова Наталья Николаевна	28 000	0000-000010	03.09.2015		
00001	Собакина Марфа Васильевна	28 000	ОРЗП-000001	10.10.2016	15	10.10.2016
Охранник 00014	Собакевич Сергей Семенович	20 000	0000-000011	09.09.2015		
00015	Чичиков Павел Иванович	20 000	0000-000012	09.09.2015		
Повар 00004	Булочкин Олег Борисович	48 000	0000-000004	01.01.2015	4	01.01.2015
00006	Плюшкин Степан Михайлович	48 000	0000-000006	01.01.2015	6	01.01.2015
00002	Сидорова Анна Григорьевна	30 000	ОРЗП-000002	01.11.2016	16	01.11.2016

Рис. 45 Итоговый вариант отчета

Сохраним вариант отчета с наименованием «Штатные сотрудники с номерами приказов».

Задание для самостоятельной работы №6



Задать в отчете «Штатные сотрудники с номерами приказов» отбор по сотрудникам, у которых не указан номер трудового договора

Штатные сотрудники						
Отбор: Работающие сотрудники И Приказ о приеме.Номер трудового договора Не заполнено						
Организация ЗАО "Орион"						
Всего сотрудников 4						
Должность	Сотрудник	Оклад (тариф)	Приказ о приеме.Номер	Приказ о приеме.Дата приема	Приказ о приеме.Номер трудового договора	Приказ о приеме.Дата трудового договора
Табельный номер						
Бухгалтер 00003	Смит Смит	45 000	ОРЗП-000001	10.03.2017		
Менеджер 00013	Малахова Наталья Николаевна	28 000	0000-000010	03.09.2015		
Охранник 00014	Собакевич Сергей Семенович	20 000	0000-000011	09.09.2015		
00015	Чичиков Павел Иванович	20 000	0000-000012	09.09.2015		

Рис. 46

Практикум №10



Например, нам необходимы сведения по датам рождения детей сотрудников сортировкой по месяцам

За основу возьмем отчет «Составы семей сотрудников», и откроем окно настроек в расширенном виде.

На закладке «Отборы», сразу зададим отбор – «Дочь, сын».

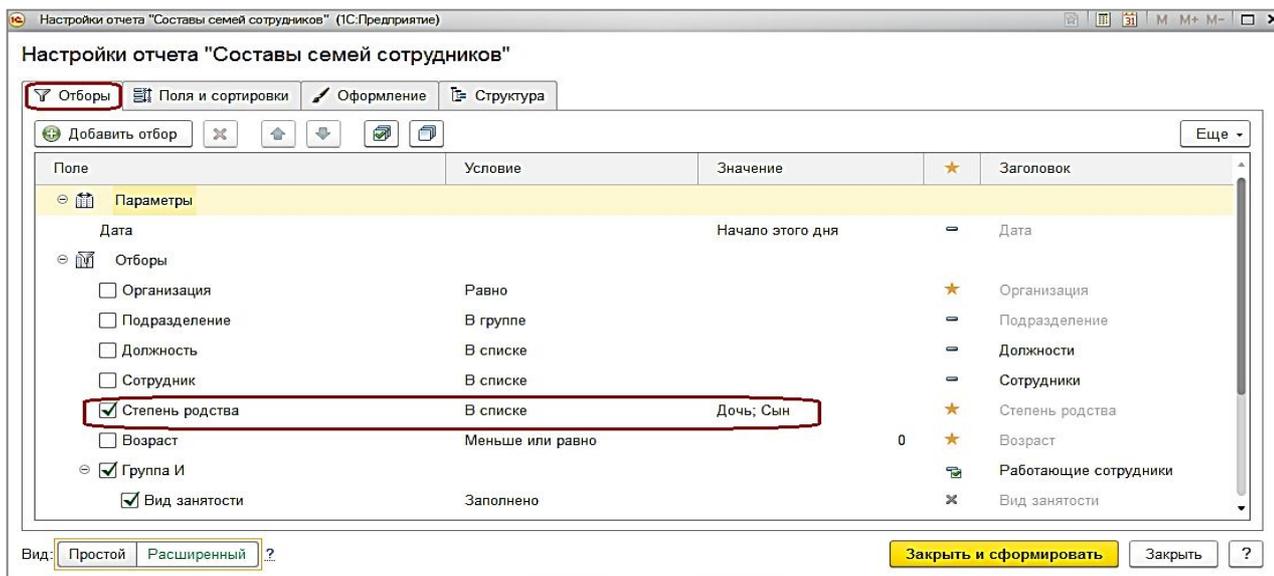


Рис. 47 Отбор по степени родства

На закладке «Структура» оставляем только параметр «Детальные записи».

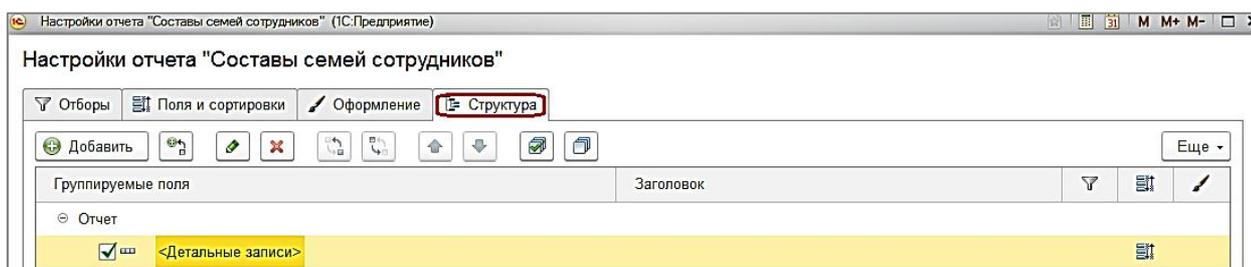


Рис. 48 Структура

А закладку «Поля и сортировки» приведем в следующий вид.

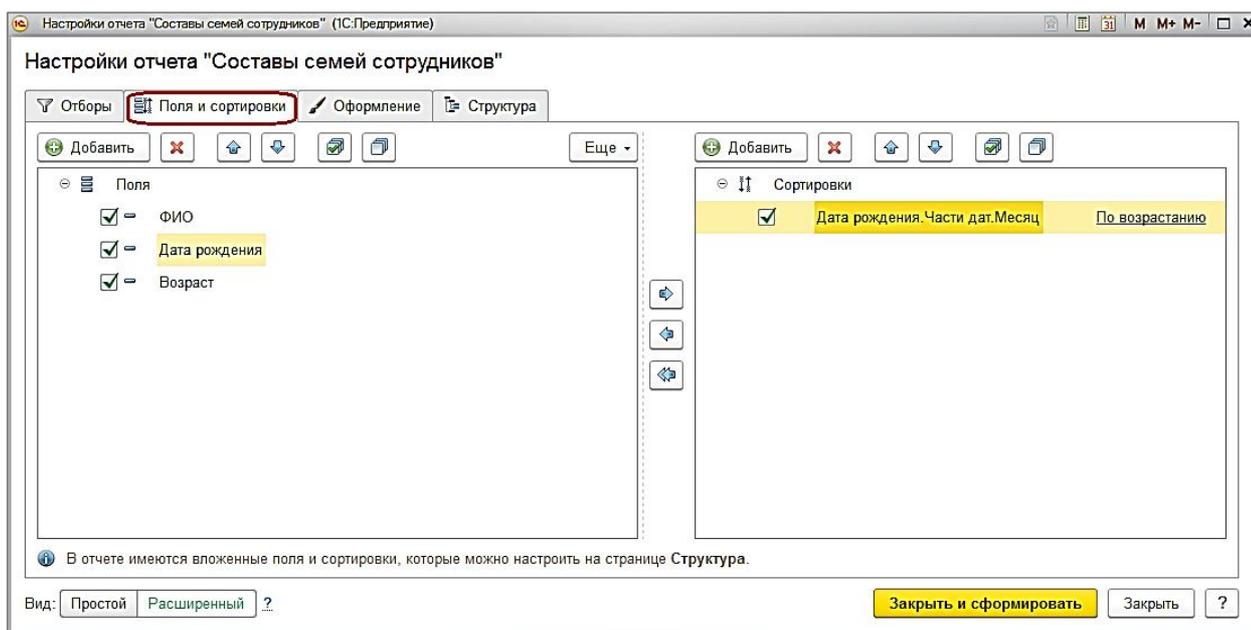


Рис. 49 Закладка «Поля и сортировки»

Проверим результат

Составы семей сотрудников

Организация:

Степень родства:

Составы семей сотрудников

ФИО	Дата рождения	Возраст
Иванова Инга	24.02.2010	7
Иванова Ольга	24.02.2010	7
Сидоров Иван	28.02.2013	4
Грязнов Игорь	12.04.2000	16
Снежина Снежанна	15.06.2012	4
Собакина Анастасия	01.07.2014	2
Грязнова Алиса	30.08.2003	13
Петров Федор	08.08.2007	9
Петрова Олеся	08.08.2010	6
Семенов Петр	13.11.2007	9
Грязнов Иван	05.12.2014	2

Рис. 50

Задание для самостоятельной работы №7



В отчете «Бухучет зарплаты» (Зарплата → Отчеты по зарплате → Бухучет зарплаты) добавить группировку по подразделениям и убрать группировки с заголовками «НДФЛ» и «Удержания» см. рис.51. Сохранить отчет с названием «Бухучет начислений по подразделениям»

Бухучет зарплаты

Период формирования отчета

Начисления

Вид операции	Способ отражения	Начислено	Взносы					
			ПФР (до превыш.)	ПФР (с превыш.)	ФСС	ФСС (несч. случ.)	ФФОМС	ПФР (на ОПС)
Начислено	Оплата труда Дт 44 Кт 70	567 066,18	124 754,58		16 444,92	1 134,13	28 920,37	
Бухгалтерия		195 000,00	42 900,00		5 655,00	390,00	9 945,00	
Гараж		14 605,16	3 213,14		423,55	29,21	744,86	
Дирекция		124 379,12	27 363,41		3 606,99	248,76	6 343,34	
Охрана		47 295,56	10 405,03		1 371,58	94,59	2 412,07	
Столовая		100 426,02	22 093,73		2 912,35	200,85	5 121,72	
Торговый зал		85 360,32	18 779,27		2 475,45	170,72	4 353,38	
Итого		567 066,18	124 754,58		16 444,92	1 134,13	28 920,37	

Рис. 51

Задание для самостоятельной работы №8



В отчете «Динамика изменения ФОТ» вывести в структуре группировку по подразделениям, а не по сотрудникам» (Зарплата → Отчеты по зарплате → Динамика изменения ФОТ). Сохранить отчет под наименованием Динамика изменения ФОТ по подразделениям.

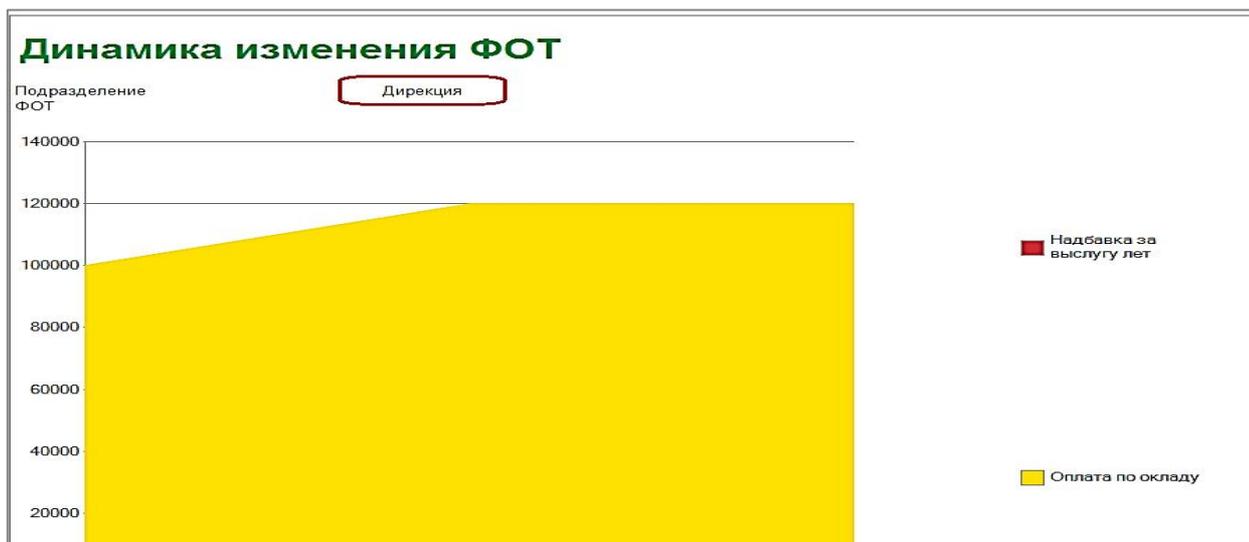


Рис. 52

Практикум №11



Например, нам необходимы диаграмма по событиям прием, перемещения, увольнения по подразделениям.

Откроем отчет «Свод кадровых изменений», нажмем кнопку «Еще», группа команд «Прочее», выбираем команду «Изменить вариант отчета».

В верхней панели выделить строку отчета, нажать кнопку «Добавить», выбрать команду «Новая диаграмма».

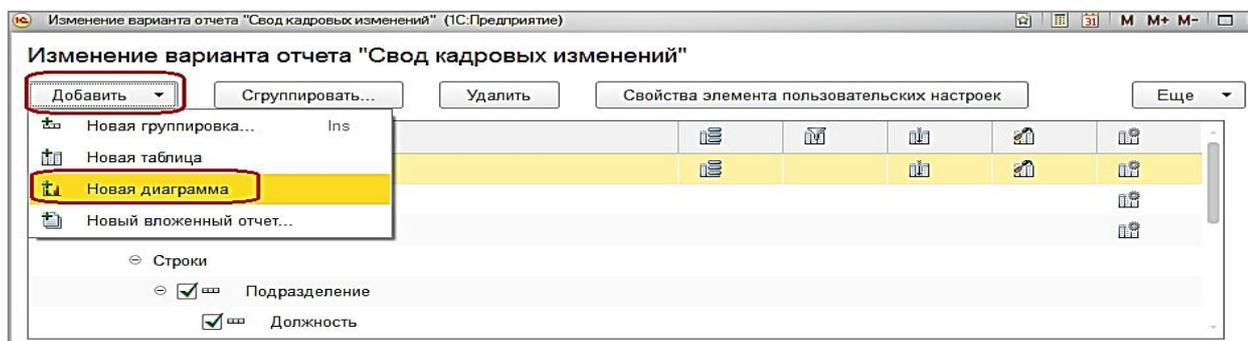


Рис. 53

В строке диаграммы, через правую клавишу мыши добавляем группировку для точек и серий.

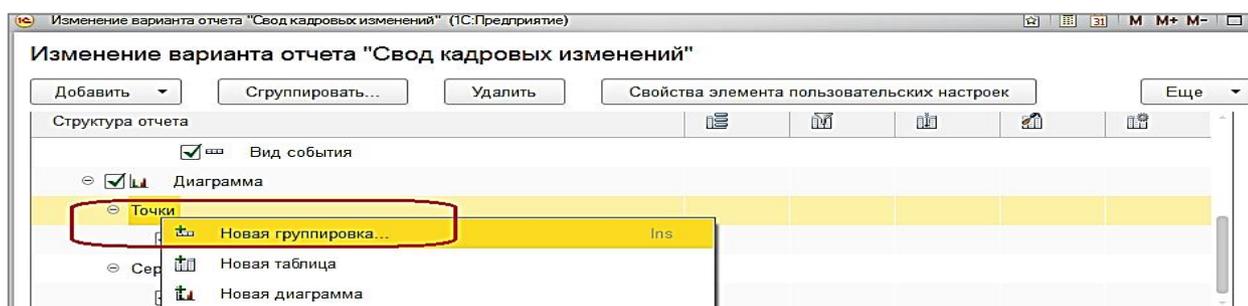


Рис. 54

Группировку для точек задаем по виду события, а для серий по подразделению.

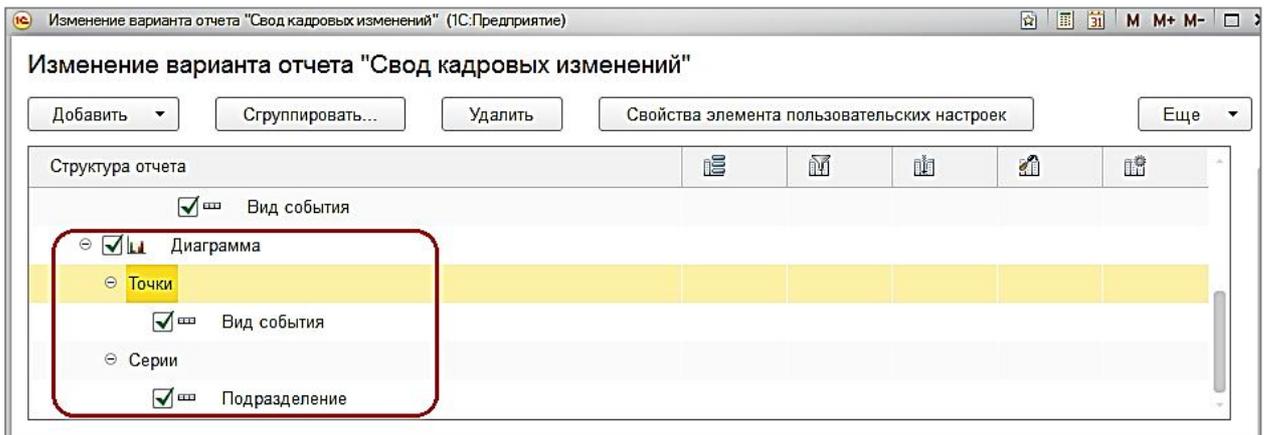


Рис. 55 Задание параметров диаграммы

Сформируем отчет



Рис. 56

Сохраним отчет с именем «Свод кадровых изменений с диаграммой».

Задание для самостоятельной работы №9



Создайте новый вариант отчета «Задолженность по зарплате» (Выплаты → Отчеты по выплатам → Задолженность по зарплате) в соответствии с образцом, приведенным на рис 57. Обратите внимание, что в полях «Начислено», и «Выплачено», должна отражаться итоговая сумма по сотруднику за любой, период, без разбивки по месяцам. Сохраните отчет под названием «Задолженность» за период».

Период формирования отчета				
Январь 20 - Март 20				
Подробные сведения о задолженности				
Организация		ЗАО "Орион"		
Подразделение	Долг с прошл. месяца	Начислено	Выплачено	Задолженность
Сотрудник				
Бухгалтерия		560 147,94	560 147,94	
Коробочка Анастасия Петровна		172 141,68	172 141,68	
Лихачев Дмитрий Иванович		125 031,85	125 031,85	
Снежина Светлана Анатольевна		262 974,41	262 974,41	
Гараж				
Булочкин Олег Борисович		38 186,95	38 186,95	
Дирекция				
Иванов Петр Петрович		239 280,31	239 280,31	
Охрана				
Собакевич Сергей Семенович		126 907,35	126 907,35	
Чичиков Павел Иванович		64 064,90	64 064,90	
Столовая				
Булочкин Олег Борисович		62 842,45	62 842,45	
Плюшкин Степан Михалович		264 690,81	264 690,81	
Сидорова Анна Григорьевна		125 280,00	125 280,00	
Торговый зал				
Грязнов Иван Иванович		78 300,00	78 300,00	
Малахова Наталья Николаевна		235 809,54	235 809,54	
Собакина Марфа Васильевна		80 180,94	80 180,94	
		77 814,30	77 814,30	

Рис. 57

Практикум №12



Настроить отчет «Краткий свод начислений и удержаний», таким образом, чтобы свод начислений отражался не помесячно, а в целом за период, с выводом суммы в процентах в отдельной колонке

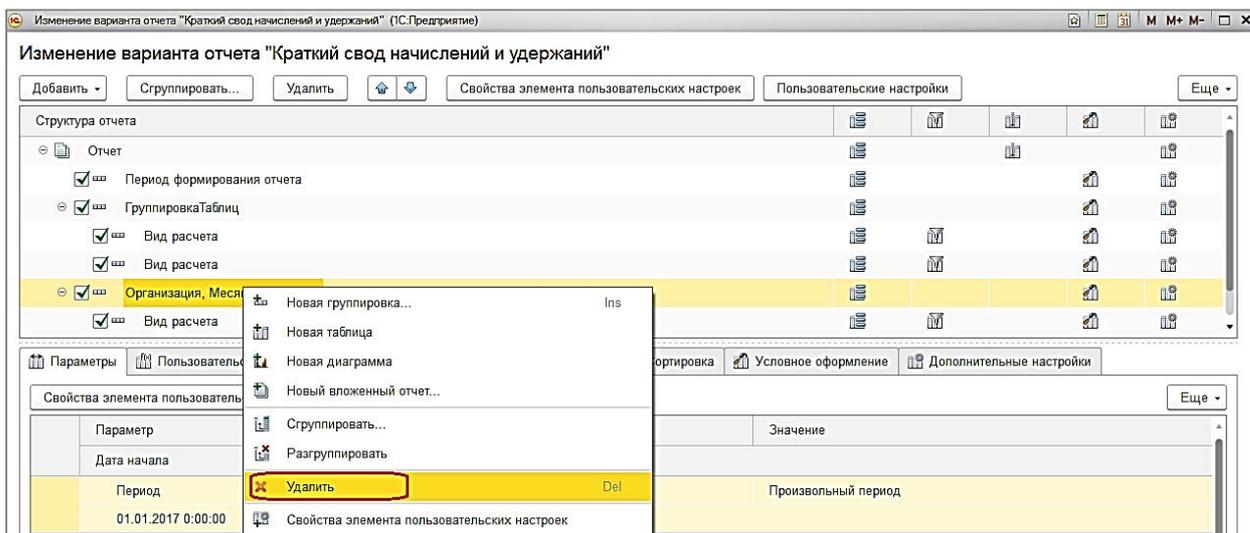


Рис. 58

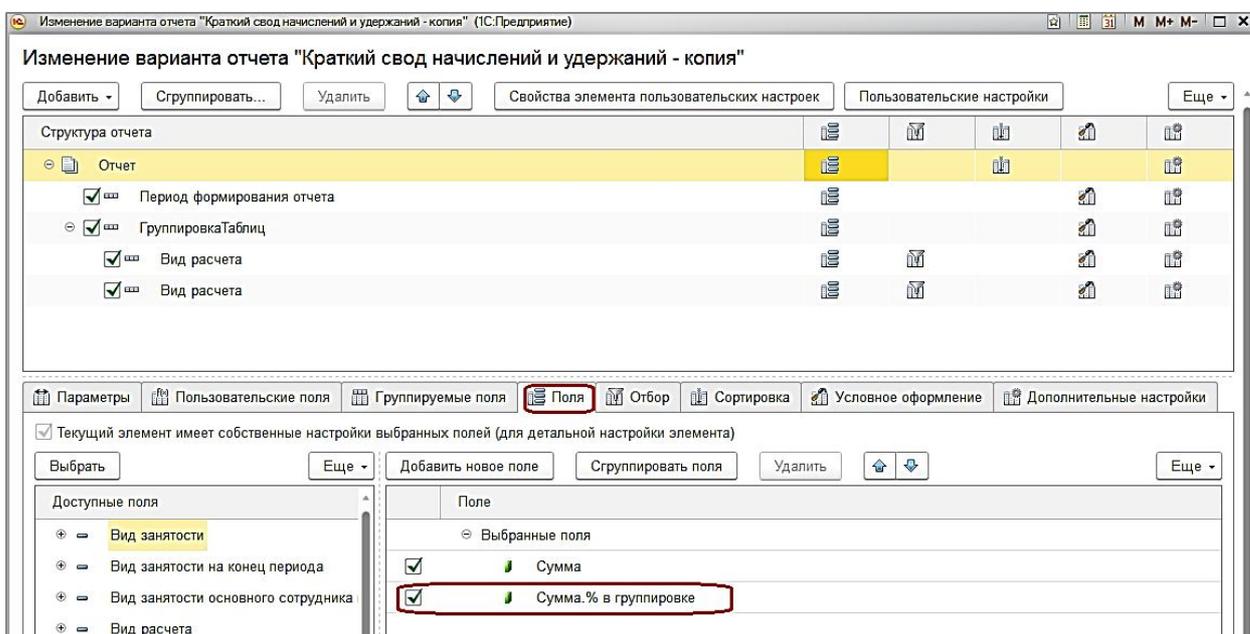


Рис. 59

Сохраним отчет под названием «Краткий свод процентом и суммой».

ФОРМАТИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ

Задать форматирование для элементов отчета, можно через функцию изменения варианта отчета «Еще → Прочее → Изменить вариант отчета».

В окне «Изменение варианта отчета» на закладке «Дополнительные настройки» мы можем применить готовый макет оформления, задать размещение полей отчета, задать заголовок.

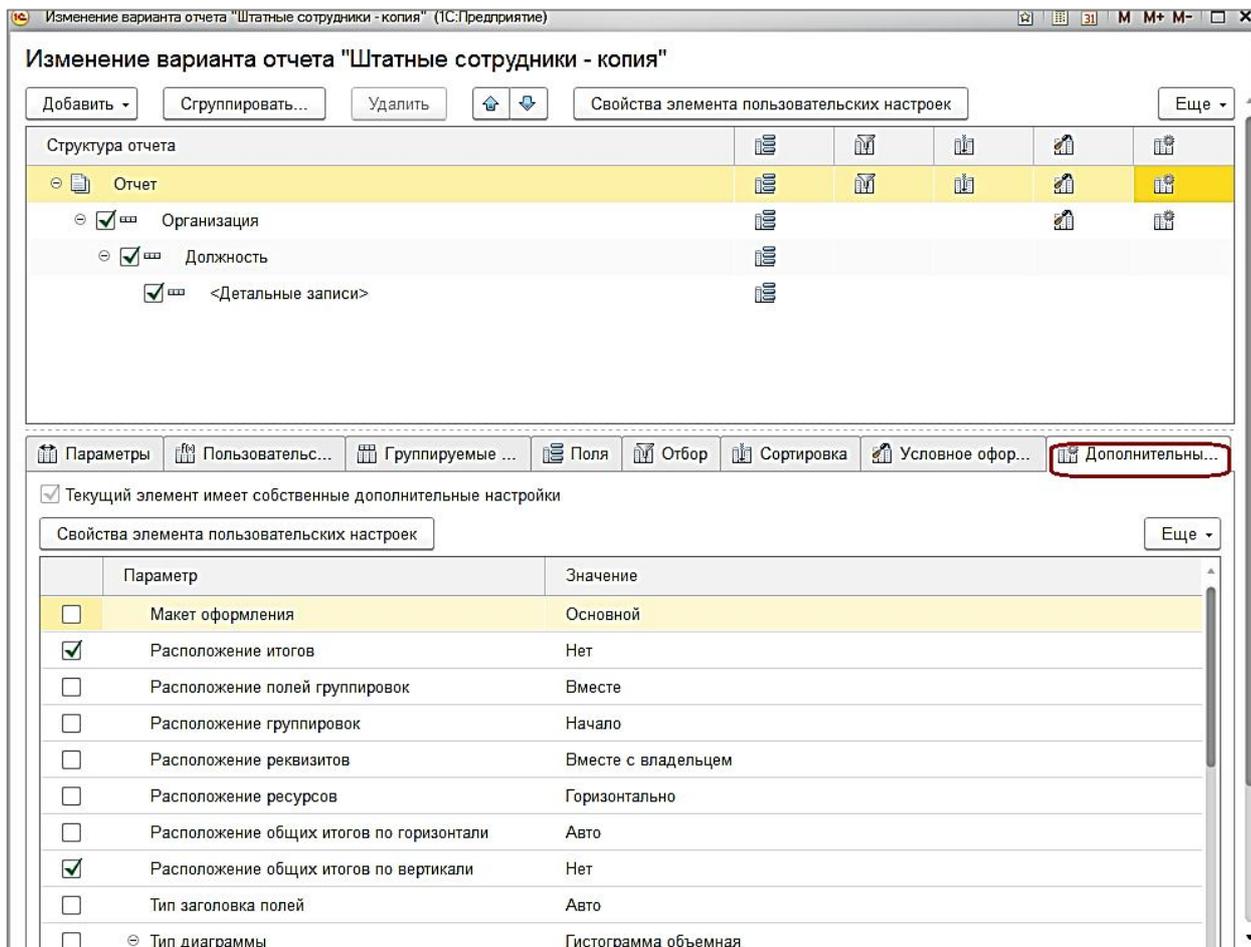


Рис. 60 Закладка «Дополнительные настройки»

Изменение заголовка отчета

Практикум №13



Для отчета «Краткий свод процентом и суммой» установим заголовок «Свод за период в процентном и суммовом выражении»

Нажмем кнопку «Еще», группа команд «Прочее», выбираем команду «Изменить вариант отчета».

1. Перейти на закладку «Другие настройки»
2. Ввести новое значение в строке «Заголовок»

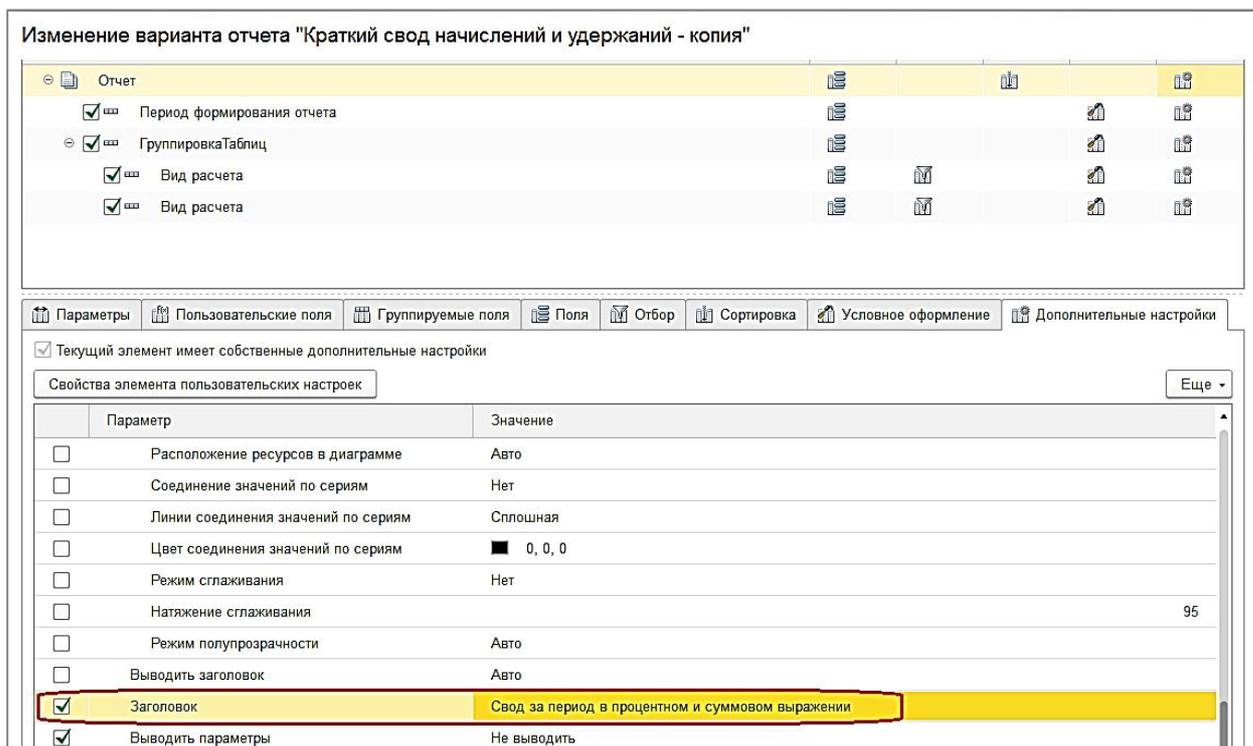


Рис. 61

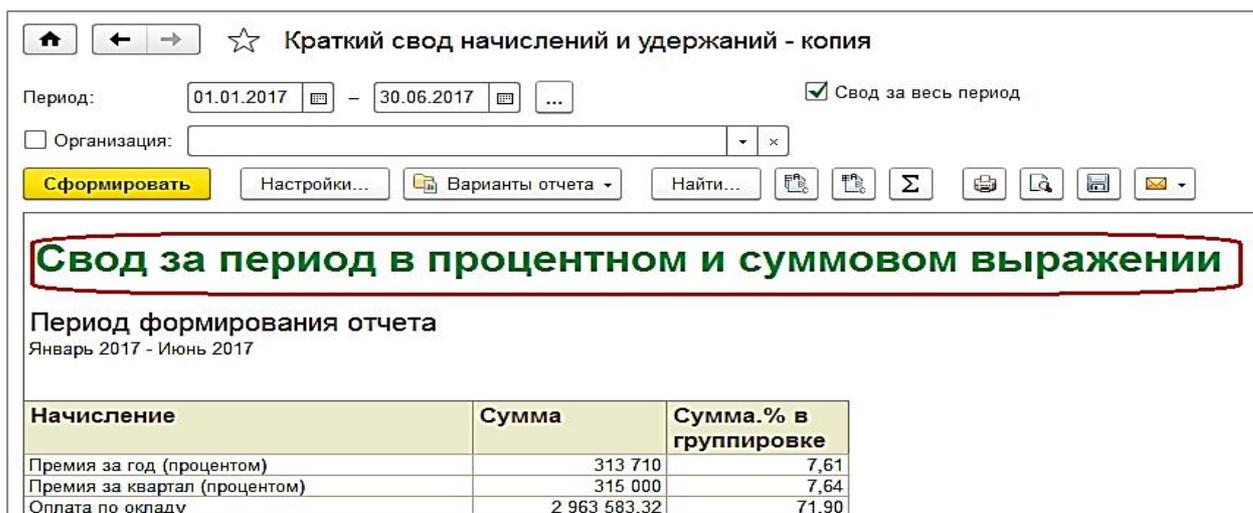


Рис. 62

Изменение заголовка поля отчета

Для изменения названия поля отчета, можно щелкнуть правой клавишей мыши по заголовку в окне настроек закладки «Поля» и выбрать команду установить заголовок.

Практикум №14



Зададим заголовки полей для ранее сохраненного отчета «Штатные сотрудники с номерами приказов»

Сгруппируем поля «Приказ о приеме. Дата» и «Приказ о приеме. Номер», установим для этих полей названия «Дата» и «Номер» соответственно.

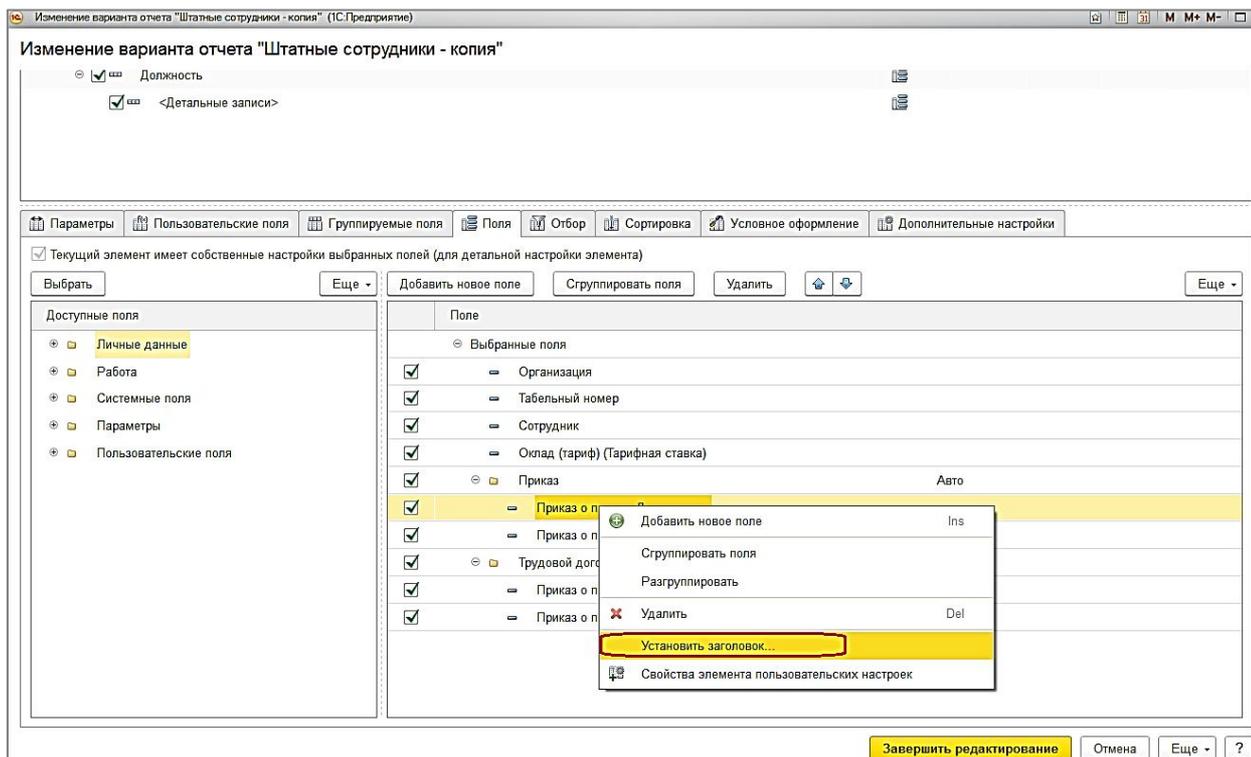


Рис. 63

Проверим результат

Штатные сотрудники с номерами приказов							
Отбор: Работаящие сотрудники							
Организация		АО "Орион"					
Всего сотрудников		14					
Должность							
Табельный номер	Сотрудник	Оклад (тариф)	Приказ		Трудовой договор		
			Дата	Номер	Дата	Номер	
Бухгалтер	00005	Коробочка Анастасия Петровна	60 000	01.01.2015	0000-000005	01.01.2015	5
	00003	Лихачев Дмитрий Иванович	45 000	01.01.2015	0000-000003	01.01.2015	3
	00003	Смит Смит	45 000	10.03.2017	ОРЗП-000001		
Водитель автомобиля	00008	Булочкин Олег Борисович (ан.совм)	29 400	01.05.2015	0000-000007	01.05.2015	8
	00001	Иванов Петр Петрович	120 000	01.01.2015	ОРЗП-000001	01.01.2015	1
Главный бухгалтер	00002	Снежина Светлана Анатольевна	90 000	01.01.2015	0000-000002	01.01.2015	2
	00012	Грязнов Иван Иванович	28 000	02.09.2015	0000-000009	02.09.2015	8
Менеджер	00013	Малахова Наталья Николаевна	28 000	03.09.2015	0000-000010		
	00001	Собакина Марфа Васильевна	28 000	10.10.2016	ОРЗП-000001	10.10.2016	15

Рис. 64

Расположение полей группировок

В отчете «Штатные сотрудники с номерами приказов» группировки полей располагаются «Вместе» (рис. 65), зайдя на закладку «Дополнительные настройки» и зададим расположение группировки полей «Отдельно» (см. рис. 66, 67).

Штатные сотрудники с номерами приказов

Отбор: Работаящие сотрудники

Организация АО "Орион"
Всего сотрудников 14

Должность	Табельный номер	Сотрудник	Оклад (тариф)	Приказ Дата	Номер	Трудовой договор Дата	Номер

Рис. 65 Расположение группировок «Вместе»

Параметры Пользовательские Группируемые Поля Отбор Сортировка Условное оформ... Дополнительны...

Текущий элемент имеет собственные дополнительные настройки

Свойства элемента пользовательских настроек Еще ▾

Параметр	Значение
<input type="checkbox"/> Макет оформления	Основной
<input type="checkbox"/> Количество записей	10
<input type="checkbox"/> Процент записей	10
<input checked="" type="checkbox"/> Тип макета	Вертикально
<input checked="" type="checkbox"/> Расположение итогов	Начало
<input checked="" type="checkbox"/> Расположение полей группировок	Отдельно

Рис. 66 Изменение расположения группировок

Штатные сотрудники с номерами приказов

Отбор: Работаящие сотрудники

Организация АО "Орион"
Всего сотрудников 14

Должность	Табельный номер	Сотрудник	Оклад (тариф)	Приказ Дата	Номер	Трудовой договор Дата	Номер
Бухгалтер	00005	Коробочка Анастасия Петровна	60 000	01.01.2015	0000-000005	01.01.2015	5
	00003	Лихачев Дмитрий Иванович	45 000	01.01.2015	0000-000003	01.01.2015	3
	00003	Смит Смит	45 000	10.03.2017	ОРЭП-000001		
Водитель автомобиля	00008	Булочкин Олег Борисович (ан.совм)	29 400	01.05.2015	0000-000007	01.05.2015	8
Генеральный директор акционерного общества	00001	Иванов Петр Петрович	120 000	01.01.2015	ОРЭП-000001	01.01.2015	1
Главный бухгалтер							

Рис. 67

Расположение итогов

На закладке «Дополнительные настройки» можно задать требуется ли выводить итоги в таблице, и как эти итоги должны располагаться.

Практикум №15



Сформируем отчет «Сводная справка 2-НДФЛ» за месяц, и зададим расположение общих итогов.

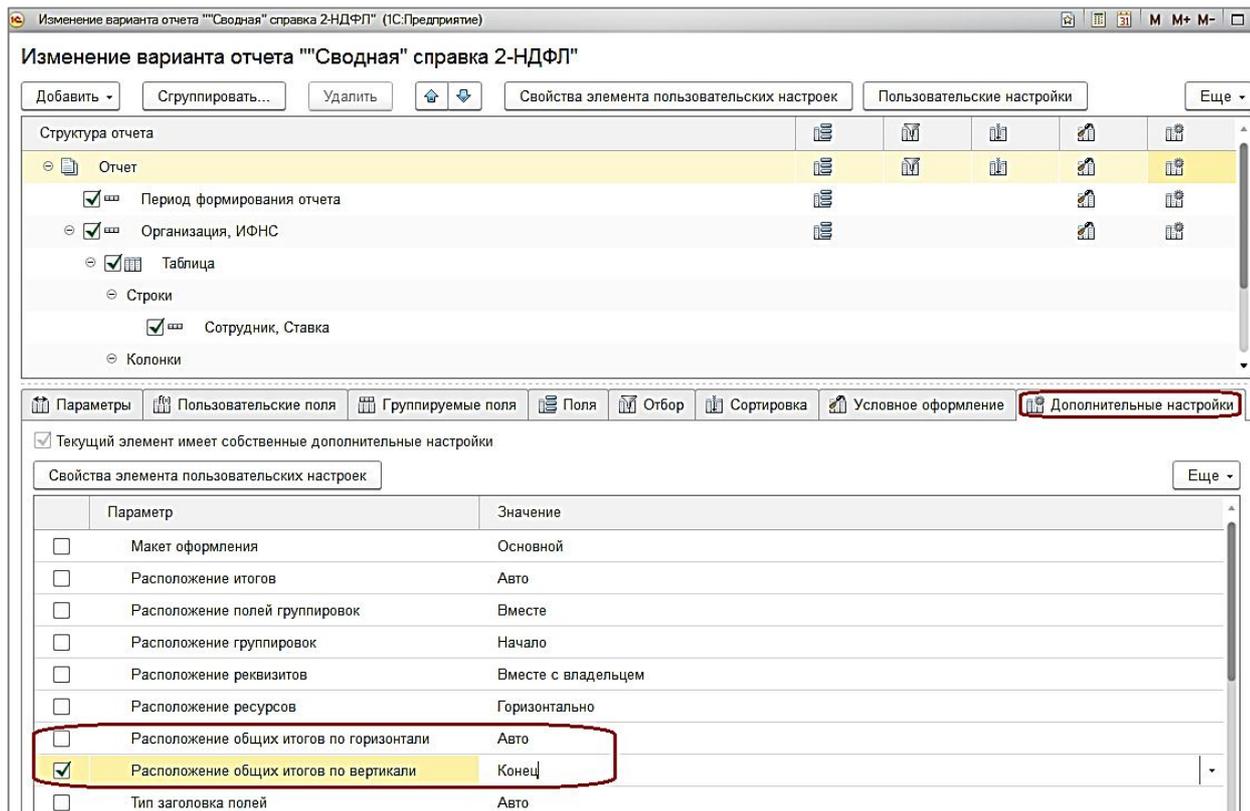


Рис. 68 изменение расположения итогов

Проверим результат, сформировав отчет

Период формирования отчета
Январь 20

Организация
КПП
ОКАТО

АО "Орион"
771001001
45290562000

Сотрудник	Ставка	Начислено	Вычет к доходу	Станд. и имущ. вычеты Стандартн. Имуществ.	Исчислено	Удержано	Уплачено
Булочкин Олег Борисович	13%	62 700,00			8 151	8 151	8 151
Грязнов Иван Иванович	13%	33 441,30			4 347	4 347	4 347
Иванов Петр Петрович	13%	120 000,00		2 800,00	15 236	15 236	15 236
Коробочка Анастасия Петровна	13%	60 000,00			7 800	7 800	7 800
Лихачев Дмитрий Иванович	13%	45 000,00			5 850	5 850	5 850
Малахова Наталья Николаевна	13%	33 441,30			4 347	4 347	4 347
Плюшкин Степан Михалович	13%	24 000,00			3 120	3 120	3 120
Сидорова Анна Григорьевна	13%	30 000,00			3 900	3 900	3 900
Снежина Светлана Анатольевна	13%	90 000,00			11 700	11 700	11 700
Собакевич Сергей Семенович	13%	29 710,38			3 862	3 862	3 862
Собакина Марфа Васильевна	13%	33 441,30			4 347	4 347	4 347
Чичиков Павел Иванович	13%	24 990,87			3 249	3 249	3 249
Итого		586 725,15		2 800,00	75 909	75 909	75 909

Рис. 69

Задание для самостоятельной работы №10



В кадровом отчете «Анализ штатного расписания» задать расположение общих итогов «Конец». Образец показан на рисунке ниже.

Анализ штатного расписания								
Параметры:								
Организация АО "Орион"								
Подразделение	Должность	Занятость	Всего	Занято	Отклонение	ФОТ		
						Плановый	Использов.	Экономия
Дирекция			1,00	1		100 000	100 000	
	Генеральный директор акционерного общества		1,00	1		100 000	100 000	
Столовая			3,00	2,5	0,5	90 000	75 000	15 000
	Повар		3,00	2,5	0,5	90 000	75 000	15 000
Гараж			2,00	0,5	1,5	80 000	20 000	60 000
	Водитель автомобиля		2,00	0,5	1,5	80 000	20 000	60 000
Охрана			5,00	2	3	135 000	40 000	95 000
	Охранник		4,00	2	2	80 000	40 000	40 000
	Начальник охраны (объекта, участка)		1,00		1	55 000		55 000
Торговый зал			4,00	3	1	112 000	84 000	28 000
	Менеджер		4,00	3	1	112 000	84 000	28 000
Бухгалтерия			4,00	4		210 000	210 000	
	Главный бухгалтер		1,00	1		75 000	75 000	
	Бухгалтер		3,00	3		135 000	135 000	
Организация			АО "Орион"					
Занятость								
Всего			19,00					
Занято			13					
Отклонение			6					
ФОТ								
Плановый			727 000					
Использов.			529 000					
Экономия			198 000					

Рис. 70

Условное форматирование

Условное форматирование дает нам возможность выделять в отчете показатели, в соответствии с заданным условием.

Практикум №16



Сформируем отчет личные данные сотрудников, оставим в отчете поле «Сотрудник», остальные поля удаляем. Добавим новые поля «должность» и «возраст». Итоговый вариант отчета показан на рисунке 71. Нам требуется выделить цветом в отчете всех сотрудников старше 40 лет.

Личные данные сотрудников		
Отбор: Работаящие сотрудники		
Организация		АО "Орион"
Количество		13
Сотрудник	Должность	Возраст
Булочкин Олег Борисович	Повар	26
Грязнов Иван Иванович	Менеджер	42
Иванов Петр Петрович	Генеральный директор акционерного общества	45
Коробочка Анастасия Петровна	Бухгалтер	49
Лихачев Дмитрий Иванович	Бухгалтер	24
Малахова Наталья Николаевна	Менеджер	29
Плюшкин Степан Михалович	Повар	56
Сидорова Анна Григорьевна	Повар	39
Смит Смит	Бухгалтер	
Снежина Светлана Анатольевна	Главный бухгалтер	45
Собакевич Сергей Семенович	Охранник	50
Собакина Марфа Васильевна	Менеджер	37
Чичиков Павел Иванович	Охранник	42

Рис. 71 Итоговый вид отчета

Зададим для отчета условное оформление. *Еще* → *Прочее* → *Изменить вариант отчета* закладка «Условное оформление». Нажмем кнопку «Добавить». На закладке «Условие» добавляем новое поле «Возраст» и задаем условие – «больше 40».

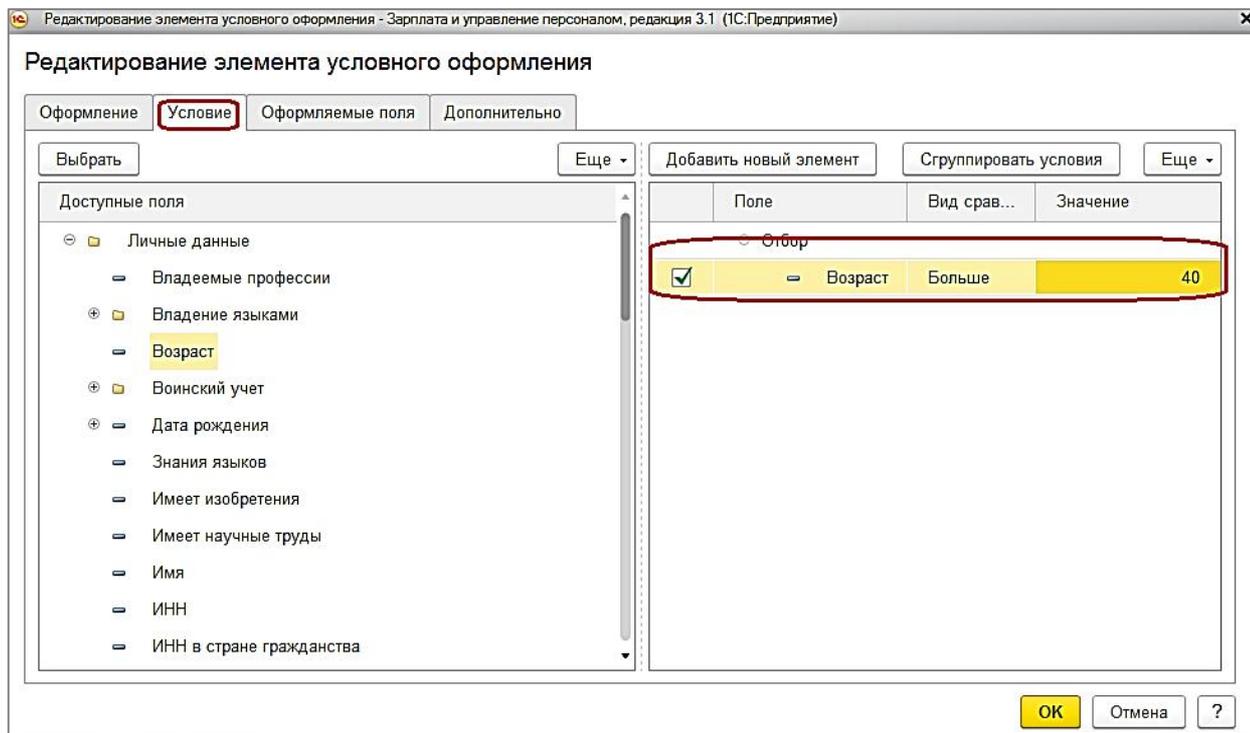


Рис. 72 Задаем условие

На закладке «Добавляемые поля» задаем поле «Возраст».

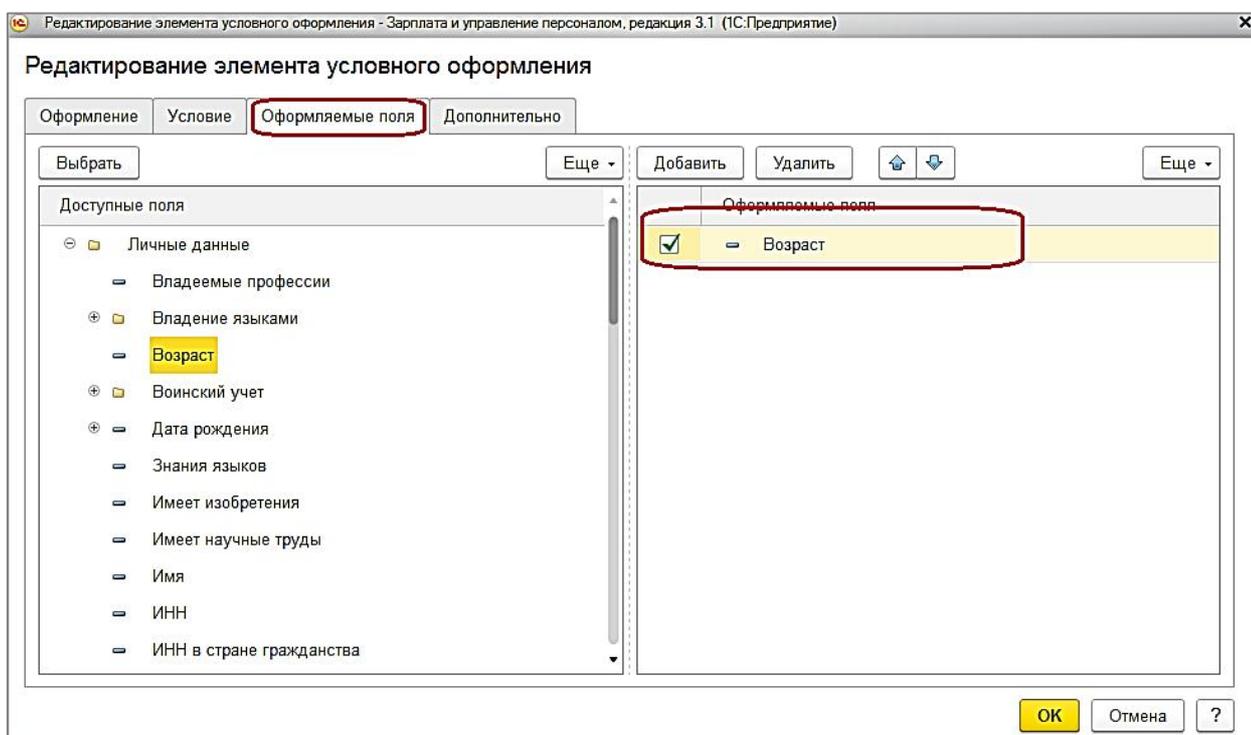


Рис. 73 Добавляем поле

На закладке «Оформление» выбираем цвет текста.

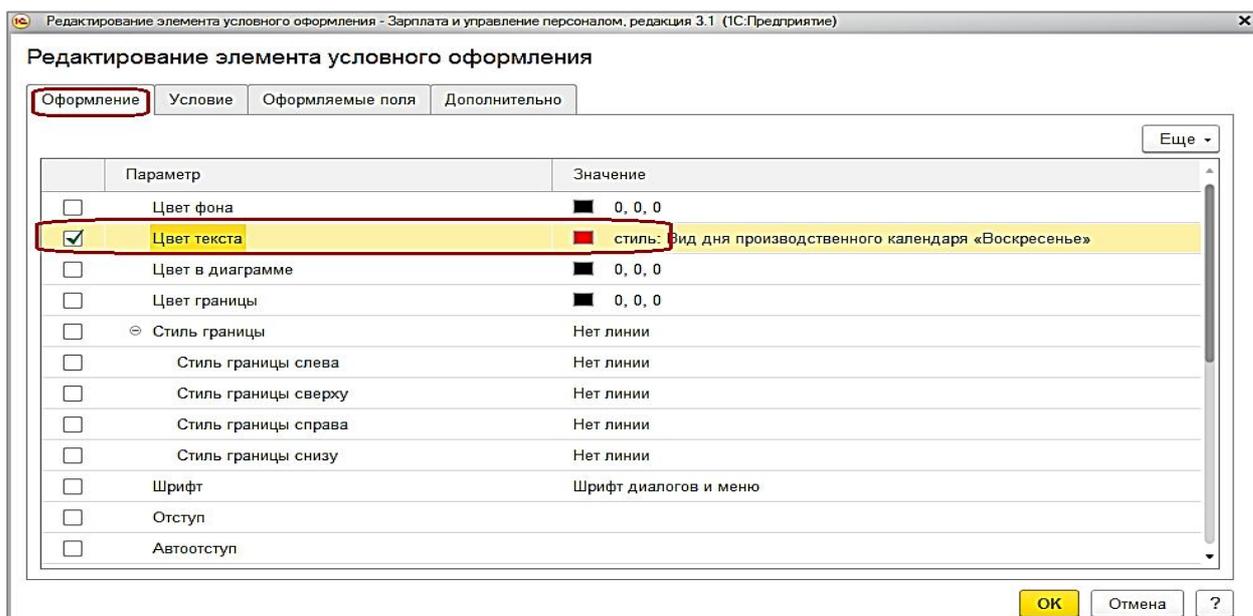


Рис. 74 Выбираем цвет текста

Завершаем редактирование, и для проверки формируем отчет.

Личные данные сотрудников		
Отбор: Работающие сотрудники		
Организация	АО "Орион"	
Количество	13	
Сотрудник	Должность	Возраст
Булочкин Олег Борисович	Повар	26
Грязнов Иван Иванович	Менеджер	42
Иванов Петр Петрович	Генеральный директор акционерного общества	45
Коробочка Анастасия Петровна	Бухгалтер	49
Лихачев Дмитрий Иванович	Бухгалтер	24
Малахова Наталья Николаевна	Менеджер	29
Плюшкин Степан Михалович	Повар	56
Сидорова Анна Григорьевна	Повар	39
Смит Смит	Бухгалтер	
Снежина Светлана Анатольевна	Главный бухгалтер	45
Собакевич Сергей Семенович	Охранник	50
Собакина Марфа Васильевна	Менеджер	37
Чичиков Павел Иванович	Охранник	42

Рис. 75 Итоговый вариант отчета

Практикум №17



Зададим условное форматирование для отчета «Личные данные сотрудников». Сформируем отчет с указанием паспортных данных сотрудников. Нам требуется, чтобы в поле «Представление, для сотрудников, у которых не указаны сведения, отразилась надпись «Сведения не указаны».

Формируем отчет с паспортными данными

Личные данные сотрудников				
Отбор: Работающие сотрудники				
Организация	АО "Орион"			
Количество	13			
Сотрудник	Удостоверение		Представление	Удостоверение Вид
	Код МВД	Период регистрации		
Булочкин Олег Борисович	21	05.05.2005	Паспорт гражданина РФ, серия: 45 02, № 123654, выдан: 05 мая 2005 года, ОВД	Паспорт гражданина РФ
Грязнов Иван Иванович	21	02.02.2002	Паспорт гражданина РФ, серия: 45 01, № 123456, выдан: 02 февраля 2002 года, ОВД, № подр. 77	Паспорт гражданина РФ
Иванов Петр Петрович				
Коробочка Анастасия Петровна	21	03.03.2003	Паспорт гражданина РФ, серия: 45 12, № 789654, выдан: 03 марта 2003 года, ОВД	Паспорт гражданина РФ
Лихачев Дмитрий Иванович	21	01.01.2001	Паспорт гражданина РФ, серия: 45 22, № 258963, выдан: 01 января 2001 года, ОВД	Паспорт гражданина РФ
Малахова Наталья Николаевна				
Плюшкин Степан Михайлович	21	01.05.2004	Паспорт гражданина РФ, серия: 45 11, № 852147, выдан: 01 мая 2004 года, ОВД, № подр. 213	Паспорт гражданина РФ
Сидорова Анна Григорьевна				
Смит Смит				
Снежина Светлана Анатольевна	21	03.03.2003	Паспорт гражданина РФ, серия: 45 01, № 444444, выдан: 03 марта 2003 года, ОВД	Паспорт гражданина РФ
Собакевич Сергей Семенович				
Собакина Марфа Васильевна				
Чичиков Павел Иванович	21	03.03.2003	Паспорт гражданина РФ, серия: 45 11, № 024563, выдан: 03 марта 2003 года, ОВД	Паспорт гражданина РФ

Рис. 76 Сформированный отчет

Задаем условное оформление. На закладке «Условие» задаем отбор по полю «Представление» с видом «не заполнено».

Рис. 77 Закладка «Условие»

На закладке «Оформляемые поля» добавляем поле «Представление»

Рис. 78 Закладка «Оформляемые поля»

Рис. 79 Закладка «Оформление»

Проверим результат, сформировав отчет

Личные данные сотрудников				
Отбор: Работающие сотрудники				
Организация	АО "Орион"			
Количество	13			
Сотрудник	Удостоверение		Представление	Удостоверение. Вид
	Код МВД	Период регистрации		
Булочкин Олег Борисович	21	05.05.2005	Паспорт гражданина РФ, серия: 45 02, № 123654, выдан: 05 мая 2005 года, ОВД	Паспорт гражданина РФ
Грязнов Иван Иванович			сведения не указаны	
Иванов Петр Петрович	21	02.02.2002	Паспорт гражданина РФ, серия: 45 01, № 123456, выдан: 02 февраля 2002 года, ОВД, № подр. 77	Паспорт гражданина РФ
Коробочка Анастасия Петровна	21	03.03.2003	Паспорт гражданина РФ, серия: 45 12, № 789654, выдан: 03 марта 2003 года, ОВД	Паспорт гражданина РФ
Лихачев Дмитрий Иванович	21	01.01.2001	Паспорт гражданина РФ, серия: 45 22, № 258963, выдан: 01 января 2001 года, ОВД	Паспорт гражданина РФ
Малахова Наталья Николаевна			сведения не указаны	
Плюшкин Степан Михайлович	21	01.05.2004	Паспорт гражданина РФ, серия: 45 11, № 852147, выдан: 01 мая 2004 года, ОВД, № подр. 213	Паспорт гражданина РФ
Сидорова Анна Григорьевна			сведения не указаны	
Смит Смит			сведения не указаны	
Снежина Светлана Анатольевна	21	03.03.2003	Паспорт гражданина РФ, серия: 45 01, № 444444, выдан: 03 марта 2003 года, ОВД	Паспорт гражданина РФ
Собакевич Сергей Семенович			сведения не указаны	
Собакина Марфа Васильевна			сведения не указаны	
Чичиков Павел Иванович	21	03.03.2003	Паспорт гражданина РФ, серия: 45 11, № 024563, выдан: 03 марта 2003 года, ОВД	Паспорт гражданина РФ

Рис. 80 Итоговый вариант отчета

Задание для самостоятельной работы №11



Для отчета «Штатные сотрудники с номерами приказов». Задать условное оформление, таким образом, чтобы в ячейках, где отсутствует номер трудового договора, красным цветом отразился текст «Отсутствует». Результат приведен на рисунке 81.

Штатные сотрудники							
Отбор: Работающие сотрудники							
Организация		АО "Орион"					
Всего сотрудников		14					
Должность	Табельный номер	Сотрудник	Оклад (тариф)	Приказ		Трудовой договор	
				Дата	Номер	Дата	Номер
Бухгалтер	00005	Коробочка Анастасия Петровна	60 000	01.01.2015	0000-000005	01.01.2015	5
	00003	Лихачев Дмитрий Иванович	45 000	01.01.2015	0000-000003	01.01.2015	3
	00003	Смит Смит	45 000	10.03.2017	ОРЗП-000001		отсутствует
Водитель автомобиля	00008	Булочкин Олег Борисович (вн.совм)	29 400	01.05.2015	0000-000007	01.05.2015	8
Генеральный директор акционерного общества	00001	Иванов Петр Петрович	120 000	01.01.2015	ОРЗП-000001	01.01.2015	1
Главный бухгалтер	00002	Снежина Светлана Анатольевна	90 000	01.01.2015	0000-000002	01.01.2015	2
Менеджер	00012	Грязнов Иван Иванович	28 000	02.09.2015	0000-000009	02.09.2015	8
	00013	Малахова Наталья Николаевна	28 000	03.09.2015	0000-000010		отсутствует
	00001	Собакина Марфа Васильевна	28 000	10.10.2016	ОРЗП-000001	10.10.2016	15
Охранник	00014	Собакевич Сергей Семенович	20 000	09.09.2015	0000-000011		отсутствует
	00015	Чичиков Павел Иванович	20 000	09.09.2015	0000-000012		отсутствует
Повар	00004	Булочкин Олег Борисович	48 000	01.01.2015	0000-000004	01.01.2015	4
	00006	Плюшкин Степан Михайлович	48 000	01.01.2015	0000-000006	01.01.2015	6
	00002	Сидорова Анна Григорьевна	30 000	01.11.2016	ОРЗП-000002	01.11.2016	16

Рис. 81

Практикум №18



Например, в отчете «Анализ НДФЛ по месяцам», хотелось бы видеть еще и итоговую таблицу с суммами НДФЛ по каждому сотруднику, за указанный период. Сохранить отчет под названием «Анализ НДФЛ с итогами по сотрудникам».

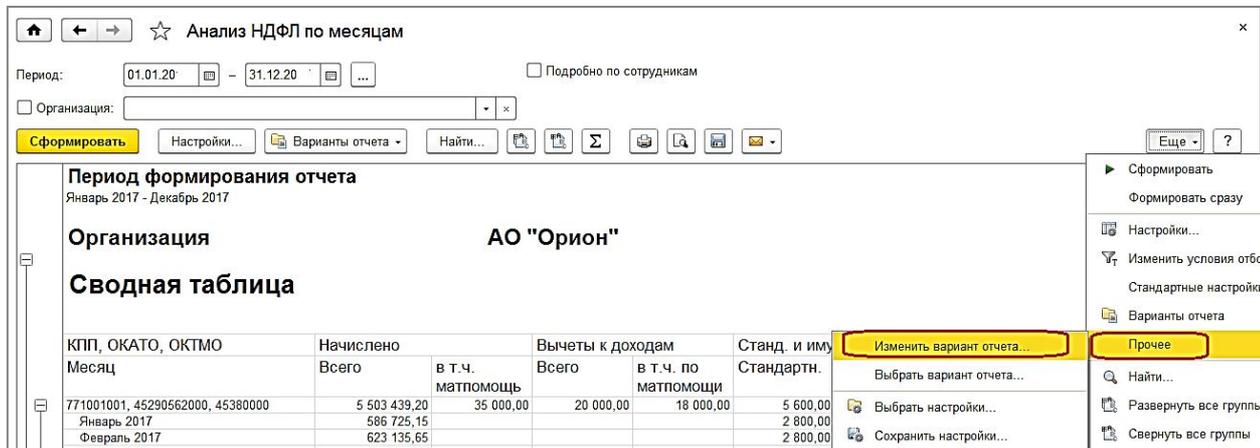


Рис. 82

Выделим отчет, нажмем кнопку «Добавить» команда «Новая таблица».

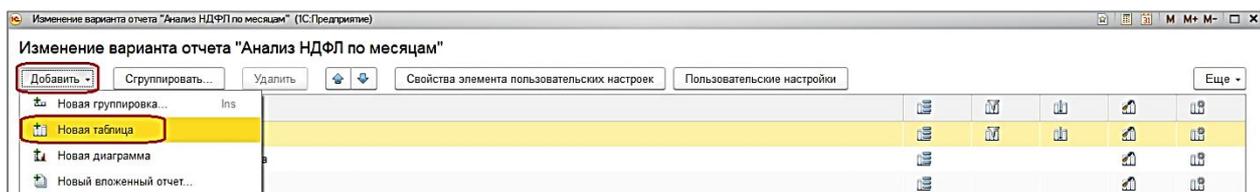


Рис. 83 Добавление новой таблицы

В строках нам надо видеть сотрудников, т.е. выделить "Строки" и нажать кнопку «Добавить», и выбрать команду «Новая группировка».

Нам необходимо видеть сведения по подразделениям. Укажем поле «Подразделение организаций».

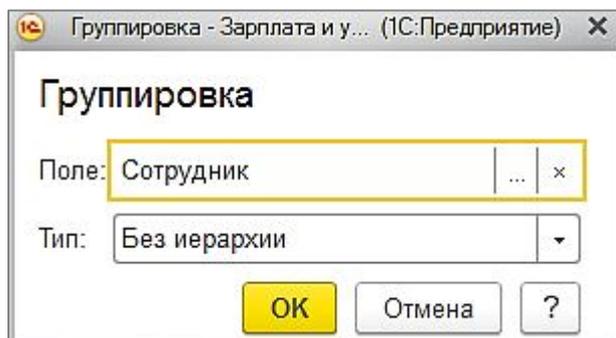


Рис. 84

Посмотрим на результат

Организация		АО "Орион"							
Сводная таблица									
КПП, ОКАТО, ОКТМО	Начислено		Вычеты к доходам		Станд. и имущ. вычеты		Исчислено	Удержано	Уплачено
	Месяц	Всего	в т.ч. матпомощь	Всего	в т.ч. по матпомощи	Стандартн.			
771001001, 45290562000, 45380000	5 503 439,20	35 000,00	20 000,00	18 000,00	5 600,00		719 139	740 711	740 711
Январь 2017	586 725,15				2 800,00		75 909	75 909	75 909
Февраль 2017	623 135,65				2 800,00		80 643	80 643	80 643
Март 2017	567 066,18						73 720	73 720	73 720
Апрель 2017	886 957,99						115 304	115 304	115 304
Май 2017	870 220,17						113 128	118 939	118 939
Июнь 2017	442 938,40						59 033	64 844	64 844
Июль 2017	522 847,72	10 000,00	4 000,00	4 000,00			68 773	74 584	74 584
Август 2017	440 303,52						58 831	64 642	64 642
Сентябрь 2017	512 807,37	25 000,00	16 000,00	14 000,00			67 240	65 895	65 895
Октябрь 2017	47 927,25						6 231	6 231	6 231
Ноябрь 2017	2 509,80						327		
Сотрудник									
	Итого		Вычеты к доходам		Станд. и имущ. вычеты				
	Всего	в т.ч. матпомощь	Всего	в т.ч. по матпомощи	Стандартн.	Имуществ.			
Антонов Петр Николаевич	4 250,00								
Булочкин Олег Борисович	519 002,95								
Грязнов Иван Иванович	242 100,02								
Иванов Петр Петрович	1 457 563,53	15 000,00	4 000,00	4 000,00	5 600,00				
Коробочка Анастасия Петровна	428 589,04								
Лихачев Дмитрий Иванович	482 241,91								
Малахова Наталья Николаевна	153 395,28	10 000,00	10 000,00	10 000,00					
Плюшкин Степан Михалович	132 892,92	10 000,00	4 000,00	4 000,00					
Серафимов Игорь Николаевич	20 000,00								
Сидорова Анна Григорьевна	279 000,00								
Скакун Андрей Викторович	18 500,00								
Снежина Светлана Анатольевна	1 048 673,98		2 000,00						

Рис. 85

Задание для самостоятельной работы №12



Добавить к отчету «Отсутствия сотрудников» новую итоговую таблицу с группировкой по подразделениям, образец показан на рисунке ниже.

Отсутствия сотрудников					
Период формирования отчета					
Январь 2017 - Декабрь 2017					
Организация			Кален. дни	Раб. дни	Период отсутствия
Сотрудник	Вид отсутствия				с до
АО "Орион"					
Лихачев Дмитрий Иванович	Дополнительные выходные дни не оплачиваемые		1	1	27.02.2017 27.02.2017
Плюшкин Степан Михалович	Простой по вине работодателя		1	1	09.03.2017 09.03.2017
Плюшкин Степан Михалович	Простой по вине работника		1	1	11.03.2017 11.03.2017
Малахова Наталья Николаевна	Отпуск по беременности и родам		140	70	12.05.2017 28.09.2017
Коробочка Анастасия Петровна	Отпуск по уходу за ребенком		108	75	20.05.2017 04.09.2017
Лихачев Дмитрий Иванович	Отсутствие с сохранением оплаты		1	1	06.07.2017 06.07.2017
Лихачев Дмитрий Иванович	Отпуск учебный оплачиваемый		21	15	07.08.2017 27.08.2017
Грязнов Иван Иванович	Отпуск основной		28	14	11.09.2017 08.10.2017
Коробочка Анастасия Петровна	Отпуск основной		23	17	11.09.2017 03.10.2017
Иванов Петр Петрович	Командировка		9	7	02.10.2017 10.10.2017
Подразделение	Кален. дни	Раб. дни	Период отсутствия		
			с	до	
Бухгалтерия	154	109			
Дирекция	9	7			
Столовая	2	2			
Торговый зал	168	84			

Рис. 86 Итоговый вариант отчета

Практикум №19



Создадим новый вариант отчета. Нам требуется вывести Краткий свод начислений и удержаний с группировкой по подразделениям и видам расчета. Установим в отчете заголовок «Свод за период по подразделениям» и применим макет «Античный». Итоговый вид отчета показан на рисунке.

Откроем одноименный отчет, удалим ВСЕ группировки, и создадим свои.

Окончательный вариант отчета приведен на рис.87.

Подразделение	Итого	
	Сумма	Сумма.% в группировке
Бухгалтерия	1 287 695,88	36,23
Оплата по окладу	582 500	45,24
Оплата сверхурочных часов	16 695,4	1,30
Оплата работы в праздничные и выходные дни без повышенной оплаты	4 372,47	0,34
Оплата работы в праздничные и выходные дни	40 280,07	3,13
Отгул		
Выплата зарплаты	560 147,94	43,50
НДФЛ	83 700	6,50
Гараж	87 785,9	2,47
Оплата по окладу (по часам)	43 892,95	50,00
Выплата зарплаты	38 186,95	43,50
НДФЛ	5 706	6,50
Дирекция	736 056,78	20,71
Вознаграждение платежного агента	1 403,98	0,19
Удержание по исполнительному документу	80 228,1	10,90
Оплата по окладу	360 000	48,91
Оплата сверхурочных часов	2 189,56	0,30
Оплата работы в праздничные и выходные дни	5 838,83	0,79
Выплата зарплаты	239 280,31	32,51
НДФЛ	47 116	6,40

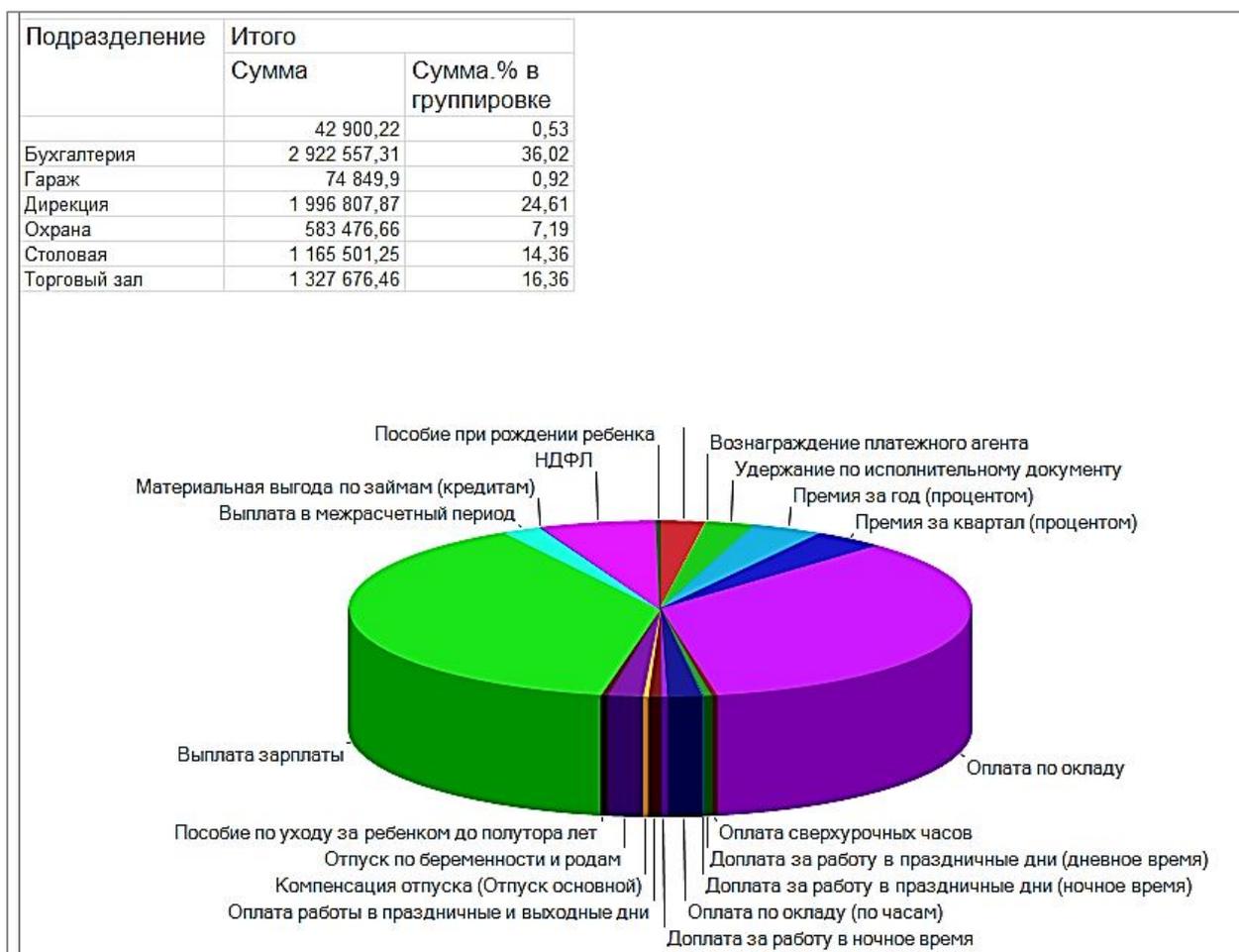
Рис. 87

Сохраним отчет под названием «Краткий свод процентом и суммой».

Задание для самостоятельной работы №13



Добавить к отчету «Краткий свод процентом и суммой» итоговую таблицу по подразделениям и построить диаграмму по видам расчетов



ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ ПОЛЯ

Для пользователей предусмотрена возможность создавать новые поля, которые будут использоваться для группировки и получения сведений по заданному пользователем алгоритму. Существует два вида пользовательских полей – «поле выбор» и «поле выражение». Так как наш курс не предусматривает владение программированием, то мы остановимся на рассмотрении только поля выбор.

Практикум № 20



Например, в отчете «Составы семей сотрудников» нам требуется выводить сведения по детям с группировкой по возрасту.

Сначала приведем отчет к виду, показанному на рисунке 89.

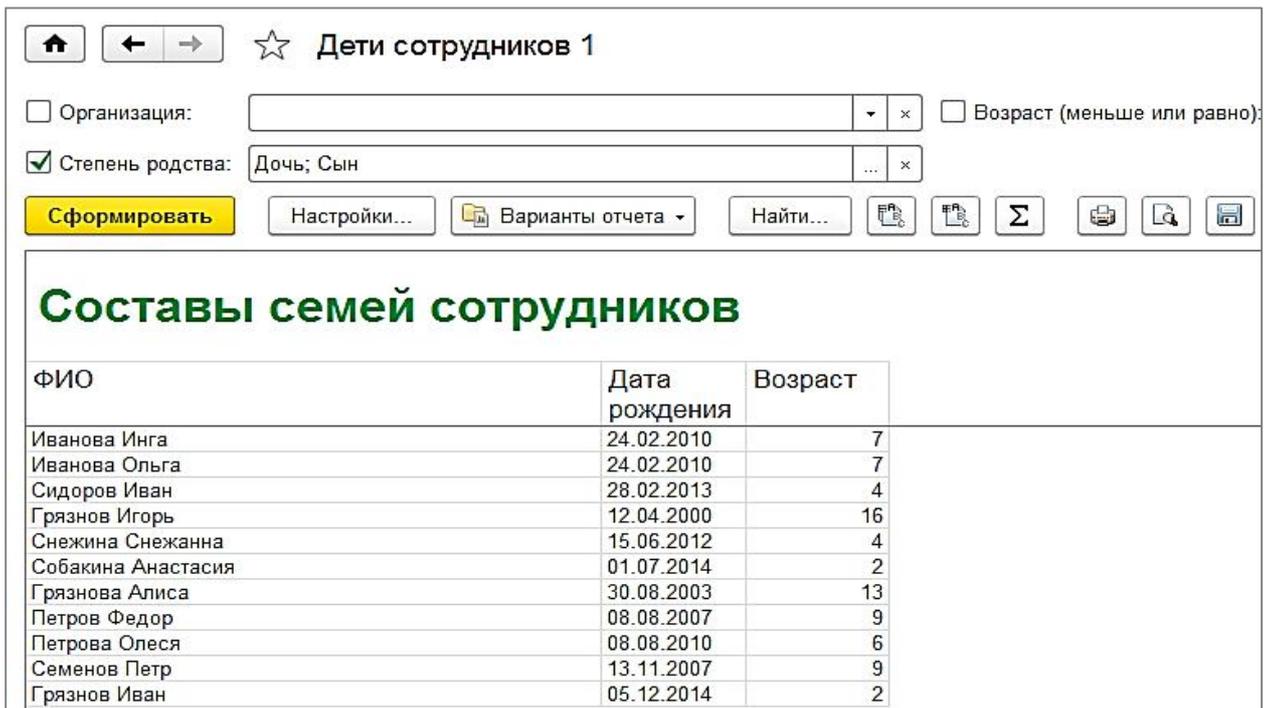


Рис. 89

Откроем окно изменения варианта отчета. На закладке «Пользовательские поля» нажмем кнопку «Добавить», команда новое поле выбор.

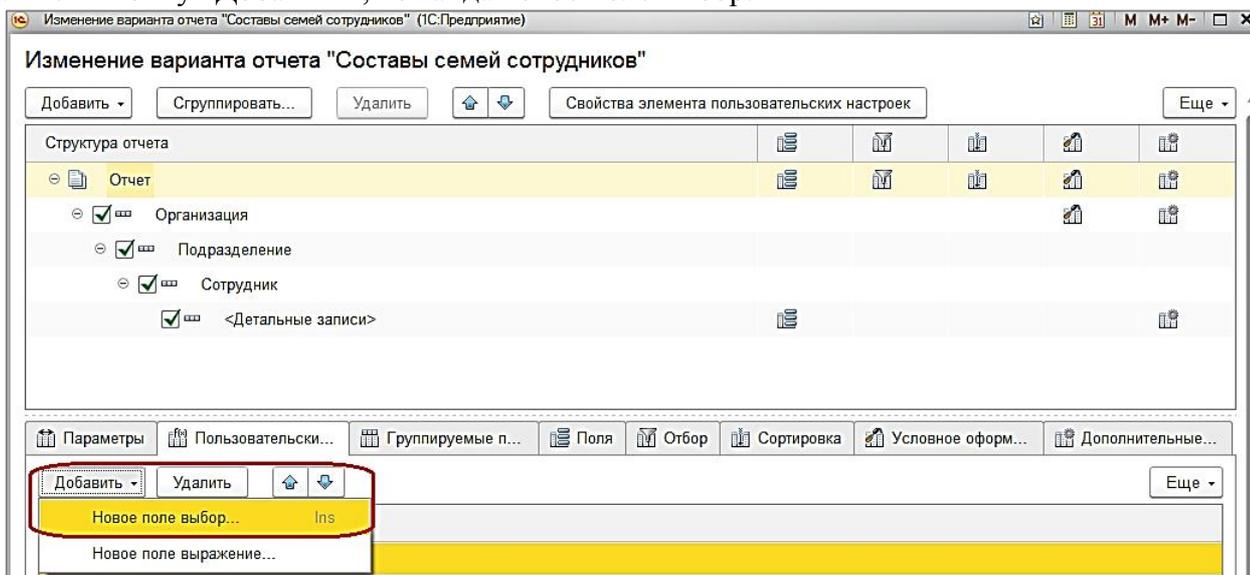


Рис. 90

Введем название поля и добавим отборы по параметру «Возраст».



Рис. 91

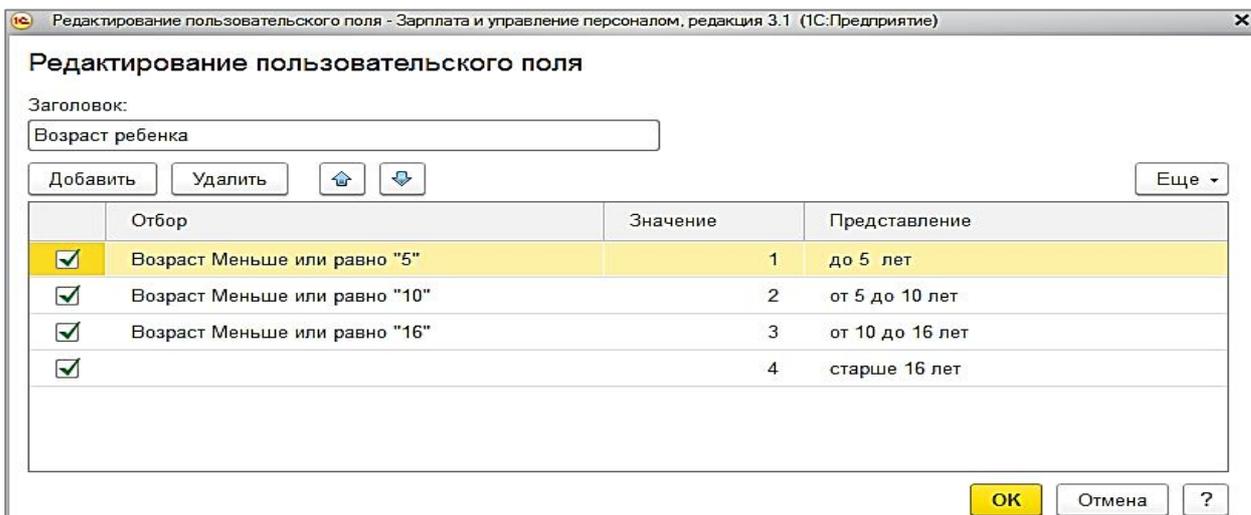


Рис. 92

Добавим новую группировку по пользовательскому полю «Возраст ребенка».

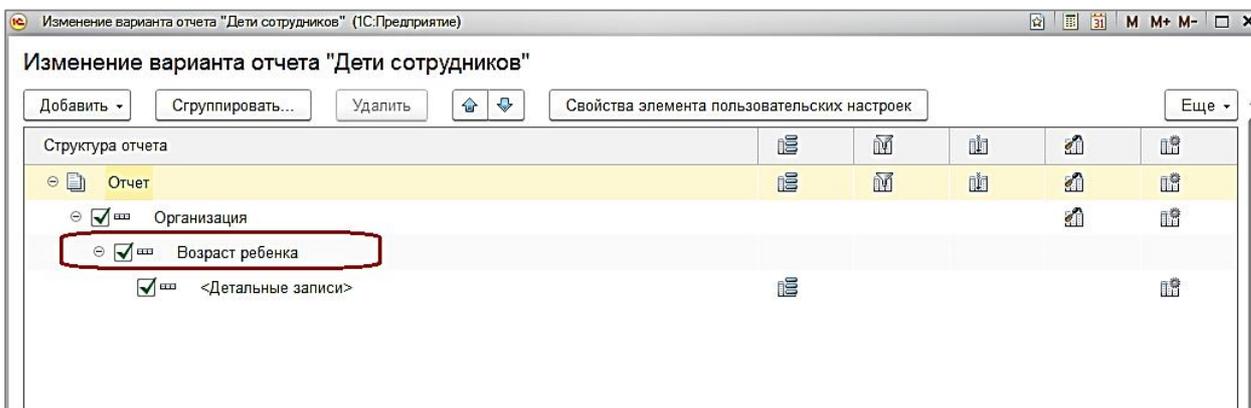


Рис. 93

Сформируем отчет

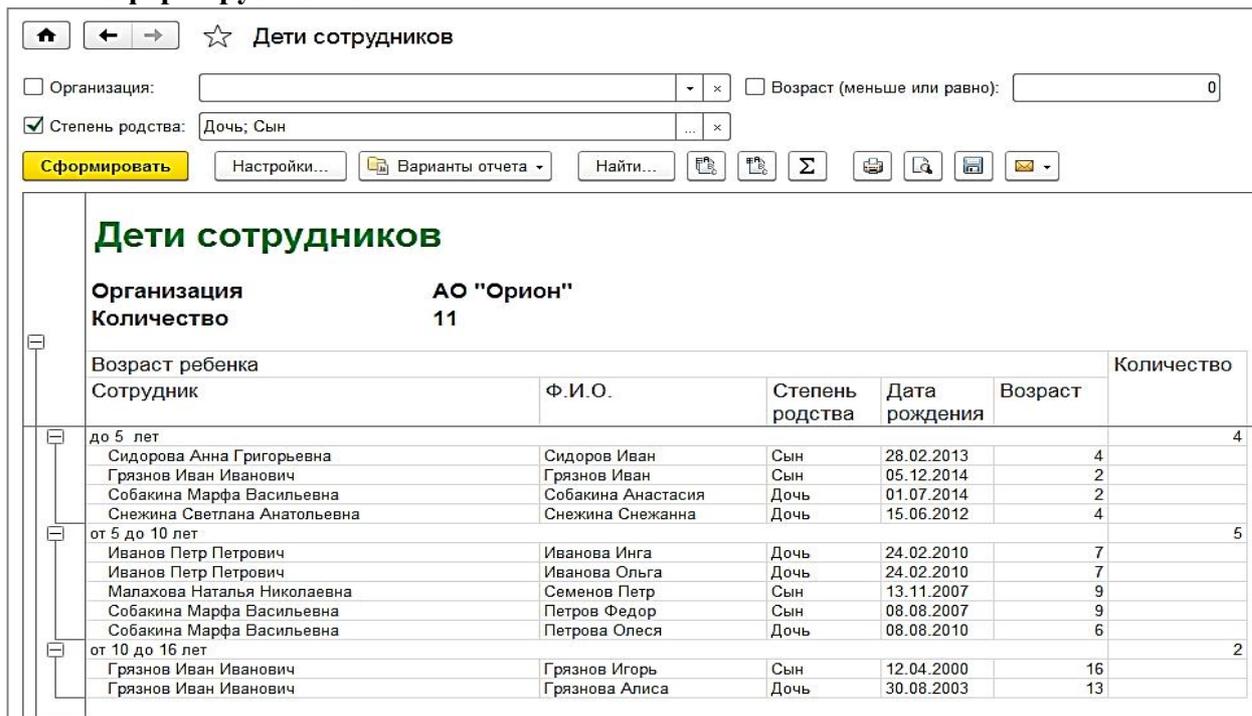


Рис. 94



Задание для самостоятельной работы №14

Добавьте к ранее сформированному отчету «Стаж в нашей организации» группировку по пользовательскому полю «Стаж в нашей организации» (от 0 до 3-х лет, от 3-х лет до 5-ти, свыше 5 лет). Сверьте полученный результат с рисунком ниже.

Штатные сотрудники - с окладами

Дата: Начало этого дня Организация:

Сформировать Настройки... Варианты отчета Найти...

Штатные сотрудники

Отбор: Работаящие сотрудники

Организация Орион

Всего сотрудников 13

стаж		
№	Сотрудник	Оклад (тариф)
Меньше 5 лет		
00017	Грязнов Иван Иванович	35 000
00016	Сидорова Анна Григорьевна	27 500
От 5 до 10 лет		
00004	Булочкин Олег Борисович	35 750
00010	Булочкин Олег Борисович	30 000
00001	Иванов Петр Петрович	130 000
00005	Коробочка Анастасия Петровна	71 500
00013	Лихачев Дмитрий Иванович	71 500
00015	Малахова Наталья Николаевна	35 000
00007	Плюшкин Степан Михайлович	35 750
00012	Семенов Иван Геннадьевич	
00002	Снежина Светлана Анатольевна	97 500
00009	Собакевич Иван Иванович	20 000
00006	Чичиков Павел Иванович	26 000

Рис. 95

УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ОТЧЕТ

Администрирование → Печатные формы, отчеты и обработки Универсальный отчет

Отчет строится по документам и регистрам.

Практикум №21



Построим отчет по документу «Увольнение организаций»

Универсальный отчет

Период: 01.01.20 - 31.12.20 ... Документ - Увольнение Основные данные

Сформировать Настройки... Варианты отчета Найти...

Параметры: Период: 01.01.2014 - 31.12.2015
 Тип объекта метаданных: Документы
 Полное имя объекта метаданных: Увольнение
 Имя таблицы:

Ссылка	Период регистрации	Дата увольнения	Сотрудник	Физическое лицо	Статья ТК РФ	(не используется) Статья ТК РФ	Основание увольнения	Суммированы учет рабочего времени
Увольнение 0000-000002 от 21.08.2014	Сентябрь 2014	04.09.2014	Лихачев Дмитрий Иванович	Лихачев Дмитрий Иванович	п. 3 ч. 1 ст. 77	Ст. 77 ч. 1 п. 3		Нет
Итого								

Рис. 96

Откроем окно «Изменение варианта отчета» и добавим дополнительные поля.
 Сформируем отчет по регистру сведений «Кадровая история сотрудников по юр. лицам»

Универсальный отчет

Период: 01.01.20 - 31.12.20 ... Регистр сведений - Кадровая история сотрудников Основные данные

Сформировать Настройки... Варианты отчета Найти...

Параметры: Период: 01.01.20 - 31.12.20
 Тип объекта метаданных: РегистрыСведений
 Полное имя объекта метаданных: КадроваяИсторияСотрудников
 Имя таблицы:

Сотрудник	Головная организация	Физическое лицо	Организация	Подразделение	Вид события	Должность по штатному расписанию	Долж
Иванов Петр Петрович	Орион	Иванов Петр Петрович	Орион	Дирекция	Прием	Директор акционерного общества /Дирекция/	Директ
Снежина Светлана Анатольевна	Орион	Снежина Светлана Анатольевна	Орион	Бухгалтерия	Прием	Главный бухгалтер /Бухгалтерия/	Главны
Лихачев Дмитрий Иванович	Орион	Лихачев Дмитрий Иванович	Орион	Гараж	Прием	Водитель автомобиля /Гараж/	Водите
Булочкин Олег Борисович	Орион	Булочкин Олег Борисович	Орион	Производство	Прием	Повар /Столовая/	Повар
Коробочка Анастасия Петровна	Орион	Коробочка Анастасия Петровна	Орион	Бухгалтерия	Прием	Бухгалтер /Бухгалтерия/	Бухгал
Чичиков Павел Иванович	Орион	Чичиков Павел Иванович	Орион	Охрана	Прием	Охранник /Охрана/	Охран
Плюшкин Степан Михайлович	Орион	Плюшкин Степан Михайлович	Орион	Производство	Прием	Повар /Столовая/	Повар
Лихачев Дмитрий Иванович	Орион	Лихачев Дмитрий Иванович	Орион	Бухгалтерия	Перемещение	Бухгалтер /Бухгалтерия/	Бухгал
Булочкин Олег Борисович	Орион	Булочкин Олег Борисович	Орион	Гараж	Прием	Водитель автомобиля /Гараж/	Водите
Коробочка Анастасия Петровна	Орион	Коробочка Анастасия Петровна	Орион	Бухгалтерия	Перемещение	Бухгалтер /Бухгалтерия/	Бухгал
Лихачев Дмитрий Иванович	Орион	Лихачев Дмитрий Иванович	Орион	Бухгалтерия	Увольнение	Бухгалтер /Бухгалтерия/	Бухгал
Семенов Иван Геннадьевич	Орион	Семенов Иван Геннадьевич	Орион	Торговый зал	Прием	Курьер /Торговый зал/	Курьер
Лихачев Дмитрий Иванович	Орион	Лихачев Дмитрий Иванович	Орион	Бухгалтерия	Прием	Бухгалтер /Бухгалтерия/	Бухгал
Малахова Наталья Николаевна	Орион	Малахова Наталья Николаевна	Орион	Торговый зал	Прием	Менеджер (в торговле) /Торговый зал/	Менед
Собакевич Иван Иванович	Орион	Собакевич Иван Иванович	Орион	Охрана	Прием	Охранник /Охрана/	Охран
Сидорова Анна Григорьевна	Орион	Сидорова Анна Григорьевна	Орион	Производство	Прием	Повар /Столовая/	Повар
Грязнов Иван Иванович	Орион	Грязнов Иван Иванович	Орион	Торговый зал	Прием	Менеджер (в торговле) /Торговый зал/	Менед
Итого							

Рис. 97

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На данном курсе мы с вами рассмотрели возможности работы с отчетами, которые предусмотрены разработчиком. Но это были так называемые «пользовательские настройки». Но большие возможности заложены при формировании отчетов с использованием Системы компоновки данных. Если у вас есть необходимость и желание изучить полный спектр возможностей самостоятельной настройки отчетов и динамических списков в пользовательском режиме работы «1С:Предприятия 8», то приглашаем вас на наш курс «Система компоновки данных - настройка отчетов пользователями "1С:Предприятие 8.3"».