

Как сформировать список работающих сотрудников на определенную дату в "1С:Бухгалтерии 8" (ред. 3.0)?

Для создания списка работающих сотрудников на определенную дату сформируйте отчет "Штатные сотрудники".

1. Раздел **Зарплата и кадры – Отчеты по кадрам** – отчет "Штатные сотрудники".
2. В поле "Дата" укажите дату, на которую необходимо сформировать отчет (рис. 1).
3. В поле "Организация" укажите организацию, по которой необходимо сформировать отчет.
4. Кнопка "Сформировать".
5. Для изменения структуры отчета выберите расширенный вид (кнопка "Настройки").
6. На закладке "Поля и сортировки" установите флажки в тех полях, которые необходимо отразить в отчете.
7. Кнопка "Закрыть и сформировать" (рис. 2). Для печати отчета нажмите на кнопку "Печать результата отчета".

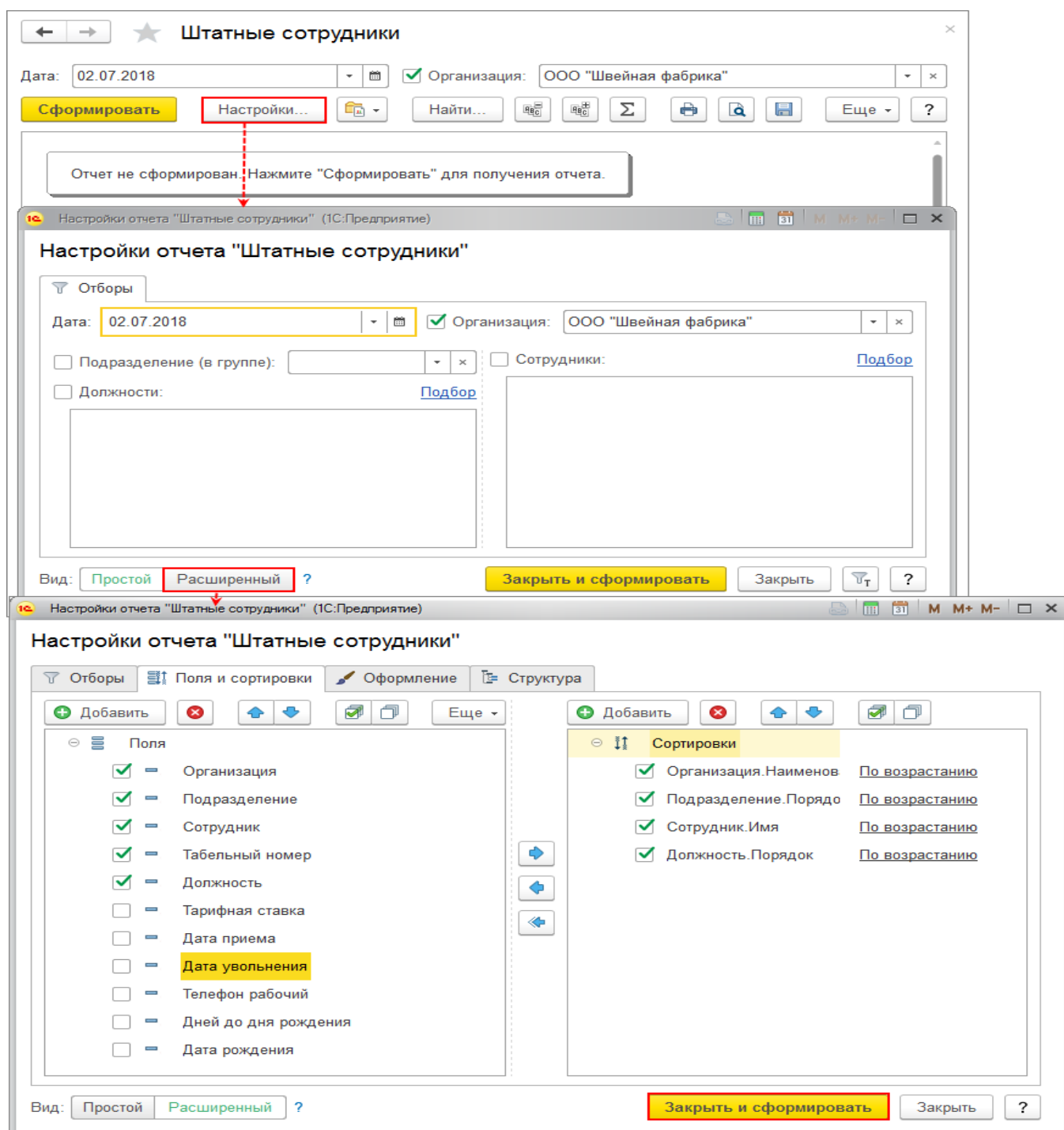


Рис. 1

