


[zestawienia, kadrowe](#)





Zestawienia kadrowe - Rozliczenie urlopów

Aby uzyskać zestawienie Rozliczenie urlopów należy wybrać zakres danych dla których chcemy otrzymać rozliczenie.

1. Pracowników wybieramy za pomocą pól Lista pracowników i Pracownik.
2. Składnik - w tym polu wybieramy składnik wynagrodzenie, w którym zapisana jest ilość dni urlopu.
3. Lista składników - w tym polu wybieramy listę składników wynagrodzenia, w których są zapisane informacje o urlopach (jeśli takich składników jest więcej niż 1)
4. Zakres czasowy - Daty od - do.
5. Sposób sortowania wg (symbolu pracownika lub nazwiska)
6. Znacznik Urlopy oznacza że otrzymamy pełne rozliczenie urlopów. Brak znacznika spowoduje, że zestawienie zawiera tylko wybrane powyżej składniki płacowe.
7. Znacznik Wariant nowy oznacza, że wykorzystywane urlopy w pierwszym rzędzie pomniejszają Urlopy zaległe, a potem Urlopy przysługujące za bieżący rok. Brak znacznika powoduje że wykorzystywane urlopy w pierwszym rzędzie pomniejszają Urlopy przysługujące za bieżący rok, a potem Urlopy zaległe. Bardziej logiczne wydaje się zaznaczanie tego znacznika.

Po zatwierdzeniu wyboru ikonką Wykonaj (F1)  otrzymamy browser zawierający rekordy z danymi pracowników wybranych.

Z poziomu browsera możemy (za pomocą ikonek na górze ekranu) wykonywać następujące czynności:

1. Odśwież dane (F6)  pozwala na wydruk browsera - otwarcie okna wydruku.
2. Wydruk do PDF ()  pozwala wydrukować zestawienie.
3. EXCEL ()  pozwala na wyeksportowanie danych z browsera do pliku excel.
4. Wyjście (ESC)  to wyjście z browsera.

Zakres czasowy - w polu tym należy określić okres czasu, za jaki użytkownik chce uzyskać informację o stanie obrotów na wybranych kontach księgowych.

Zakres kont - w polu tym należy wprowadzić zakres kont księgowych, jakiego ma dotyczyć zestawienie; w celu uzyskania obrotów na jednym wybranym koncie w polu tym należy wpisać symbol tego konta z pełnym rozwinięciem analitycznym (jeżeli wybrane konto takie posiada); jeżeli zestawienie ma obejmować obroty na wybranym koncie syntetycznym z rozwinięciem na poszczególne konta analityczne do tego konta, wówczas po symbolu syntetyki konta należy wpisać znak gwiazdki *.

Bilansowe - należy wprowadzić jedną z wartości kluczowych: TAK - zestawienie obejmie tylko konta, które w planie kont zostały zadeklarowane jako bilansowe; NIE - zestawienie obejmie tylko konta pozabilansowe; ? - zestawienie obejmie wszystkie konta.

Po wprowadzeniu powyższych informacji procedurę tworzenia zestawienia uruchamia klawisz F1. Zestawienie obejmuje następujące informacje:

- saldo konta na początek roku;

- saldo konta za okres poprzedzający zadany zakres czasowy;

poszczególne zapisy księgowe za zadany okres wg dokumentów księgowych oznaczone numerem pozycji, pod którą zostały zarejestrowane w dzienniku księgowych;

- obroty Wn i Ma za zadany okres czasu;

- saldo konta na koniec okresu, za jaki jest sporządzane zestawienie.

[Ogólne zasady postępowania się programem FIRMATIC - wersja graficzna](#)

From:
<http://www.firmatic.pl/dokuwiki/> - **Firmatic**

Permanent link:
http://www.firmatic.pl/dokuwiki/doku.php?id=zestawienia_kadrowe_rozliczenie_urlopow&rev=1447855023

Last update: **2015/11/18 14:57**

