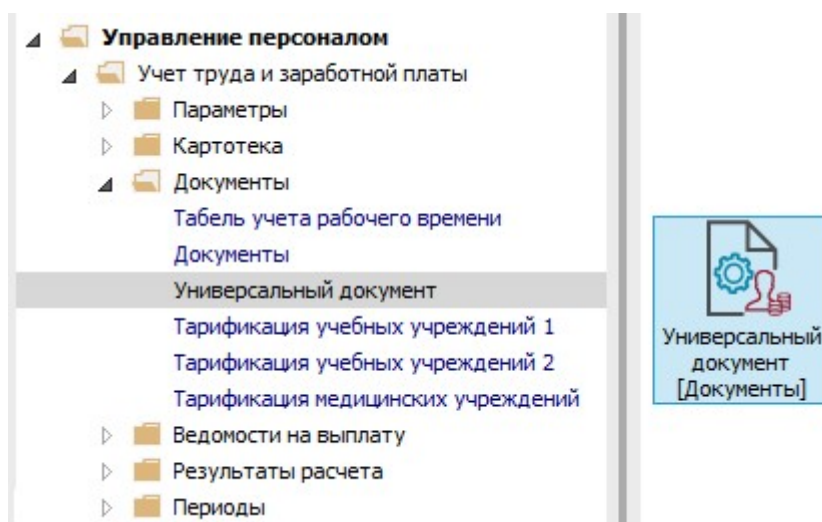


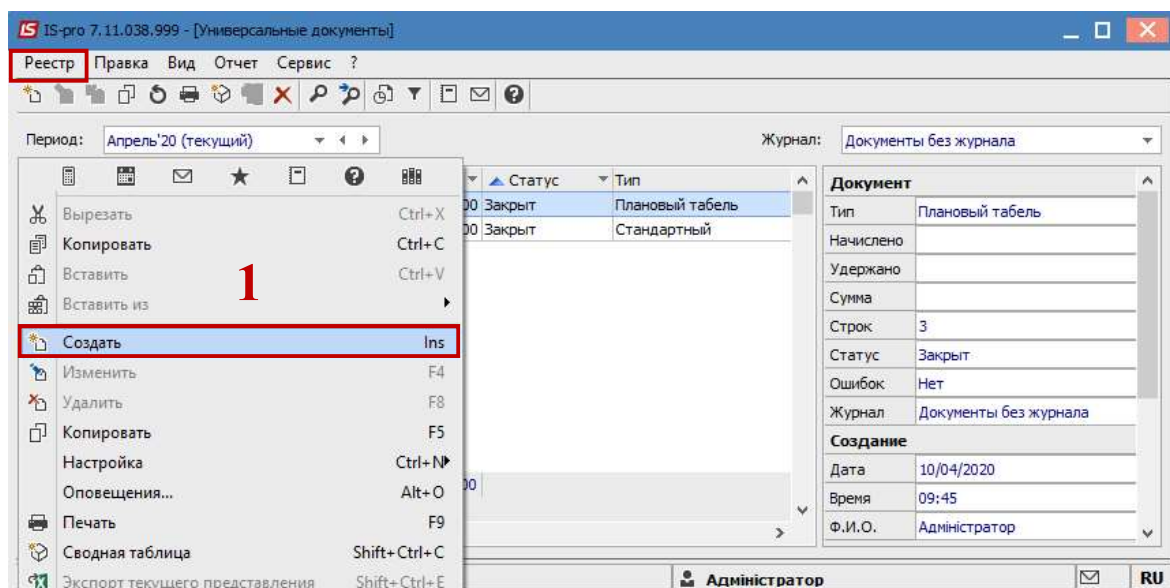
Создание Фактического табеля в Универсальном документе

Стандартный табель рабочего времени в системе формируется автоматически согласно настроенных: календаря (выходные и праздничные дни), графиков работы, утвержденных приказов о приеме на работу; увольнении; отпуске; командировке и больничных листов. Если работникам не подходят стандартные для предприятия графики работы, то после формирования планового табеля для них формируется фактический табель.

Фактический табель создается в подсистеме **Управление персоналом / Учет труда и заработной платы** в группе модулей **Документы** в модуле **Универсальный документ**.



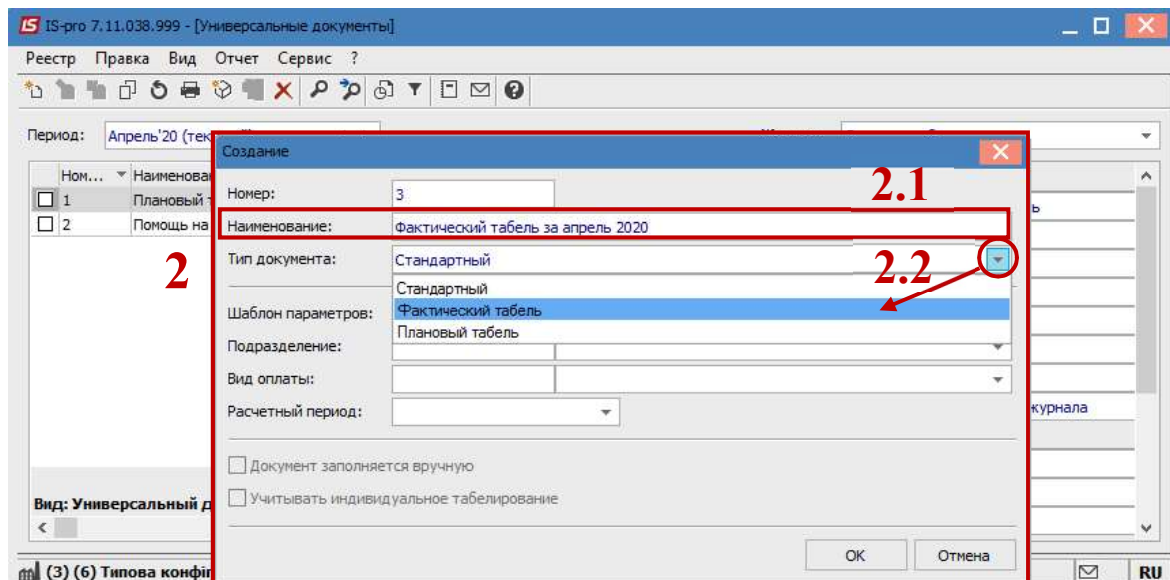
1. Создание **Фактического табеля** происходит по пункту меню **Реестр / Создать** или клавише **Insert**.



2. В окне **Создание** заполнить необходимые реквизиты:

2.1 Наименование указать так, чтобы однозначно знать, что в данном документе.

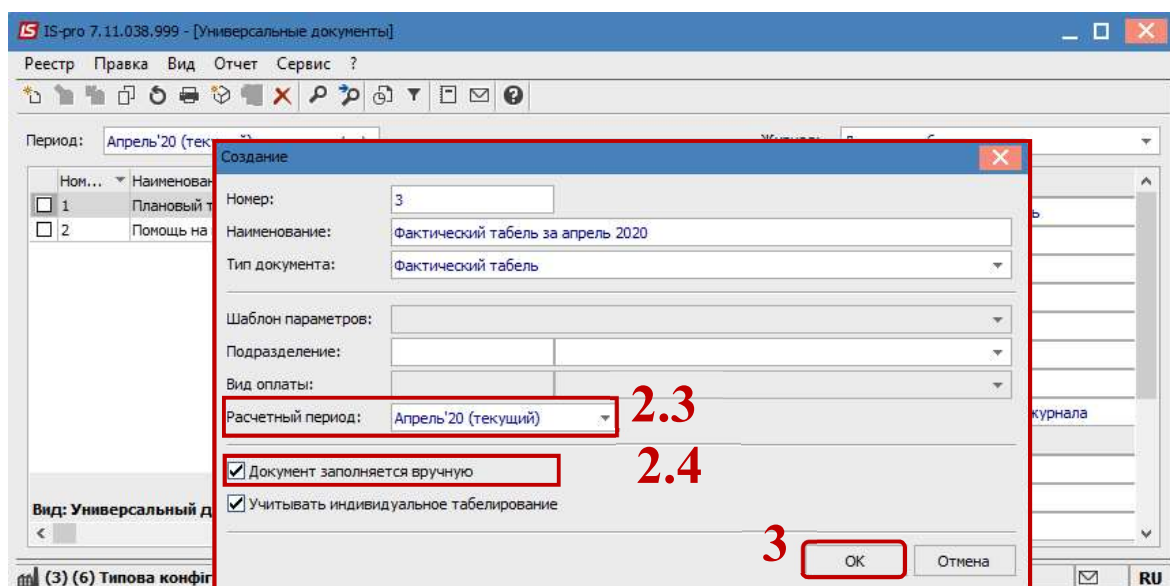
2.2 Тип документа – выбрать из предложенного перечня **Фактический табель**.



2.3 В поле Расчетный период выбрать **Текущий период**.

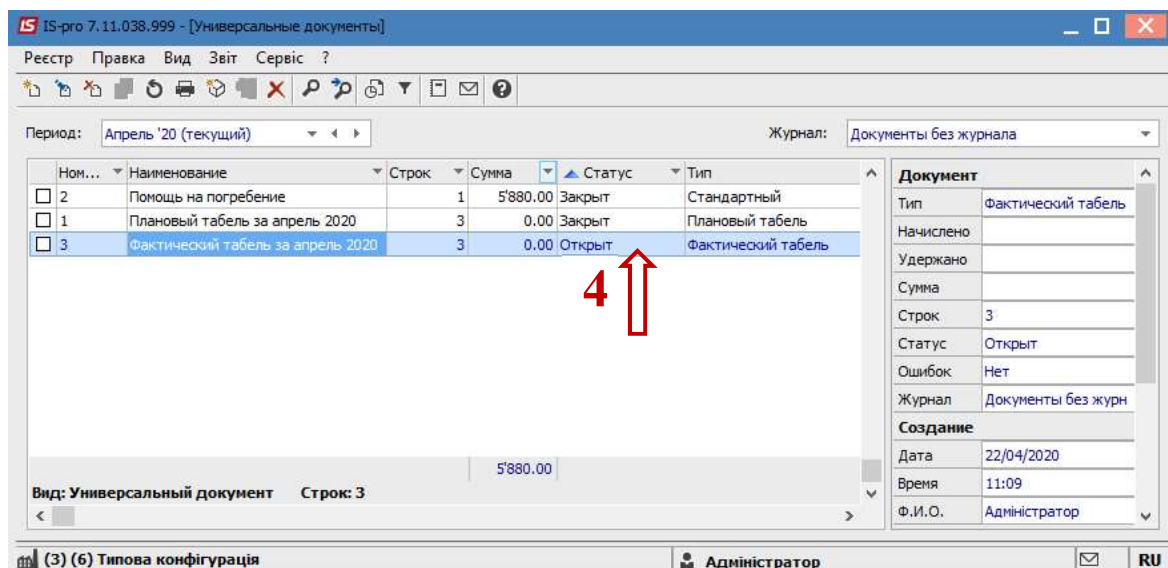
2.4 В случаях, когда документы формируются не по всем сотрудникам предприятия или подразделения, то проставляется отметка параметра Документ заполняется вручную.

3. Для сохранения нажать кнопку ОК.

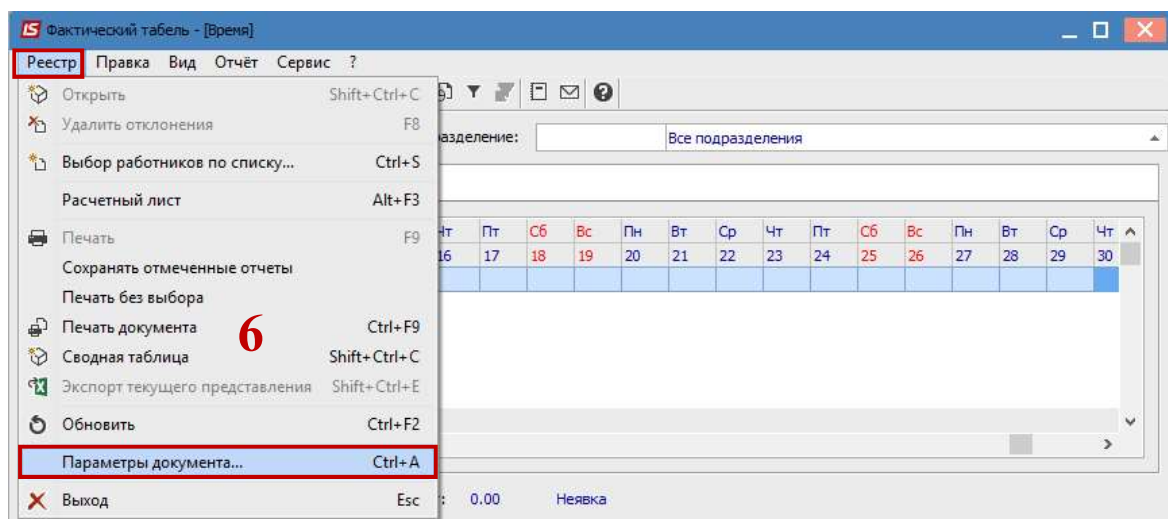


4. В реестре появился документ со статусом Открыт.

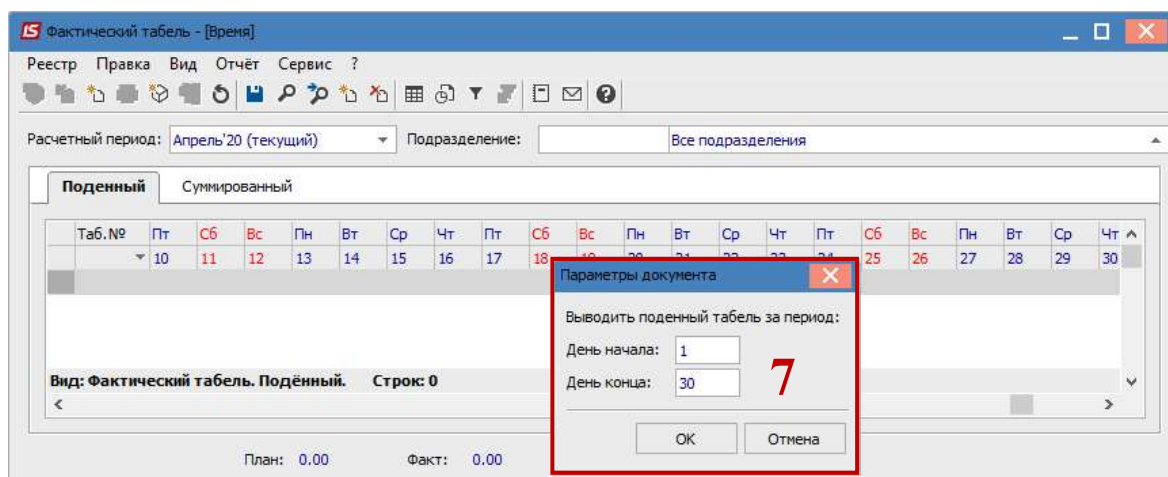
5. По клавише Enter открыть сформированный документ.



6. При формировании **Фактического табеля** существует возможность формирования документа за 1-ю и 2-ю половину месяца. Для этого в документе **Фактический табель** служит пункт меню **Реестр / Параметры документа**.

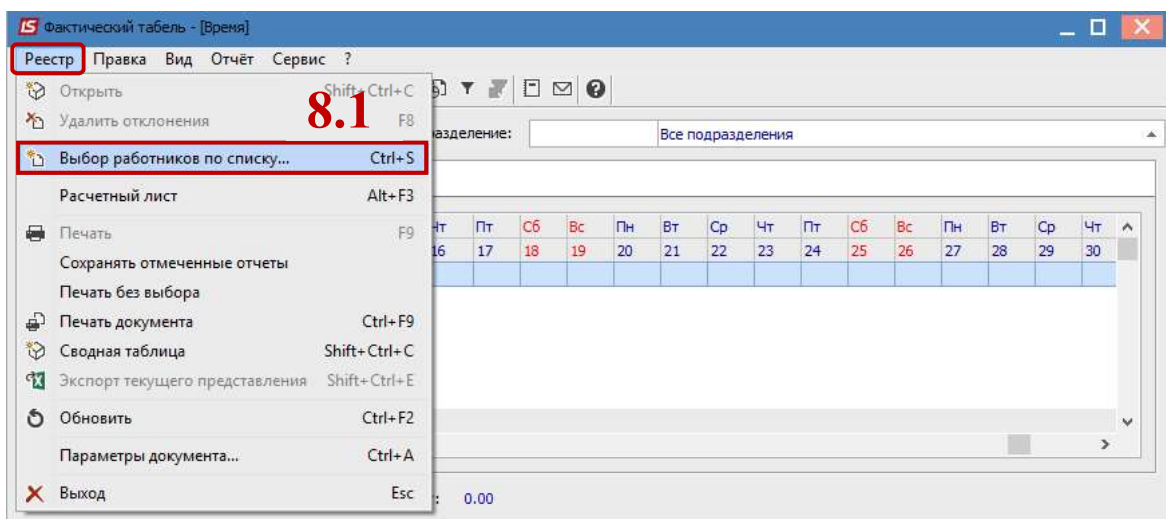


7. Необходимо указать дату начала и конца периода месяца.



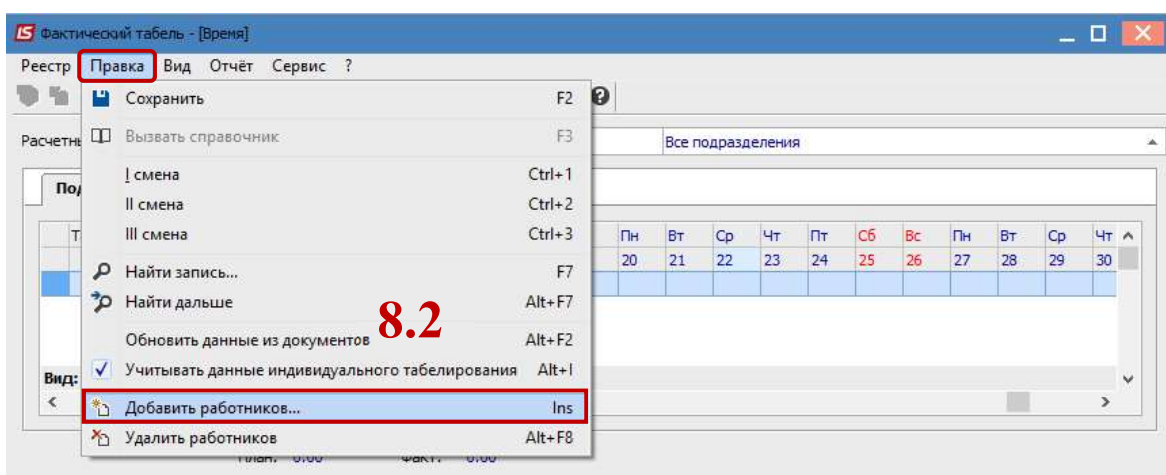
8. Удобным для Вас способом выбрать работников.

8.1 По меню **Реестр** выбрать пункт **Выбор работников по списку**.



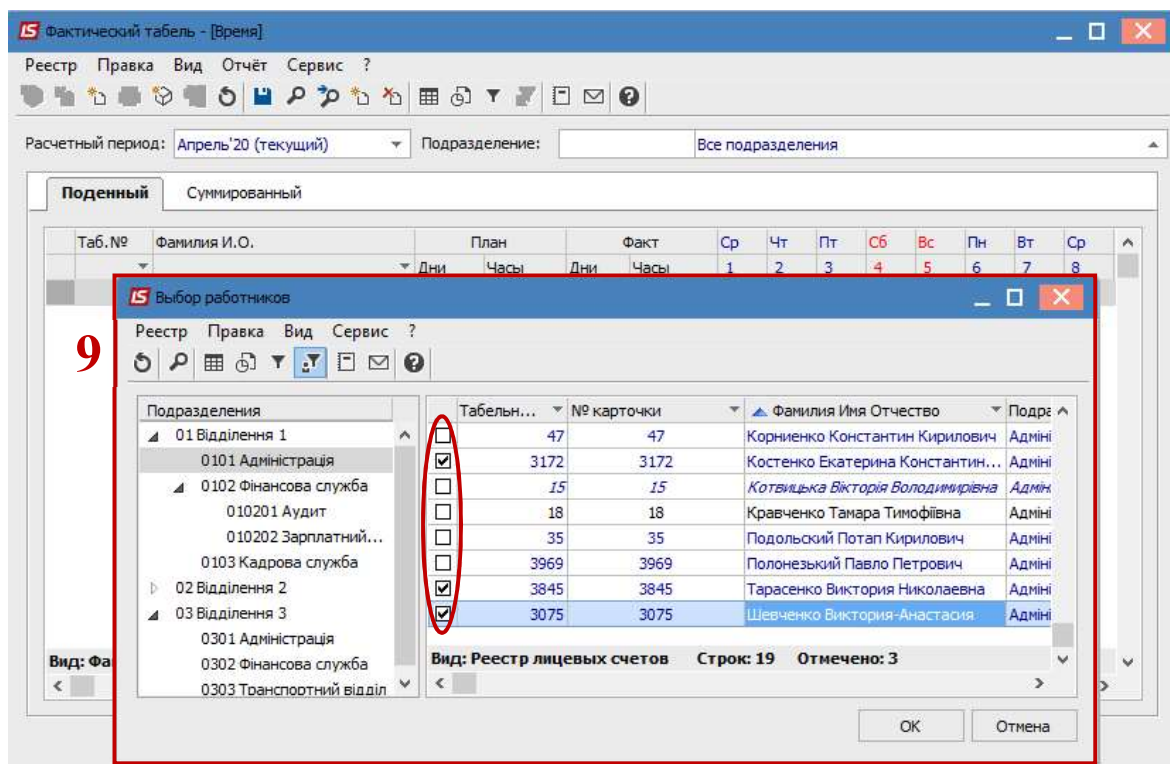
или

8.2 По меню **Правка** выбрать пункт **Добавить работников**.

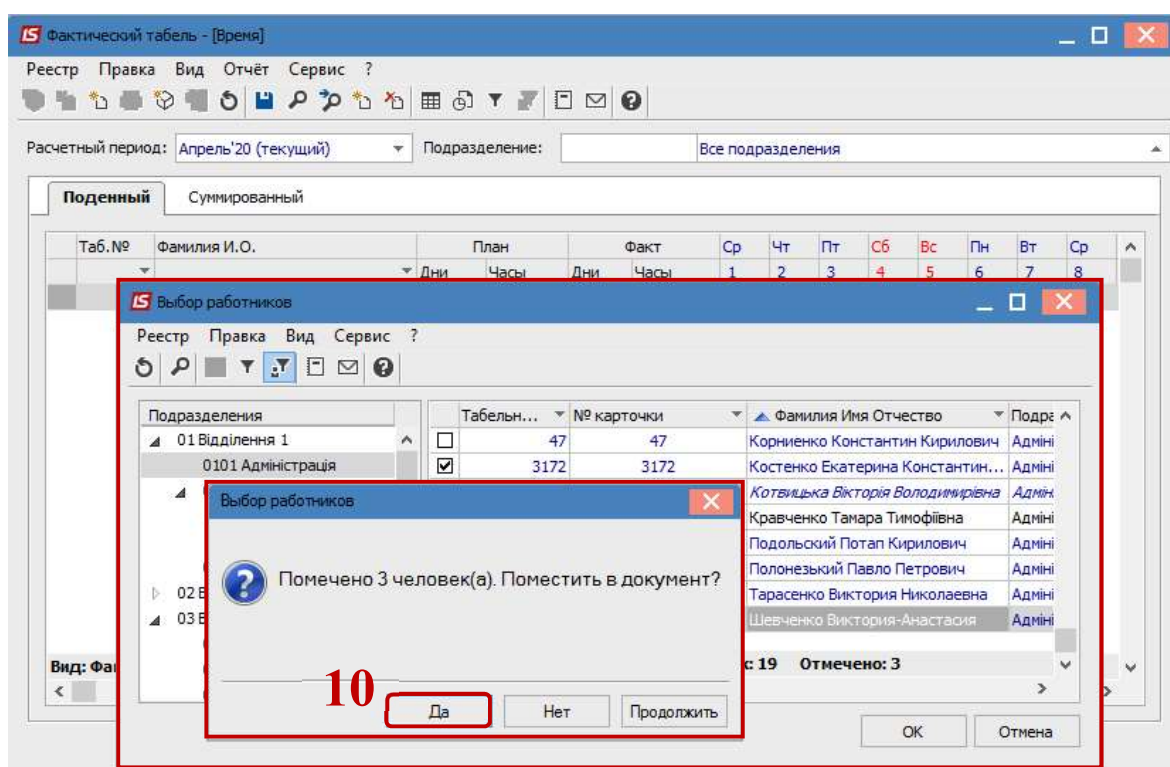


9. В справочнике **Выбор работников** проставляя отметки выбрать работников.

ВНИМАНИЕ! В окне **Выбор работников** по пункту меню **Вид / Навигатор подразделений** настраивается отражение работников по подразделениям или в целом по предприятию.



10. В подтверждение нажать кнопку **ДА**.



После выбора работников возникает возможность корректировать отработанное время.

11. Клавишей **Пробел** отмечаются дни, когда работник отсутствовал на работе.

Фактический табель - [Время]

Реестр Правка Вид Отчёт Сервис ?

Расчетный период: Апрель '20 (текущий) Подразделение: Все подразделения

Поденный Суммированный

Таб. №	Фамилия И.О.	План		Факт		Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт
		Дни	Часы	Дни	Часы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<input type="checkbox"/> 3075	Шевченко Виктория-Анастасия	22	175.00	21	167.00	Н	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00
<input type="checkbox"/> 3172	Костенко Екатерина Константи...	22	175.00	21	167.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00
<input type="checkbox"/> 3845	Тарасенко Виктория Николаевна	22	173.00	21	163.00	8.00	Н	6.00			8.00	8.00	8.00	8.00	6.00

Вид: Фактический табель. Поденный. Строк: 3

Вторник, 7 План: 8.00 Факт: 0.00 Неявка

11

12. Для внесения изменений о фактически отработанном времени по дням и часам необходимо курсором отметить нужный день и прописать отработанное количество часов.

Фактический табель - [Время]

Реестр Правка Вид Отчёт Сервис ?

Расчетный период: Апрель '20 (текущий) Подразделение: Все подразделения

Поденный Суммированный

Таб. №	Фамилия И.О.	План		Факт		Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт
		Дни	Часы	Дни	Часы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<input type="checkbox"/> 3075	Шевченко Виктория-Анастасия	22	175.00	21	167.00	Н	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00
<input type="checkbox"/> 3172	Костенко Екатерина Константи...	22	175.00	21	167.00	8.00	5.00	8.00			8.00	Н	8.00	8.00	8.00
<input type="checkbox"/> 3845	Тарасенко Виктория Николаевна	22	173.00	21	163.00	8.00	Н	6.00			8.00	8.00	8.00	8.00	6.00

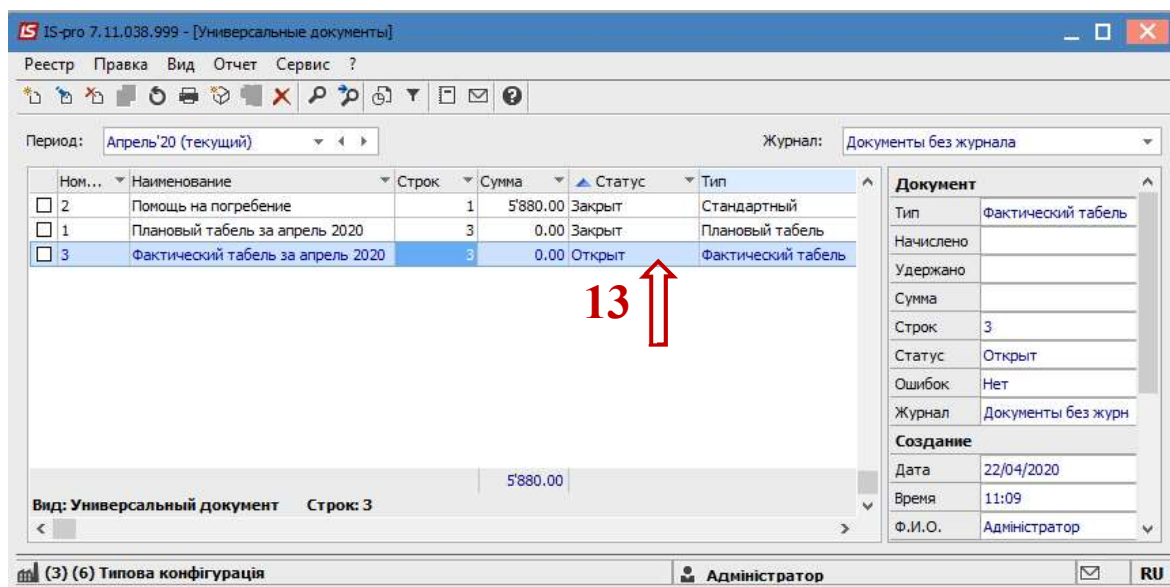
Вид: Фактический табель. Поденный. Строк: 3

Четверг, 2 План: 8.00 Факт: 8.00 Оклад

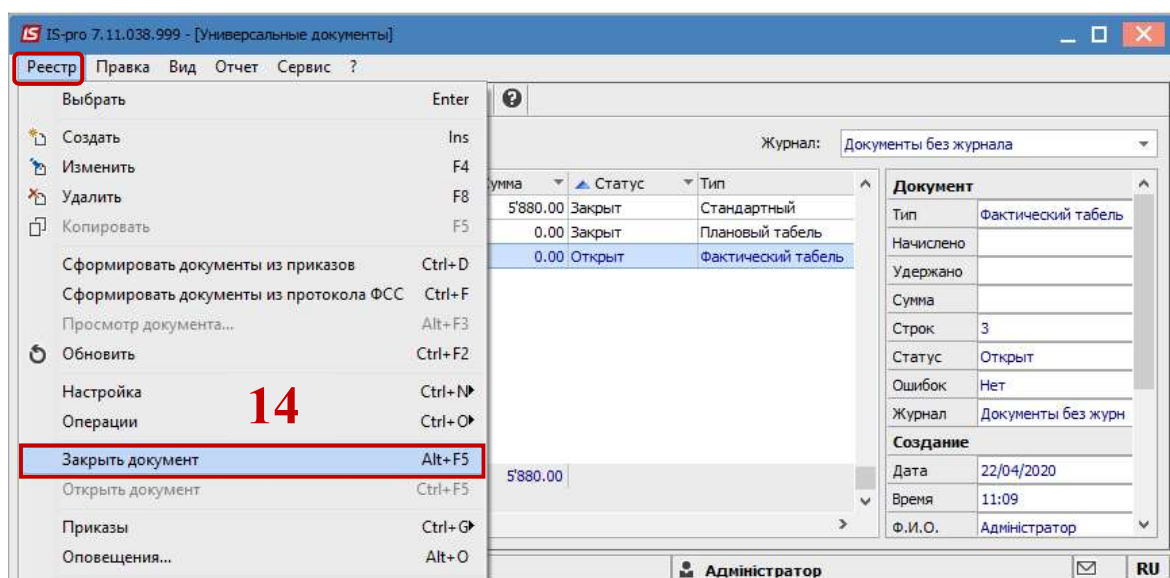
12

После внесения всех записей необходимо выйти из документа.

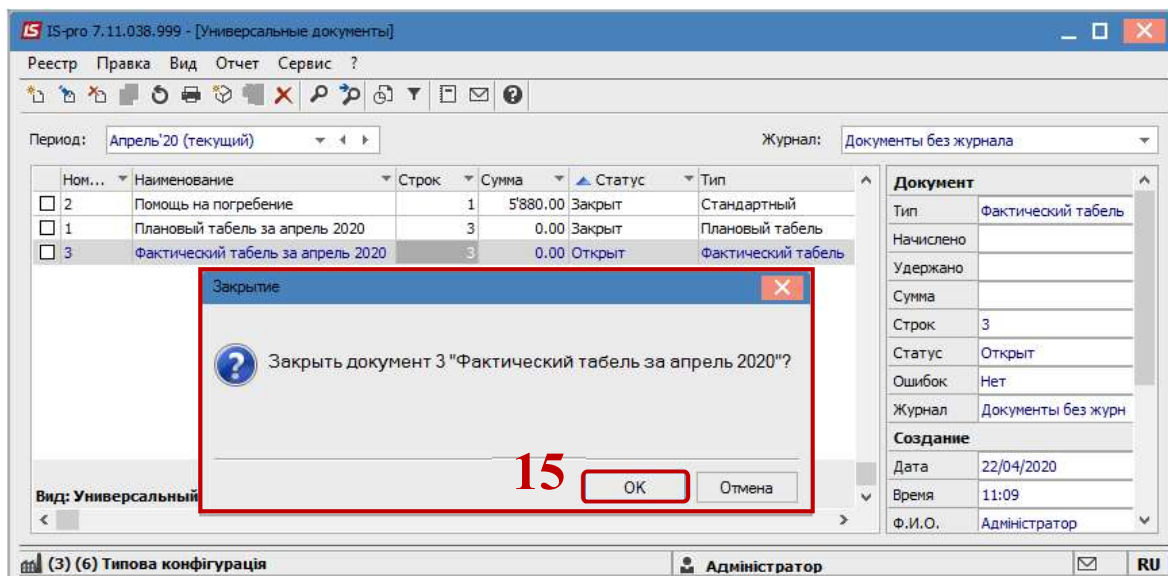
13. В реестре документов появился документ со статусом **Открыт**.



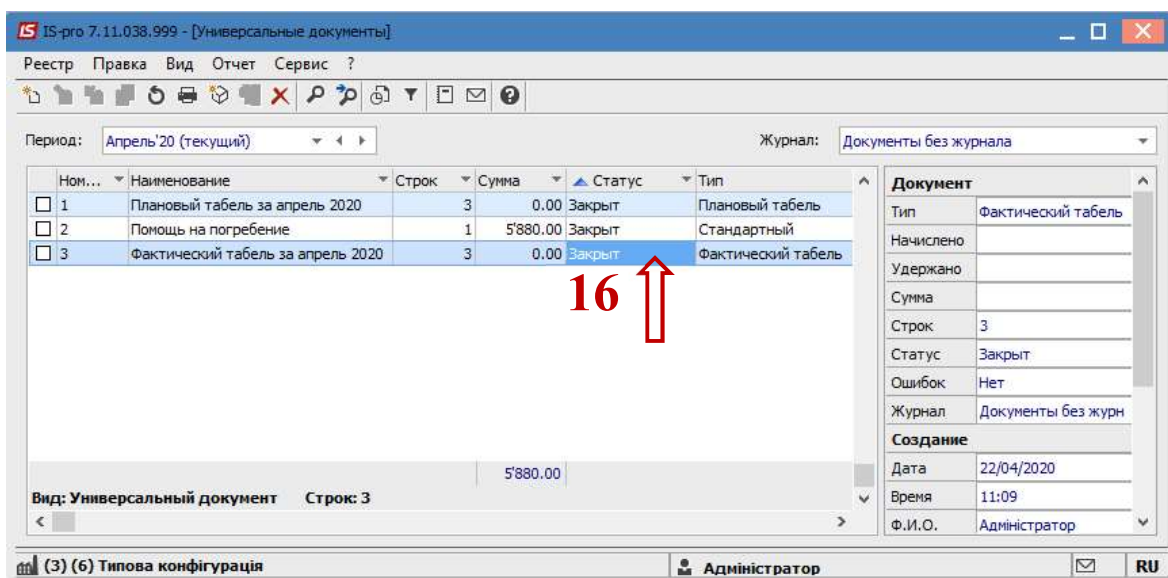
14. Чтобы данные попали в расчет заработной платы необходимо по комбинации клавиш **Alt + F5** или по меню **Реестр / Заккрыть документ**.



15. В подтверждение нажать кнопку **ОК**.



16. В реестре документ изменил статус на **Закрыт**.



17. В **Расчетном листе работника** отразились изменения о фактически отработанном времени.

IS Расчетный лист. Вид: Стандартный

Реестр Правка Вид Сервис ?

3075 Шевченко Виктория-Анастасия Апрель'20 (текущий)

Подразделение: 0101 Администрация Категория: 1 Фахівці
 Должность: 7 Инспекторы з безпеки руху, охорони праці та якості График: 1 40-годинний робочий тиждень
 Оплата: 10 Оклад 3'152.00 План: 22 175.00
 Льготы: Отсутствуют Факт: 21 167.00
 Кол-во ставок: 1.000
 ИФ: Все

Стандартный Табличный Фонды Проводки

Долг предприятия: 0.00

Код	Начисление	Дни	Часы	Сумма
Апрель'20				
10	Оклад	21	167.00	3'008.73
119	Индексация зарплаты			355.14
386	Доплата до мінімальної за...	21	167.00	1'499.59
Итого начислено:				4'863.46

Строк: 4

Код	Удержание	Сумма
Апрель'20		
715	Податок з доходів	875.42
740	Профспілкові внески	48.63
744	Військовий збір	72.95
840	Аванс	1'250.00
Итого удержано:		2'247.00

Строк: 5

Долг предприятия: 2'616.46

18. При необходимости внесения корректировки в предыдущий закрытый период необходимо при формировании документа для внесения изменений выбрать соответствующий **Расчетный период**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Универсальные документы]

Реестр Правка Вид Отчет Сервис ?

Создание

Период: Апрель'20 (текущий)

Номер: 4
 Наименование: Фактический табель за январь 2020
 Тип документа: Фактический табель

Шаблон параметров:
 Подразделение:
 Вид оплаты:
 Расчетный период: Январь'20 (закрытый)

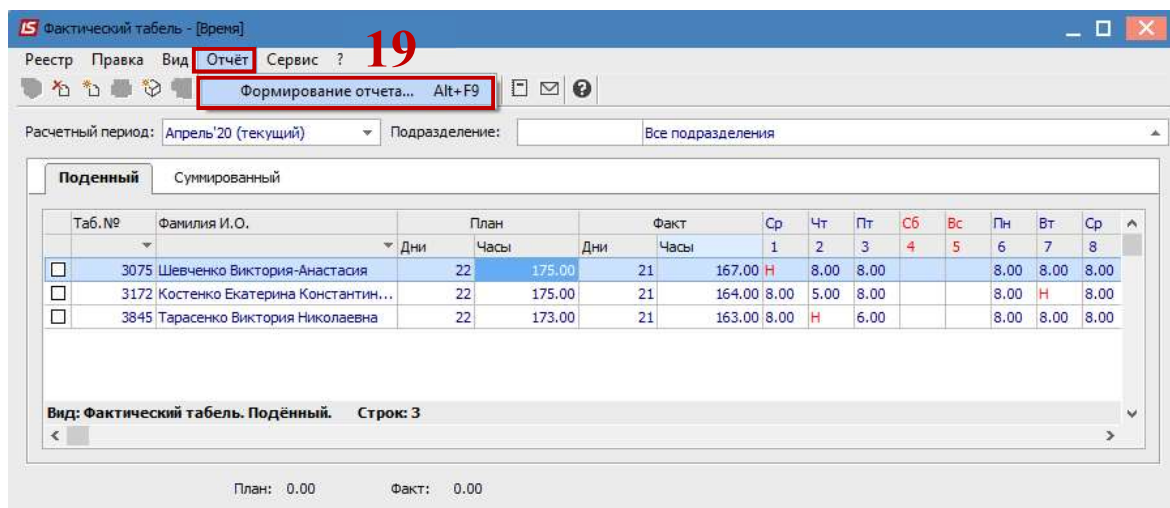
☒ Документ заполняется вручную
☒ Учитывать индивидуальное табелирование

Вид: Универсальный документ

ОК Отмена

(3) (6) Типова конфігурація Адміністратор RU

19. Для печати табеля выбрать меню **Отчет / Формирование отчета**.



20. Выбрать Отчет 192 FR Табель фактический.

