

## Настраиваем печатные формы в «ЮКОЛА-ИНФО:Зарплата 2»

В программе **«ЮКОЛА-ИНФО: Зарплата 2»**, каждая организация может настроить печатные формы по своему усмотрению.

Рассмотрим изменения макета печатной формы на примере документа **«Договор подряда»**.

1. Открываем документ, печатную форму которого необходимо изменить.

2. Получаем печатную форму.

В данном примере кнопка называется **«Договор»**.



← → ☆ Договор подряда 0000-000090 от 01.03.2025 \*

Основное [Кадровая история сотрудников](#) [Периоды действия договоров гражданско-правового характера](#) [Плановые начисления \(ЮИ\)](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Создать на основании **Договор** Отчеты

Организация: ОДО Юкола-инфо Дата: 01.03.2025 Номер: 0000-000090

Подразделение: Основное подразделение условия оплаты

Сотрудник: Иванов Иван Иванович Вид расчета: Договор подряда Вознаграждение по договору

Вид занятости: Работа по договору подряда Сумма: 900,00

Дата начала: 01.03.2025 Дата окончания: 31.03.2025 Оплата по договору:  однократно в конце срока  
 по актам выполненных работ

Проводить начисления и ПУ-З одним днем (дата окончания)

Условия:

Руководитель: Коваленко Игорь Михайлович Должность: Ведущий инженер

Комментарий: Ответственный: любимов

3. Для того, чтобы изменить печатную форму нажимаем кнопку **«Еще»**, выбираем **«Изменить макет»** или **«Перейти к печатным формам»**.

← → Договор подряда 0000-000090 от 01.03.2025

**Печать** Копия: 0

**Еще** ?

**ДОГОВОР ПОДРЯДА № 90**

г.Осиповичи 01.03.2025 г.

ОДО Юкола-инфо, в лице Ведущий инженер Коваленко И. М., действующей на основании устава, именуемый в дальнейшем Заказчик, и Иванов И. И., именуемый в дальнейшем Подрядчик, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Заказчик поручает, а Подрядчик принимает на себя обязательство выполнить за вознаграждение следующие работы:

1.2. Срок выполнения работ:

начало	1 марта 2025 г.
окончание	31 марта 2025 г.

1.3. Работа по данному договору считается выполненной с момента подписания сторонами акта-приёмки выполненных работ.

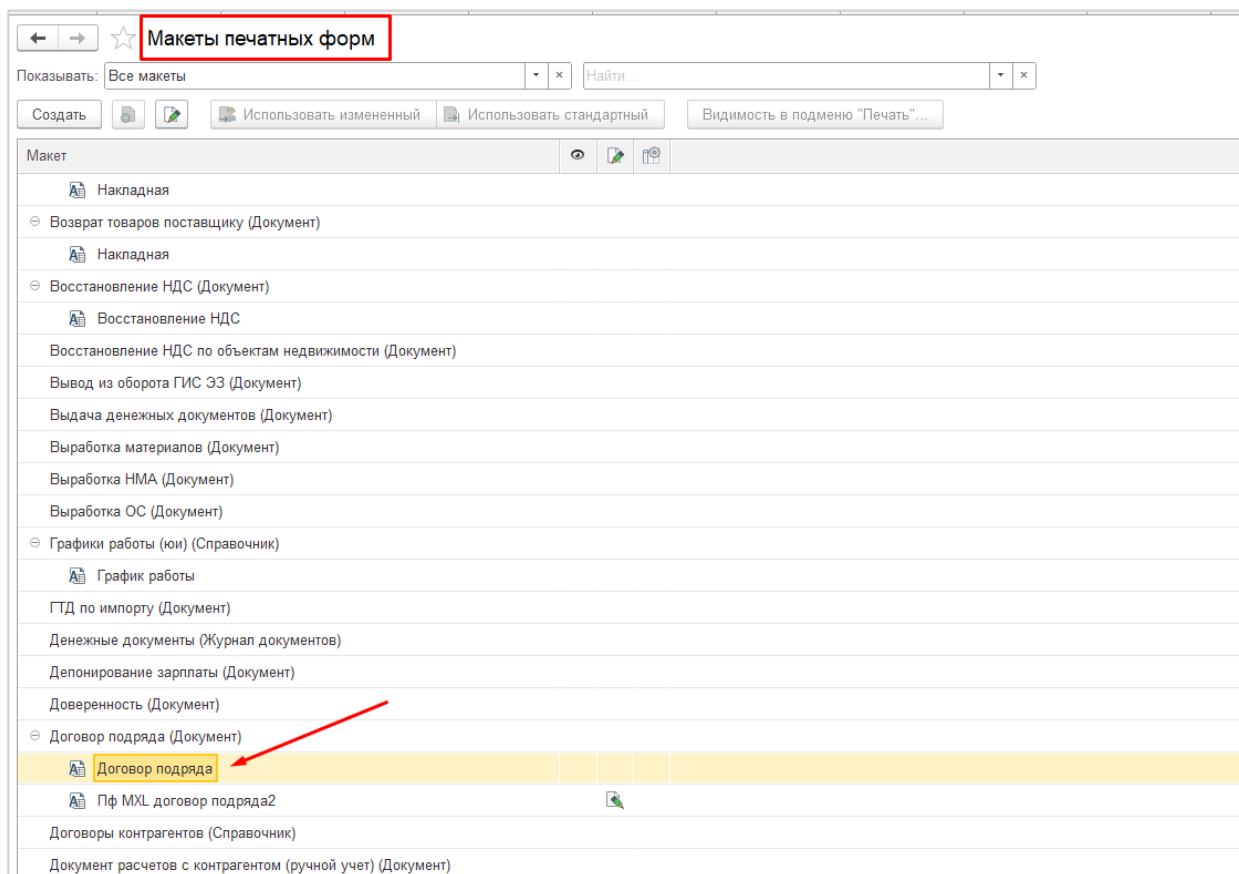
1.4. Акты сдачи-приёмки по отдельным этапам подписываются сторонами ежемесячно.

**2. Условия выполнения работ и обязательства сторон**

2.1. Заказчик обязуется:

- предоставить Подрядчику все необходимое оборудование и материалы для выполнения работ, не позднее срока начала соответствующего этапа выполнения работ;
- надлежащим образом и в установленный договором срок оплачивать выполненные Подрядчиком по

4. Если выбрали **«Изменить макет»** можем непосредственно переходить к редактированию документа. Если нажали **«Перейти к макетам печатных форм»**, следует в предложенном перечне выбрать необходимую печатную форму.



5. После этого, можем редактировать документ.

Обратите внимание, что режим редактирования похож на редактирование документа в Excel.

Для того, чтобы внести изменения, выбираем нужную ячейку, нажимаем на правую кнопку мыши и выбираем свойства. В свойствах вносим изменения в поле **«Текст»**.

Например, поменяем **«Действующего на основании устава»** на **«действующего на основании доверенности»**. Можем изменить стиль или размер шрифта.

После изменения закрываем свойства поля.

Договор подряда

Записать и закрыть Редактирование

Изменение имен областей, а также параметров макета может привести к потере работоспособности печатной формы.

1 <ДОГОВОР ПОДРЯДА № [Номер]>

2 г. <[Дата] г.>

3

4 <[НазваниеОрганизации], в лице [ДолжностьРуководителя] [ФИОРуководителяСклоняемое], [Действующего] на основани

5

6 1. Предмет договора

7 1.1. Подрядчик обязуется выполнить на свой риск следующие виды работ:

8

9

10

11

12

13 <1.2. Начало работы устанавливается с [ДатаНачала], окончание работы и сдача ее Заказчику [ДатаОкончания] с

14 <1.3. Работа считается выполненной после подписания акта приемки-сдачи Заказчиком или уполномоченным им

15 <1.4. Подрядчик несет ответственность за вверенное ему имущество и за любые утраты или порчу имущества.

16 <1.5. Подрядчик, выполняющий работу из своего материала, несет ответственность за качество работы.

17 <1.6. Риск случайной гибели или случайной порчи материала несет сторона, предоставившая материал.

18

19 2. Условия выполнения работы

20

21 <2.1. Если в процессе выполнения работы Подрядчик допустил отступления от качества работы, то по требованию Заказчика он обязан безвозмездно исполнить установленный по согласованию сторон срок. Отказ от исправления выявленных недостатков третьим лицам (организациям) за счет Подрядчика.

22 <2.2. При наличии существенных недостатков на одном из этапов работы, при выполнении всей работы в соответствии с требованиями технической или иной документации, Заказчик расторгает договор без оплаты выполненной Подрядчиком работы.

23 <2.3. О выполнении отдельных этапов работ Подрядчик предоставляет Заказчику промежуточные результаты работы для контроля за выполнением работ.

24 <2.4. Подрядчик самостоятельно организует всю работу по исполнению настоящих условий договора и распределяет обязанности между исполнителями.

25

26 3. Сумма вознаграждения, порядок расчетов, штрафные санкции

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

Вызовы: 2 369

Свойства: Ячейки - [КОПИЯ] Бухгалтерия для ...

Ячейки

Основные:

Текст

Размещение

Имя

Защита

Гиперссылка

Режим изменения размера колонки

Макет:

Заполнение

Парам. расшифровки

Парам. картинки

Использование расшифровки

Значения:

Формат

Маска

Положение:

По горизонтали

По выделенным колонкам

По вертикали

Ориентация

Отступ

Автоотступ

Отступ слева

Отступ справа

Отступ сверху

Отступ снизу

Оформление:

Текст в ячейке

Текст

Активация Windows

Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры"

6. Для того, чтобы сохранить внесенные корректировки нажимаем **«Записать и закрыть»**.

При возникновении дополнительных вопросов — не стесняйтесь обращаться к нашим специалистам. Мы готовы помочь с любым вопросом и предложить альтернативу в любой ситуации. До встречи!  
**С уважением,**  
**ОДО «ЮКОЛА-ИНФО»**

+375 (17) 28 28 903 МГТС  
+375 (29) 128 34 62 А1 (Viber)  
+375 (33) 666 59 03 МТС

E-mail: [office@jukola.info](mailto:office@jukola.info)  
<https://www.jukola.by/>

**Приятной работы!**