

Инструкция по заполнению формы Трудовые ресурсы

1. Добавляем форму «Труд ресурс 2020»
2. Добавляем подотчет (например, в разрезе «0703»)
3. Выбираем подотчет и открываем трафарет «Трудовые ресурсы»
4. Заполняем данные в трафарете «Трудовые ресурсы»
5. Нажимаем кнопку «Пересчитать значения»
6. Нажимаем кнопку «Сохранить значения»
7. Еще раз выбираем нужный нам подотчет и открываем трафарет «Трудовые ресурсы сокращённая»
8. Сверяем итоговые суммы между трафаретами «Трудовые ресурсы» и «Трудовые ресурсы сокращённая»

Если суммы совпадают нажимаем на кнопку «Сохранить значения» в трафарете «Трудовые ресурсы сокращённая» и закрываем его.

Форма готова для отправки в Департамент.

Если суммы не совпадают, переходим к пункту №9

9. Закрываем трафарет «Трудовые ресурсы сокращённая»
10. Выбираем подотчет и открываем трафарет «Трудовые ресурсы»
11. Нажимаем кнопку «Пересчитать значения»
12. Нажимаем кнопку «Сохранить значения»
13. Открываем трафарет «Трудовые ресурсы сокращённая»
14. Сверяем итоговые суммы между трафаретами «Трудовые ресурсы» и «Трудовые ресурсы сокращённая»

Если суммы совпадают нажимаем на кнопку «Сохранить значения» в трафарете «Трудовые ресурсы сокращённая» и закрываем его.

Форма готова для отправки Департамент.