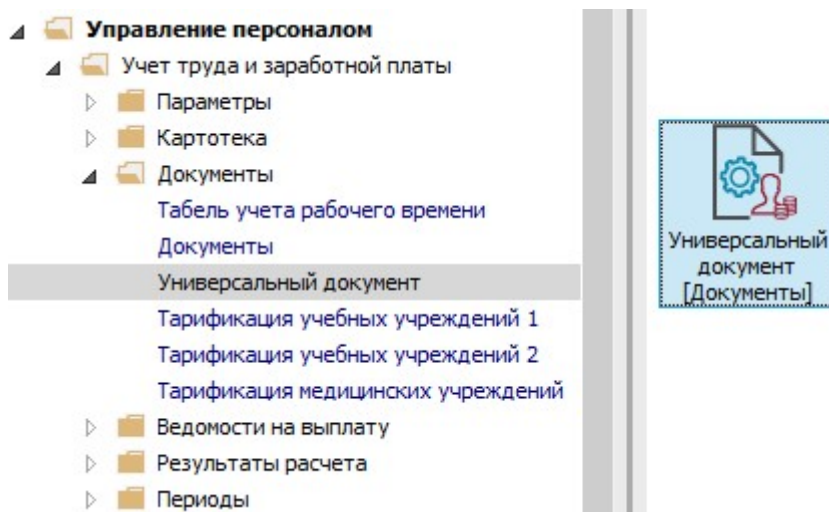


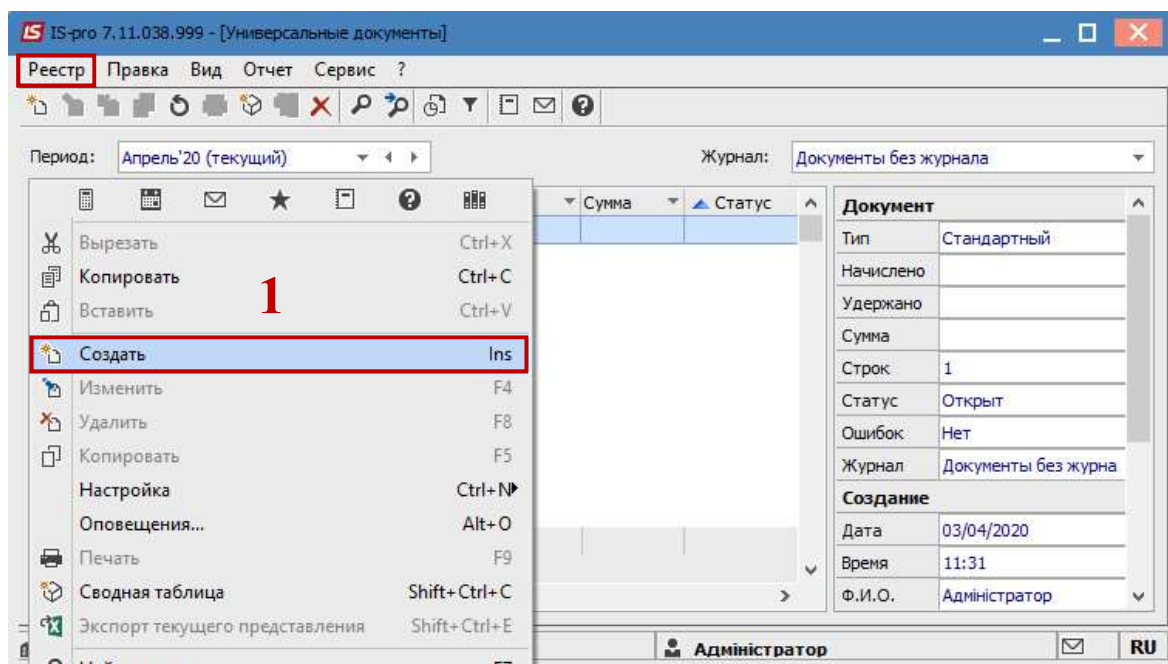
Создание Планового табеля через Универсальный документ

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 сотрудникам не подходят стандартные для предприятия графики работы, то для них формируется отдельный плановый табель, а затем на его основе фактический табель.

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

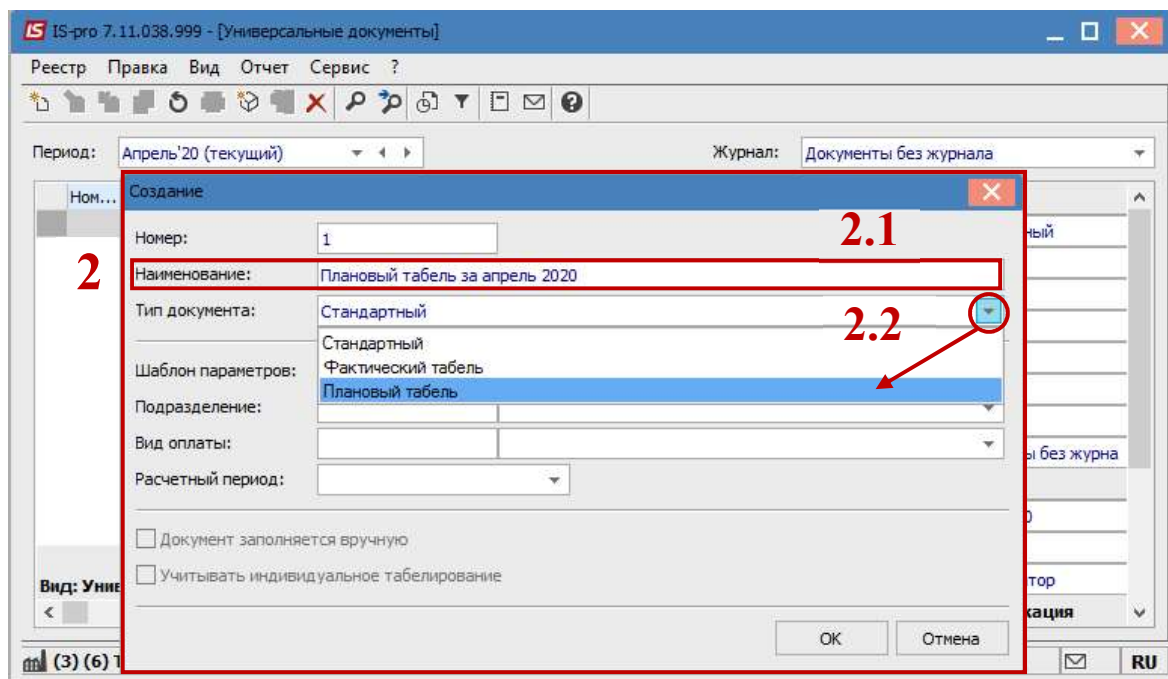


1. Создание **Планового табеля** проводится по пункту меню **Реестр / Создать** или клавише **Insert**.



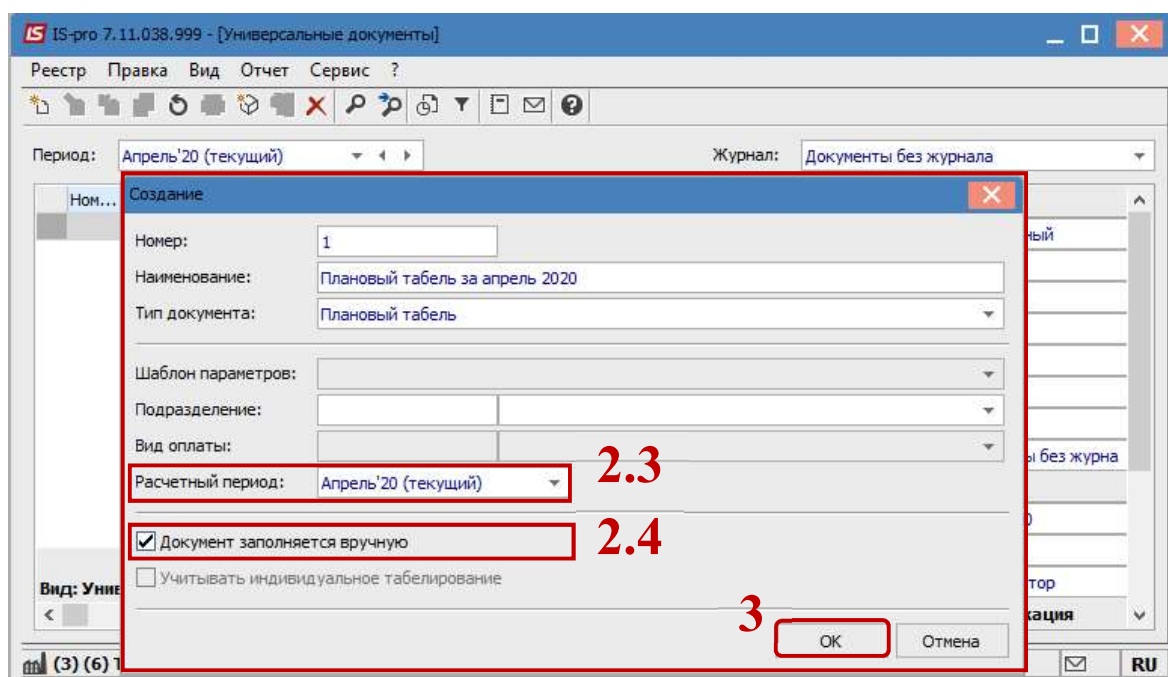
В окне **Создание** заполнить необходимые реквизиты:

- 2.1 **Наименование** указать так, чтобы однозначно знать, что в данном документе.
- 2.2 **Тип документа** – выбрать из предложенного перечня **Плановый табель**.

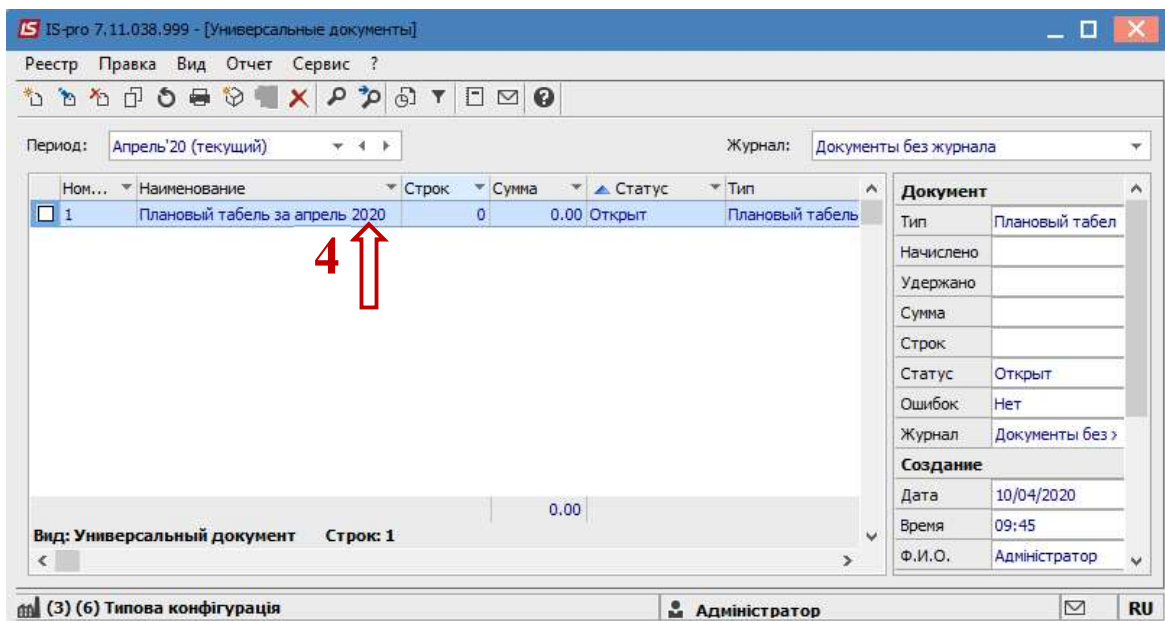


- 2.3 В поле **Расчетный период** выбрать **Текущий период**.
- 2.4 В случаях, когда документы формируются не по всем сотрудникам предприятия или подразделения, то проставляется отметка параметра **Документ заполняется вручную**.

3. Для сохранения нажать кнопку **ОК**.

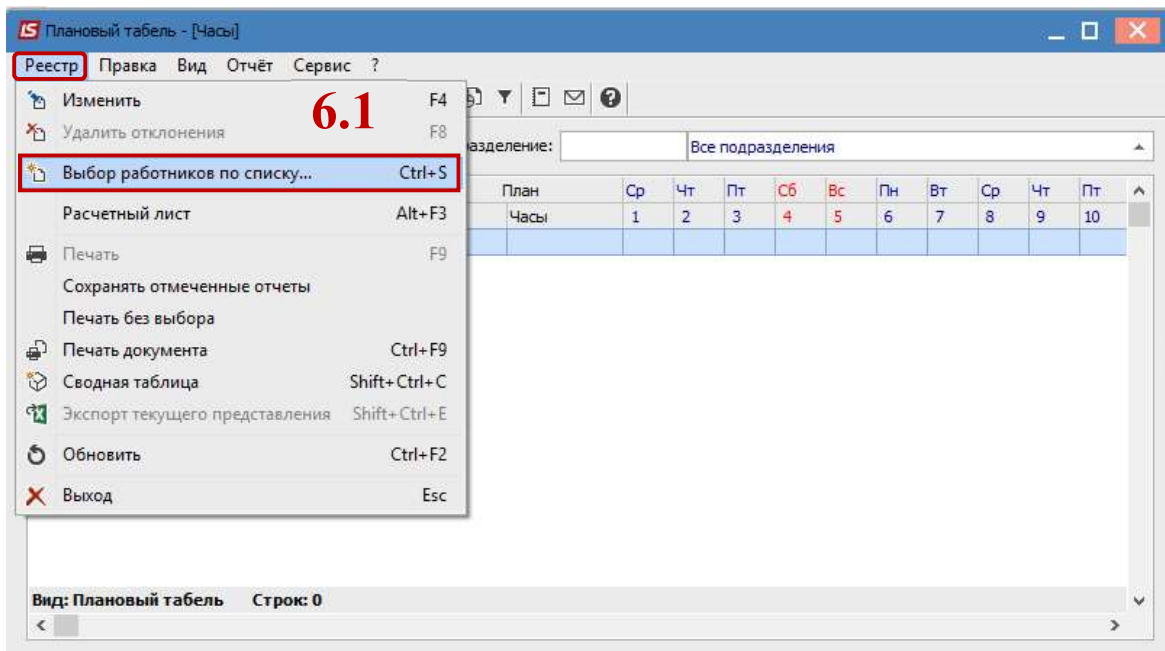


4. В реестре появился документ со статусом **Открыт**.
5. По клавише **Enter** открыть сформированный документ.



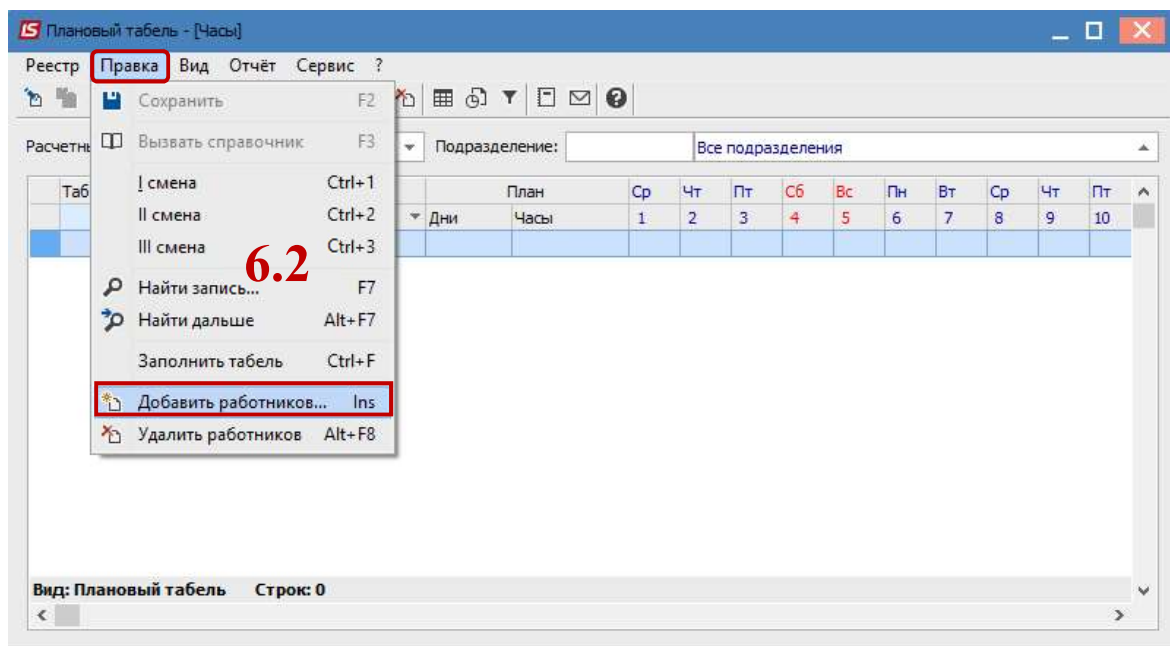
6. Удобным для Вас способом выбрать работников.

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



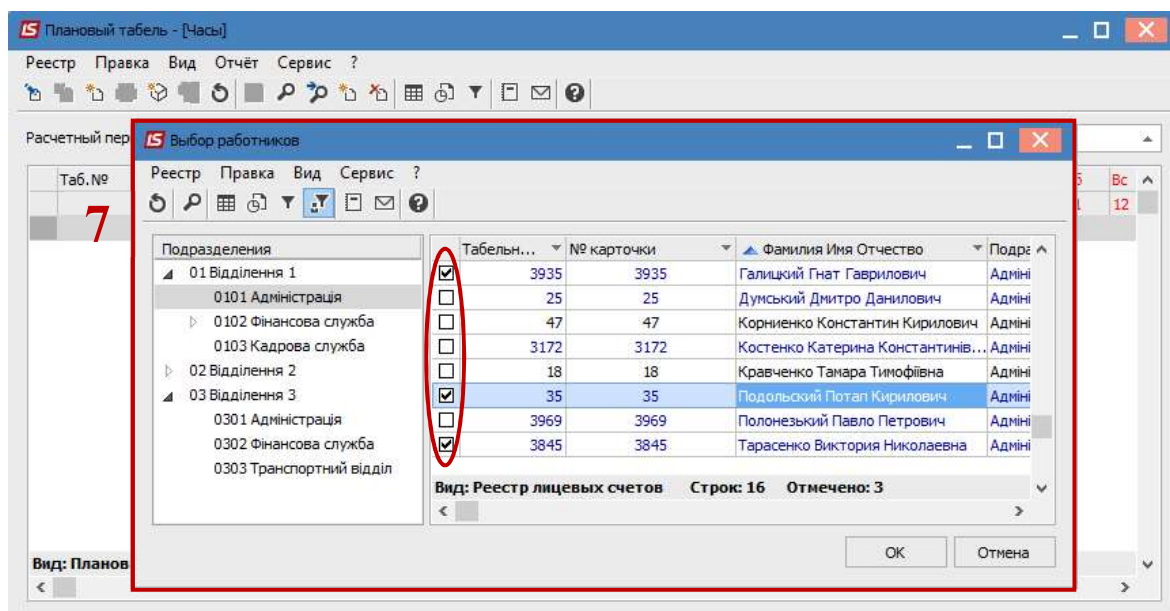
или

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

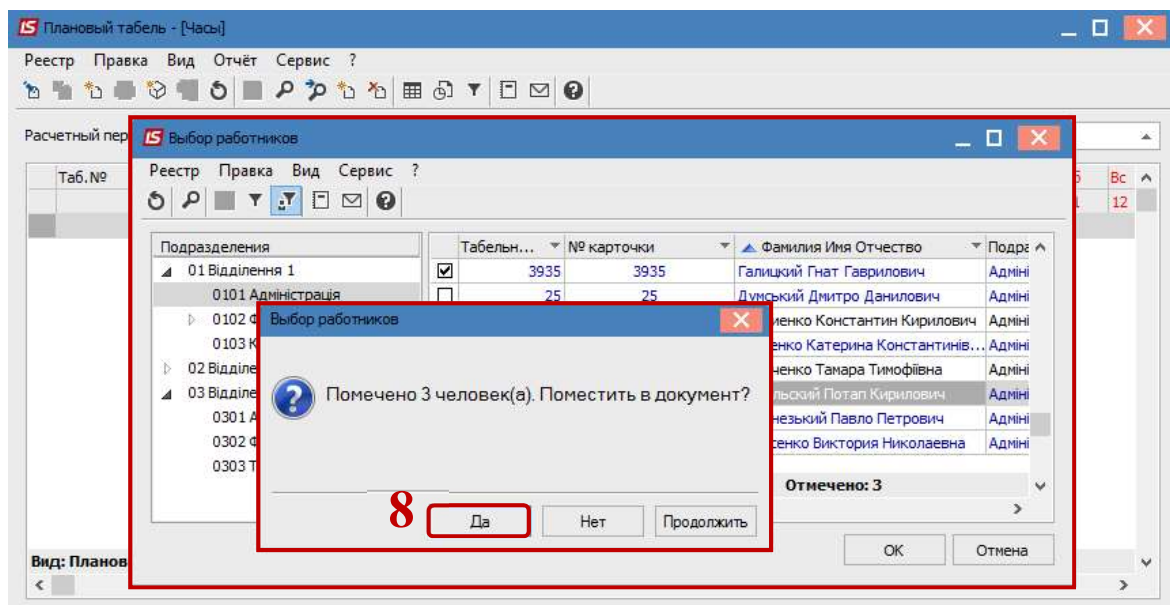


7. В справочнике **Выбор работников** проставляя отметки выбрать работников.

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



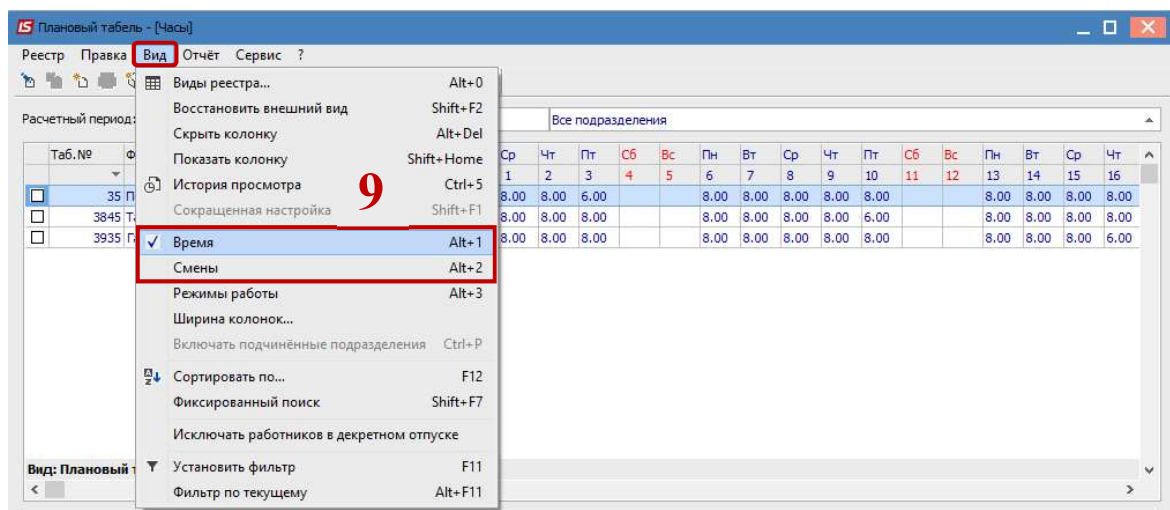
8. В подтверждение нажать кнопку **ДА**.



После выбора работников возникает возможность корректировать отработанное время по сменам и времени.

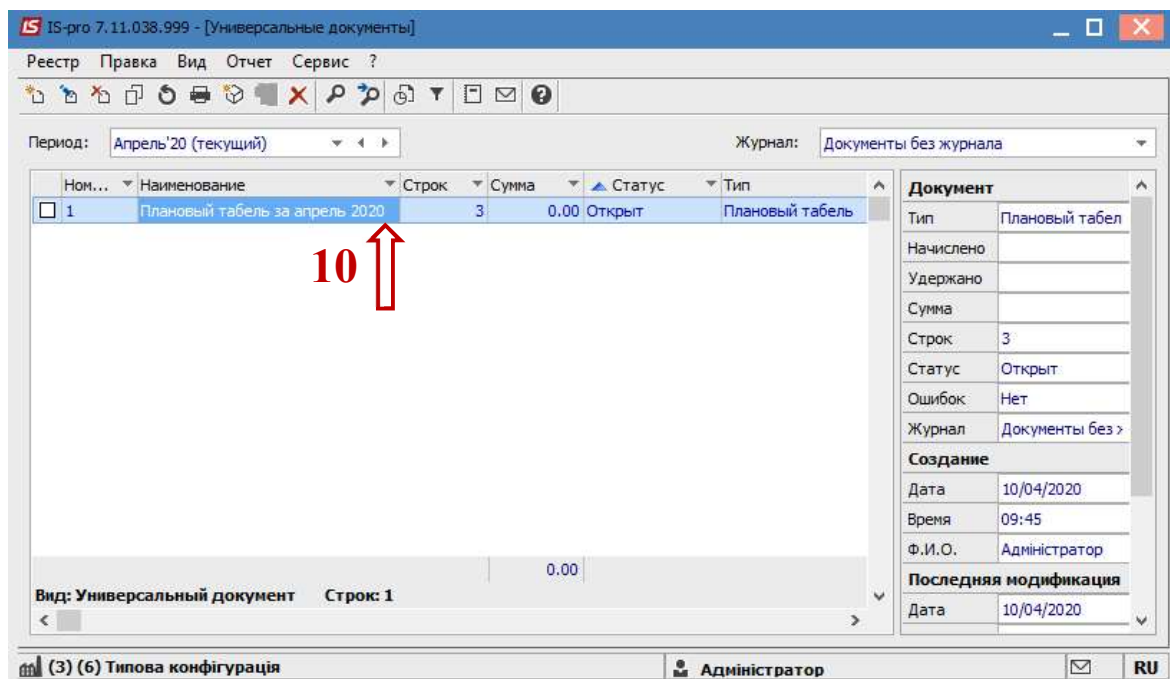
9. Для этого по пункту меню **Вид** соответственно выбрать:

- **Время**
или
- **Смены.**

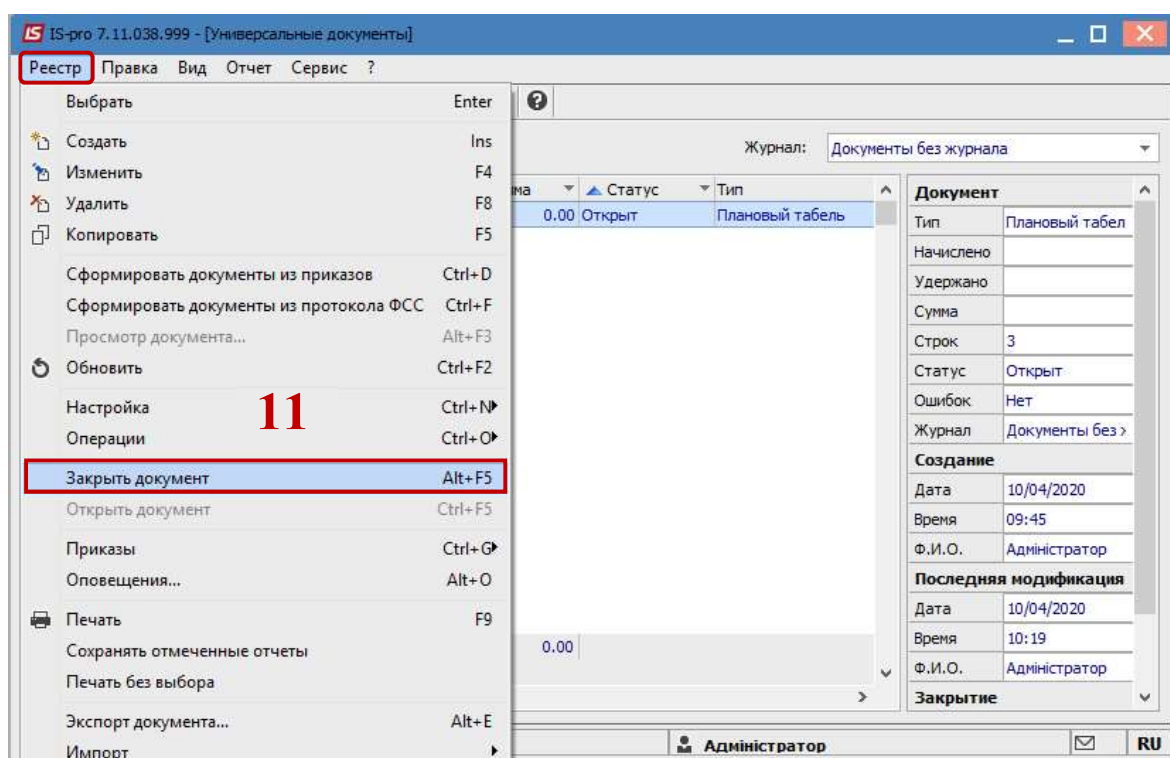


После внесения всех записей необходимо выйти из документа.

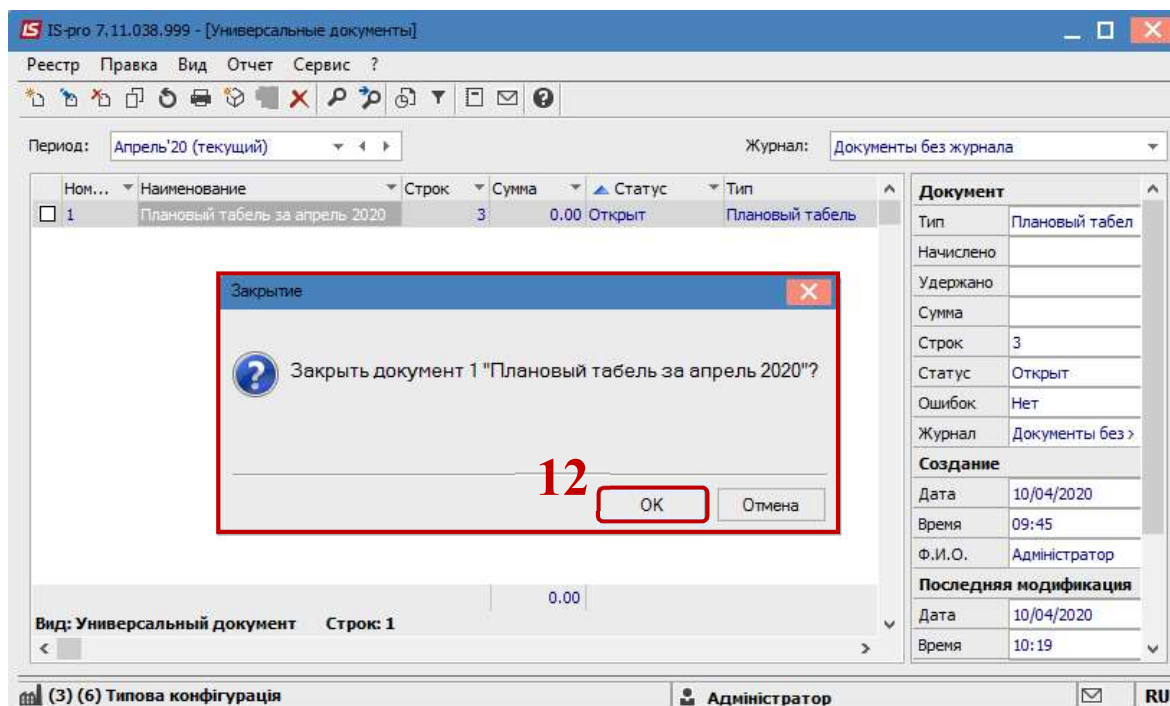
10. В реестре документов появился документ со статусом **Открыт**.



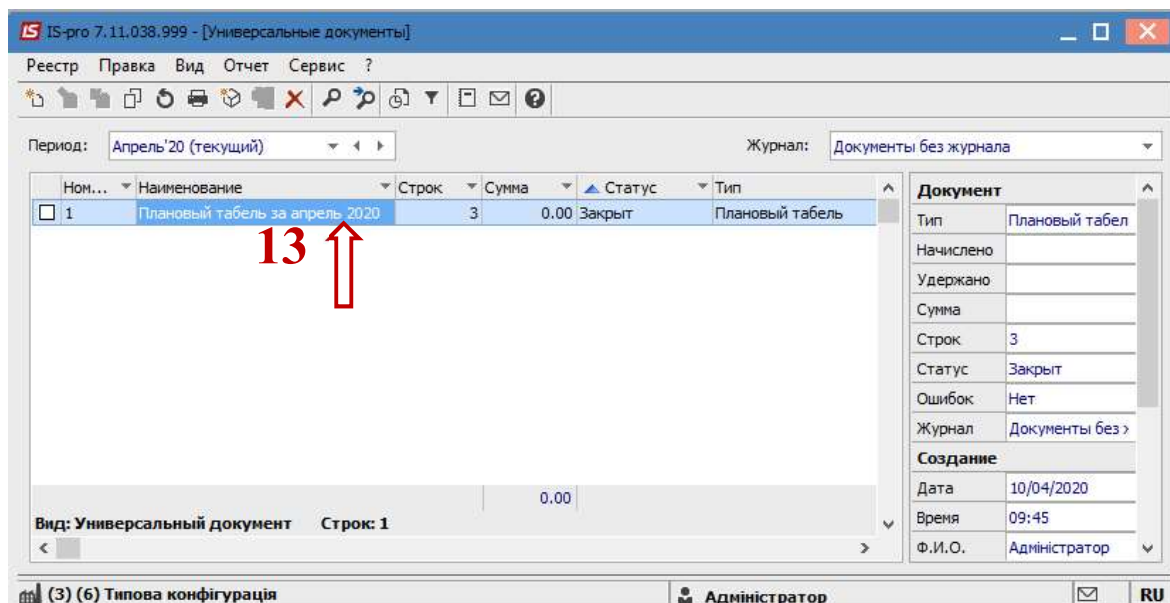
11. Чтобы данные попали в **Расчётный лист** необходимо по комбинации клавиш **Alt + F5** или по пункту меню **Реестр / Закрыть документ**.



12. В подтверждение нажать кнопку **ОК**.



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



14. В **Расчетном листе** работника отразились изменения по **плановому времени**.

IS Расчетный лист. Вид: Стандартный

Реестр Правка Вид Сервис ?

35 Подольский Потап Кирилович Апрель'20 (текущий)

Подразделение: 0101 Администрация Категория: 0
Должность: 20 Водий График: 1 40-годинний робочий тиждень
Оплата: 10 Оклад 5'700.00 План: 22 173.00 14
Льготы: Отсутствуют Факт: 22 173.00
Кол-во ставок: 1.000

ИФ: Все

Стандартный Табличный Фонды Проводки

Долг предприятия: 0.00

Код	Начисление	Дни	Часы	Сумма
Апрель'20				
10	Оклад	22	173.00	5'700.00
100	За важливу роботу	22	173.00	570.00
Итого начислено:				6'270.00
Строк: 3				

Код	Удержание	Сумма
Апрель'20		
715	Податок з доходів	102.60
715	Податок з доходів	1'026.00
740	Профспілкові внески	57.00
740	Профспілкові внески	5.70
744	Військовий збір	8.55
Итого удержано:		1'285.35
Строк: 7		

Долг предприятия: 4'984.65

15. 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 ?

Период: Апрель'20 (текущий) Журнал: Документы без журнала

Ном... Наименование

1 Плановый табель

Создание

Номер: 2

Наименование: Плановый табель

Тип документа: Плановый табель

Шаблон параметров:

Подразделение:

Вид оплаты:

Расчетный период: Январь'20 (закрытый) 15

☒ Документ заполняется вручную

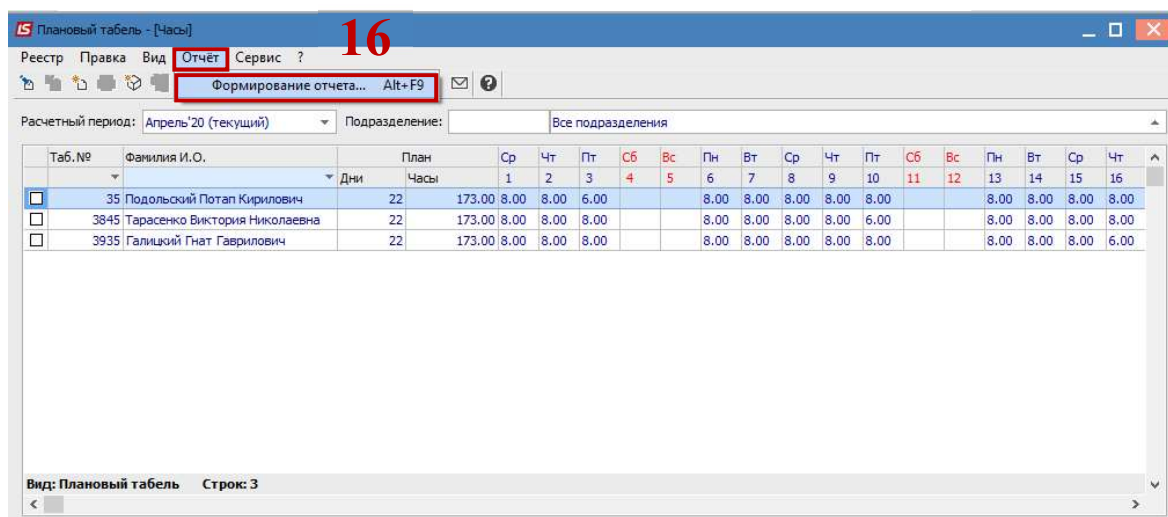
☐ Учитывать индивидуальное табелирование

Вид: Универсальный документ

ОК Отмена

(3) (6) Типова конфігурація Адміністратор RU

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



17. Выбрать Отчет 191 FR Плановый табель.

