# Расчетная ведомость в произвольной форме

Необходим отчет «Расчетная ведомость».

Отчет должен формироваться за выбранный период, в т.ч. за определенный день. То есть при вводе премии 3 февраля (дата документа), при формировании расчетной ведомости за период 3 февраля данное начисление должно попасть в расчетную ведомость, а также все документы по начислению НДФЛ и выплатах, созданные 3 февраля

Отчет должен отображаться с группировкой по сотрудникам и подразделениям (последнее опционально) все начисления, удержания и выплаты. Разбивка видов начислений и удержаний отображается в таблице отчета по колонкам.

Начисления должны попадать в отчет по дате регистрации (по дате документа).

По структуре таблицы отчета отчет аналогичен типовому отчету «Анализ зарплаты по сотрудникам (в целом за период)». Пример отчета представлен в приложении № 24.

# Отчет по неявкам

Необходим отчет по неявкам сотрудников.

Параметры отчета:

* Период;
* Сотрудник или список сотрудников;
* Подразделение (с иерархией и без) или список подразделений;
* Перечень неявок (больничные, отпуска и т.д.)

В отчет построчно выводятся сотрудники, у которых за заданный период отчета есть неявки. Колонки отчета:

* Сотрудник;
* Табельный номер;
* Начало периода неявки;
* Конец периода неявки;
* Дней неявки;
* Часов неявки;
* Начисленная сумма;

Необходимо учитывать, что документы могут быть исправлены.

# Отчет, который за период собирает данные по исполнительным листам.

Необходим отчет по исполнительным листам.

Параметры отчета:

* Период;
* Сотрудник или список сотрудников;
* Подразделение (с иерархией и без) или список подразделений;

Колонки отчета:

* Плательщик,
* Получатель,
* Сумма,
* Реквизиты получателя,
* Дата и № платежки (пустые).