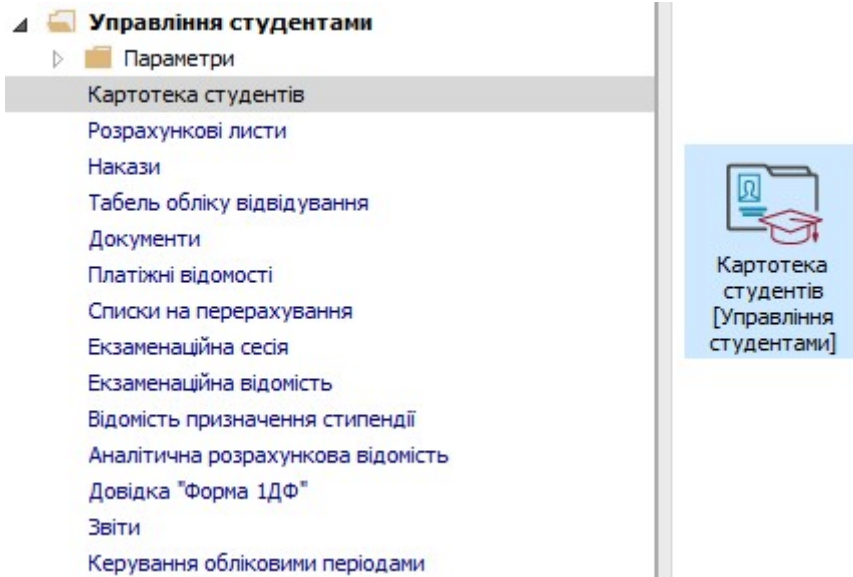
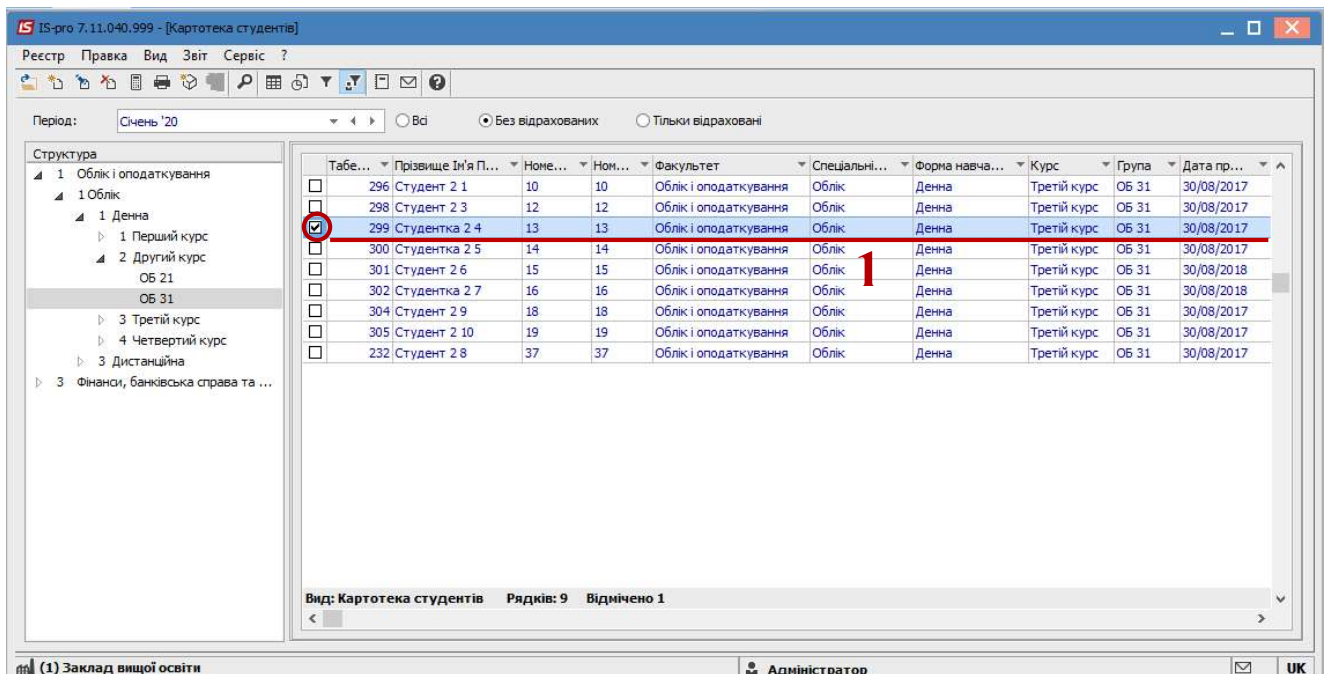


# Формування звіту Розрахункові листи студентам

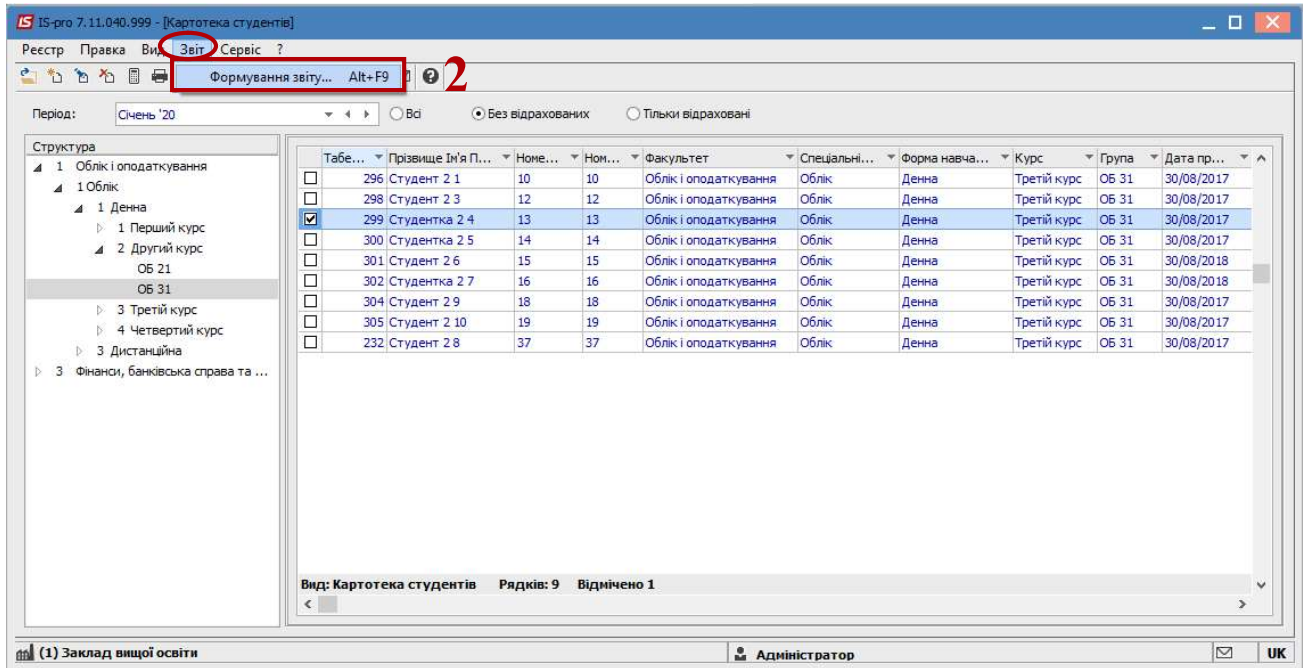
Формування звіту **Розрахункові листи** студентам проводиться у підсистемі **Управління студентами** у модулі **Картотека студентів**.



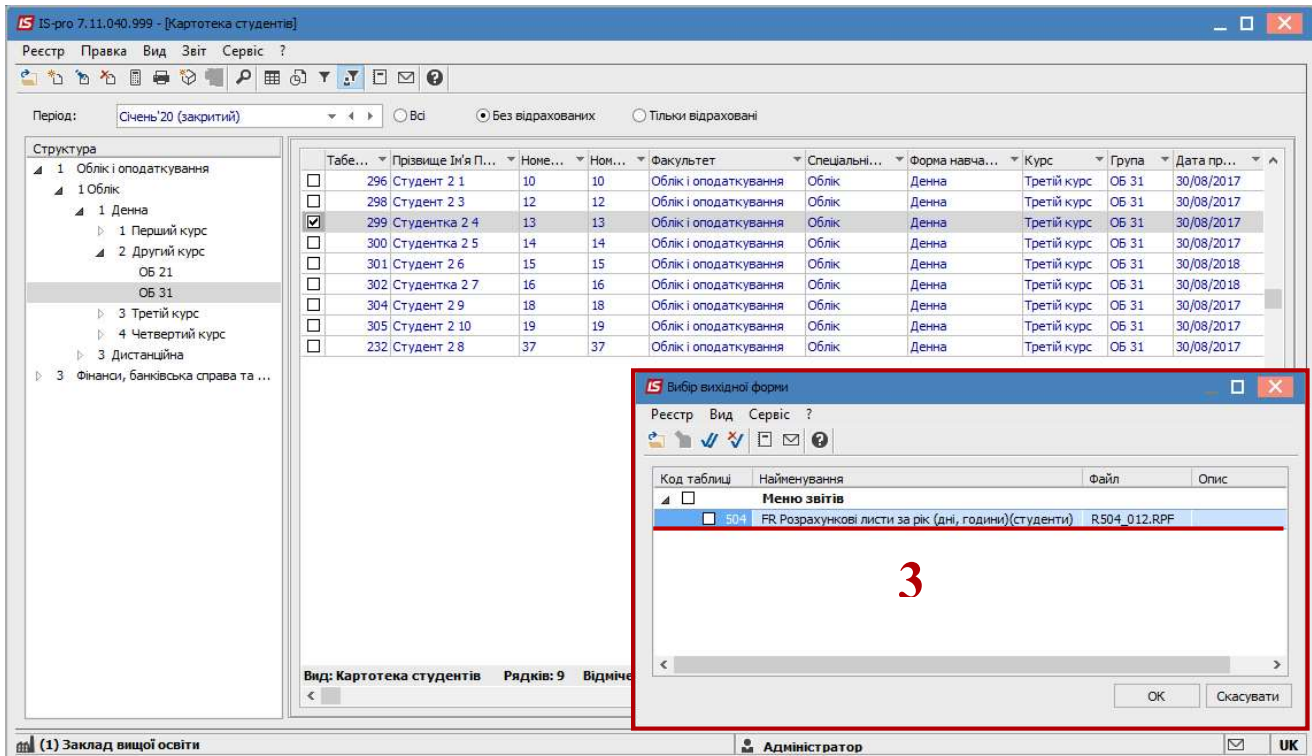
1 У реєстрі **Картотеки студентів** відмітити позначкою  студента або групу студентів для створення звіту.



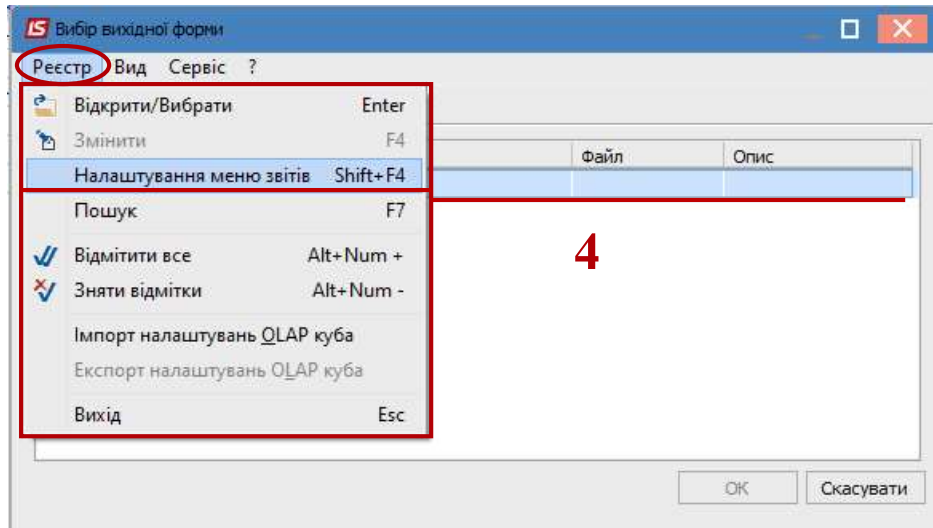
2 Формування звіту виконується по пункту меню **Звіт/Формування звіту** або по комбінації клавіш **Alt + F9**.



3 У вікні **Вибір вихідної форми** у Меню звітів відображається звіти користувацького меню.

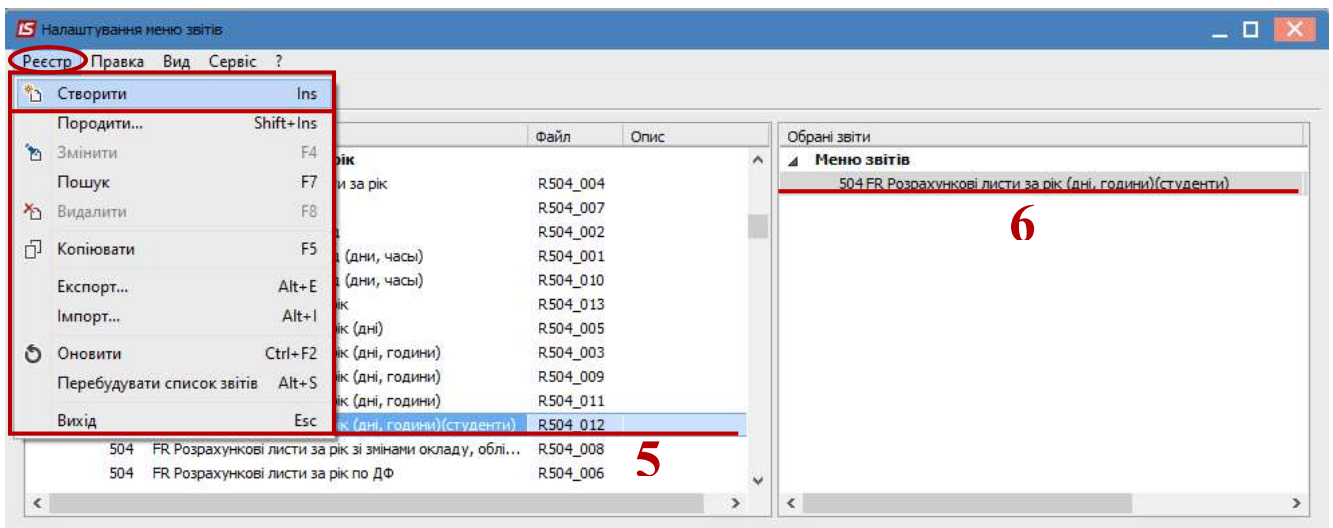


4 Якщо звіт **Розрахункові листи** відсутній у переліку користувацького меню, то потрібно встановити курсор у **Меню звітів** та налаштувати звіт по пункту меню **Реєстр/Налаштування меню звітів** або комбінацією клавіш **Shift + F4**.

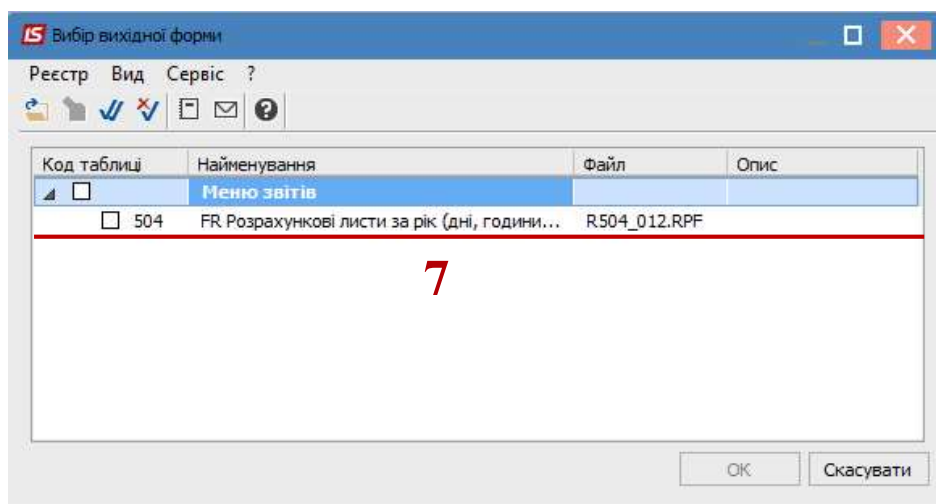


5 У лівій частині вікна курсором виділити необхідний звіт, у нашому випадку звіт **504 Розрахункові листи за рік**.

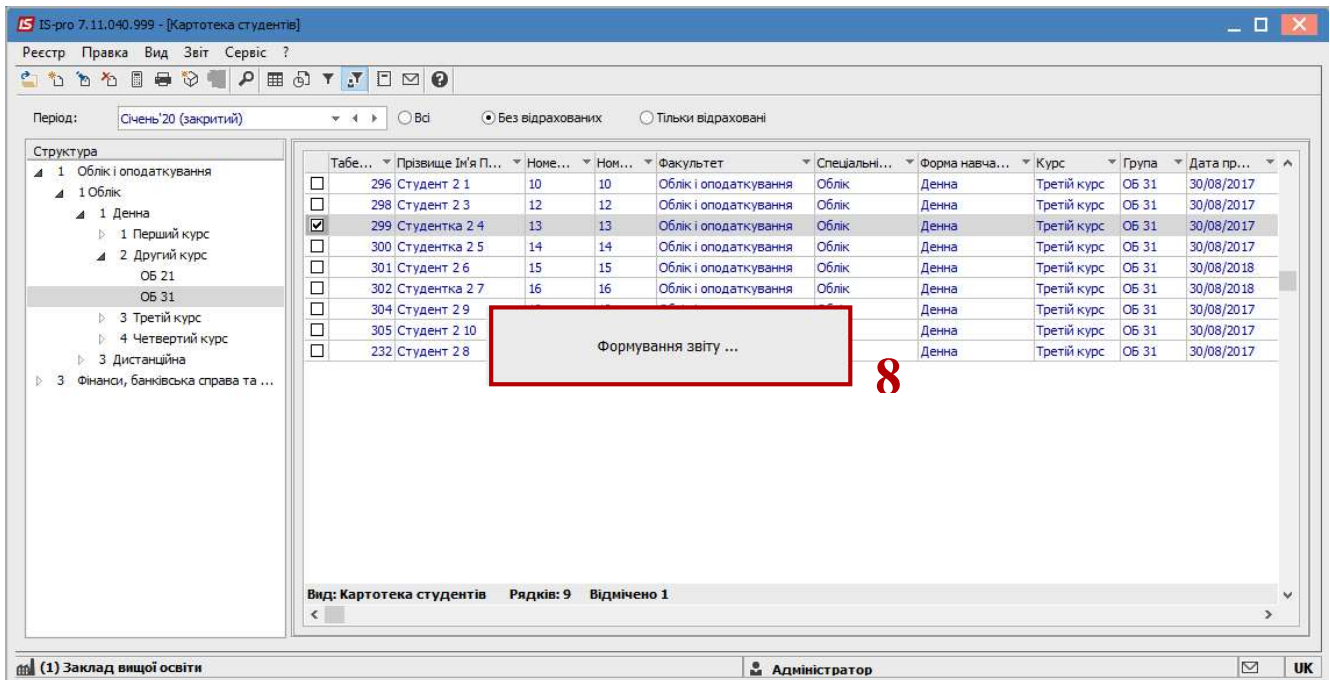
6 По пункту меню **Реєстр/Копіювати** або по клавіші **F5** скопіювати звіт в праву частину вікна.



7 Закрити вікно **Налаштування меню звітів**. У вікні **Вибір вихідної форми** у **Меню звітів** з'явиться обраний звіт.



## 8 По клавіші **Enter** відправити звіт на формування.



9 У вікні **Розрахунковий лист за рік (дні, години)** визначити необхідні параметри друку звіту:

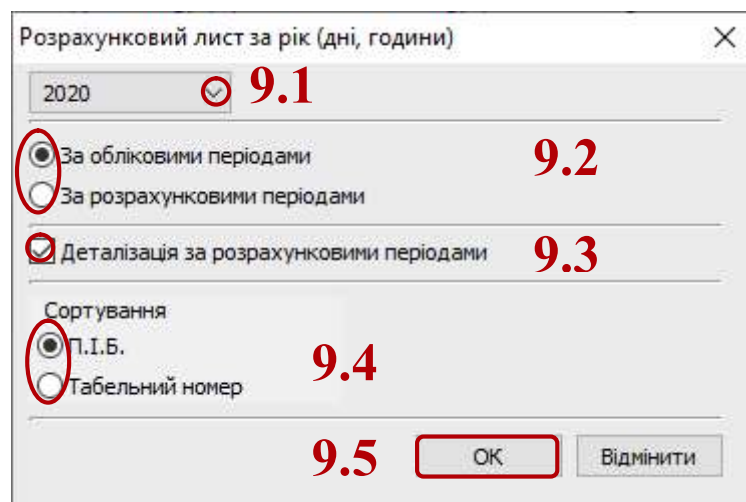
9.1 задати період формування звіту – вибрати рік;

9.2 відмітити спосіб подання інформації: **За обліковими** чи **За розрахунковими періодами**;

9.3 при виборі параметру **За обліковими періодами** позначкою  активується поле **Деталізація за розрахунковими періодами**;

9.4 при формуванні звіту для групи студентів є можливість визначитися із способом сортування звіту: **П.І.Б.** чи **Табельний номер**;

9.5 після налаштування необхідних параметрів по кнопці **ОК** відправити звіт на формування.



10 Звіт сформований.

FastReport [504] FR Розрахункові листи за рік (дні, години)(студенти) (R504\_012.RPF)

Файл Правка Видгляд Перехід

100%

**РОЗРАХУНКОВІ ЛИСТИ ЗА РІК 2019 рік**

Табельний номер: 299

П.І.Б.: Студентка 2 4

Посада:

Підрозділ:

Оклад штатного працівника: 2360.00

Пільги податку: Відсутні

Ідентифікаційний номер: 3333333204

Вид оплати	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом
<b>ЗАЛІШОК ВІДПРАЦЬОВАННЯ</b>													
<b>Вархування:</b>													
23 Стипендія соціальна	2360.00	2360.00	2360.00	2360.00	2360.00	2360.00	2360.00	2360.00	2360.00	2360.00	2360.00	2360.00	28320.00
<b>Разом вархування:</b>	<b>2360.00</b>	<b>2360.00</b>	<b>2360.00</b>	<b>2360.00</b>	<b>2360.00</b>	<b>2360.00</b>	<b>2360.00</b>	<b>2360.00</b>	<b>2360.00</b>	<b>2360.00</b>	<b>2360.00</b>	<b>2360.00</b>	<b>28320.00</b>
<b>Утримання:</b>													
851 Виплата стипендії	2312.80	2312.80	2312.80	2312.80	2312.80	2312.80	2312.80	2312.80	2312.80	2312.80	2312.80	2312.80	27753.60
741 Профспілковий внесок	47.20	47.20	47.20	47.20	47.20	47.20	47.20	47.20	47.20	47.20	47.20	47.20	566.40
<b>Разом утримань:</b>	<b>2360.00</b>	<b>2360.00</b>	<b>2360.00</b>	<b>2360.00</b>	<b>2360.00</b>	<b>2360.00</b>	<b>2360.00</b>	<b>2360.00</b>	<b>2360.00</b>	<b>2360.00</b>	<b>2360.00</b>	<b>2360.00</b>	<b>28320.00</b>

Страница 1/1

Інші звіти **Розрахункові листи** формуються за методикою створення звіту **Розрахункові листи на рік**.