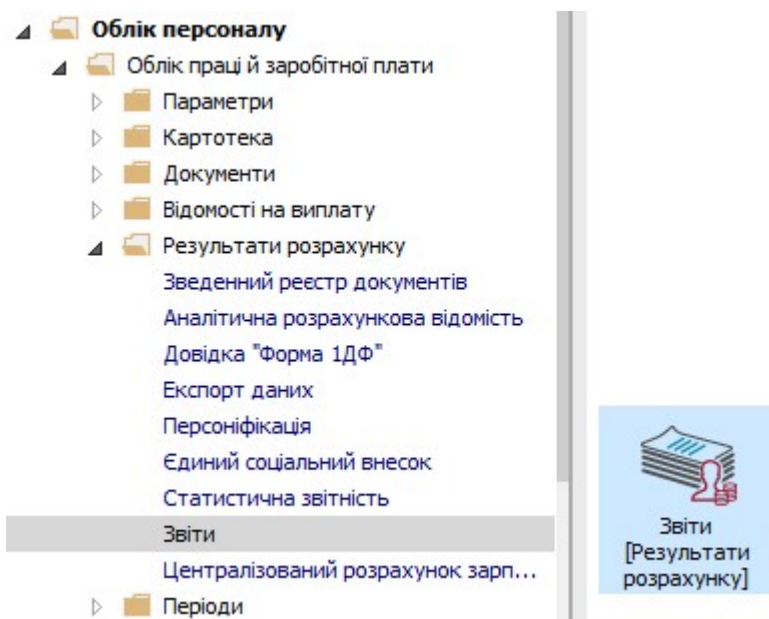
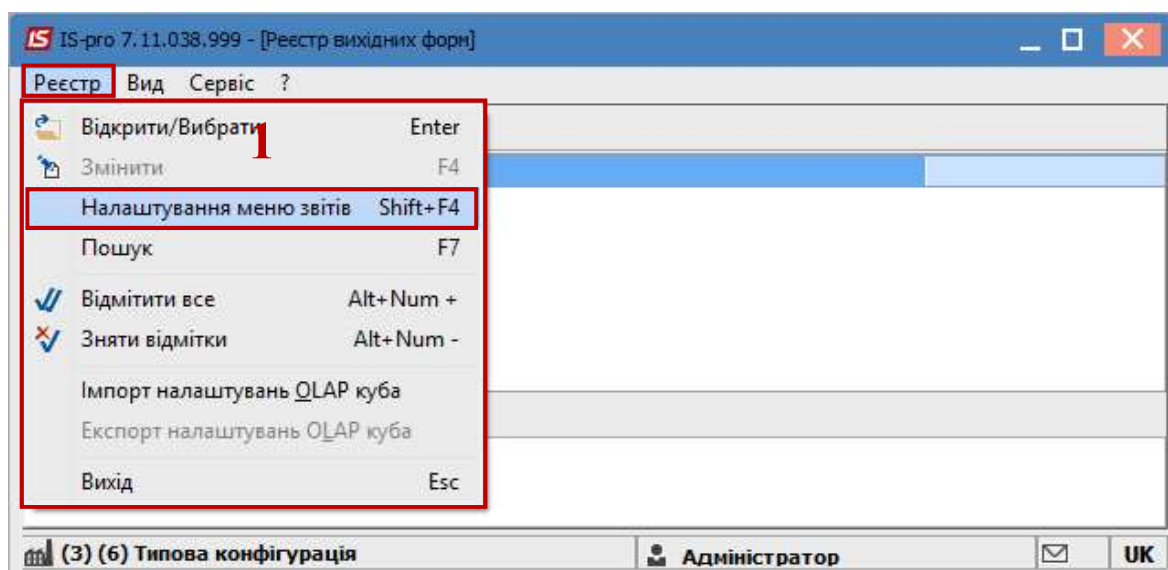


Формування для окремого підрозділу звіту Табелів обліку використання робочого часу

Формування звіту Табелів обліку використання робочого часу для окремого підрозділу проводиться в підсистемі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Результати розрахунку** в модулі **Звіти**.

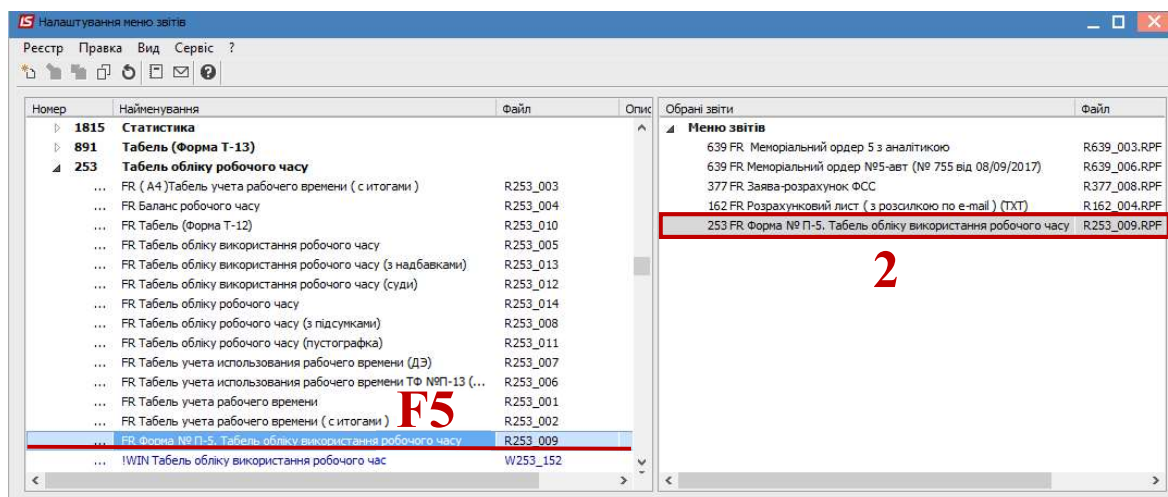


1. Якщо даного звіту немає в переліку користувацького меню, то по пункту меню **Реєстр / Налаштування меню звітів** відкривається вікно з переліком звітів модуля.



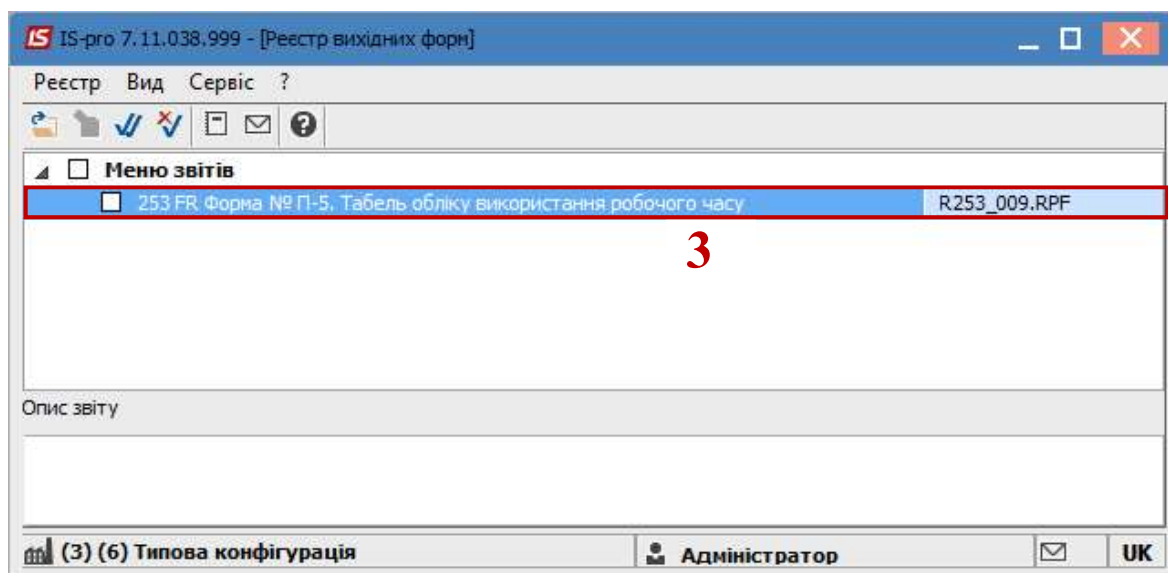
2. У лівій частині вікна курсором виділити необхідний звіт, у нашому випадку звіт **253 Форма №П-5. Табель обліку використання робочого часу**, та по клавіші **F5** скопіювати його в праву частину вікна.

Увага!!! Дане налаштування актуальне у всіх меню звітів.



Закрити вікно **Налаштування меню звітів**.

3. У вікні **Реєстр вихідних форм** вибрати відповідну форму звіту **Форма № П-5. Табель обліку використання робочого часу** і по клавіші **Enter** відправити звіт на формування.



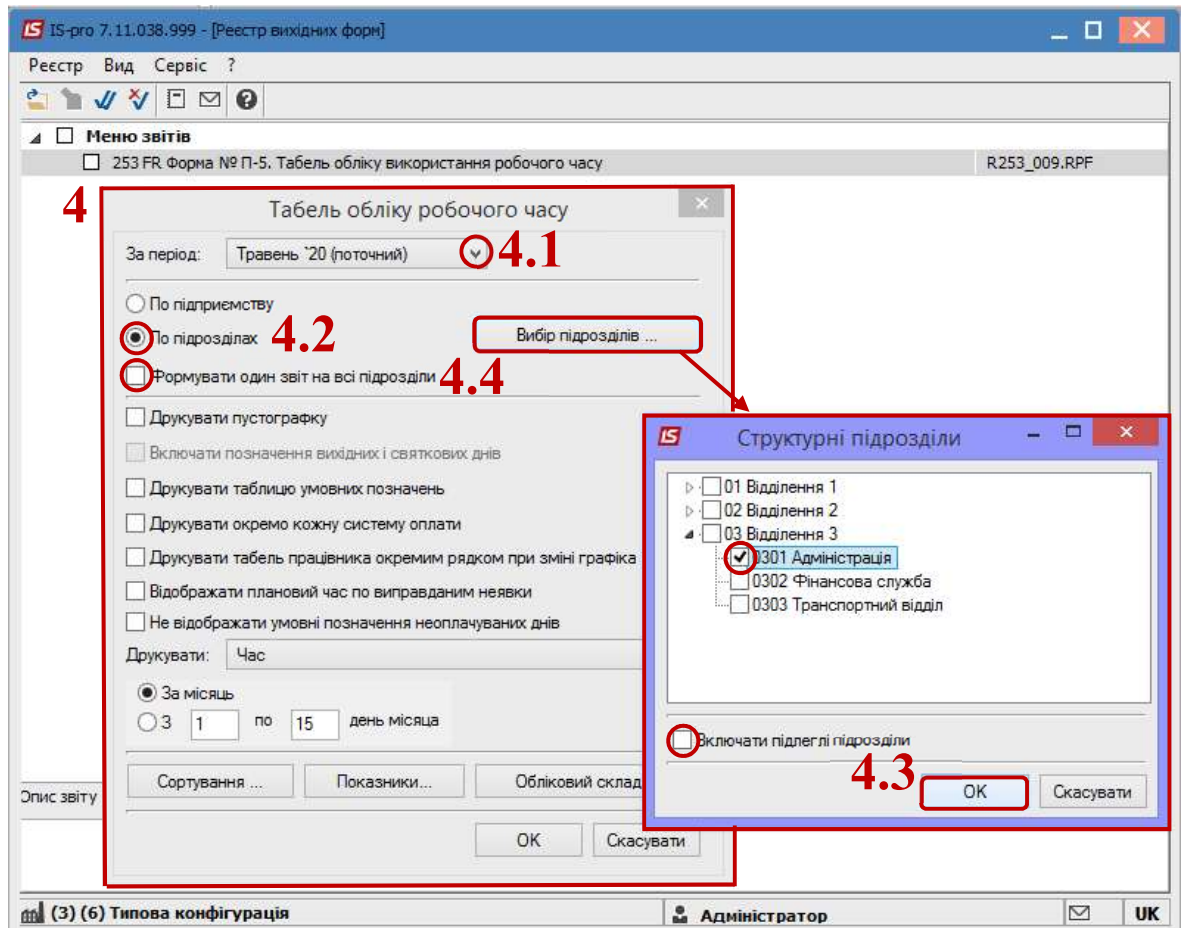
Звіт формується в залежності від обраних параметрів.

4. Визначити необхідні параметри друку звіту:
 - 4.1. Задати **Період** формування звіту.
 - 4.2. Вибрати варіант подання інформації **По підрозділах**.

4.3. Активується кнопка **Вибір підрозділів** через яку викликається довідник **Структурні підрозділи**.

- Відмітити необхідний підрозділ для друку.
- При наявності і необхідності відмітити параметр **Включати підлеглі підрозділи**.
- Натиснути кнопку **ОК**.

4.4. При виборі декількох підрозділів відмітити за необхідності параметр **Формувати один звіт на всі підрозділи**.



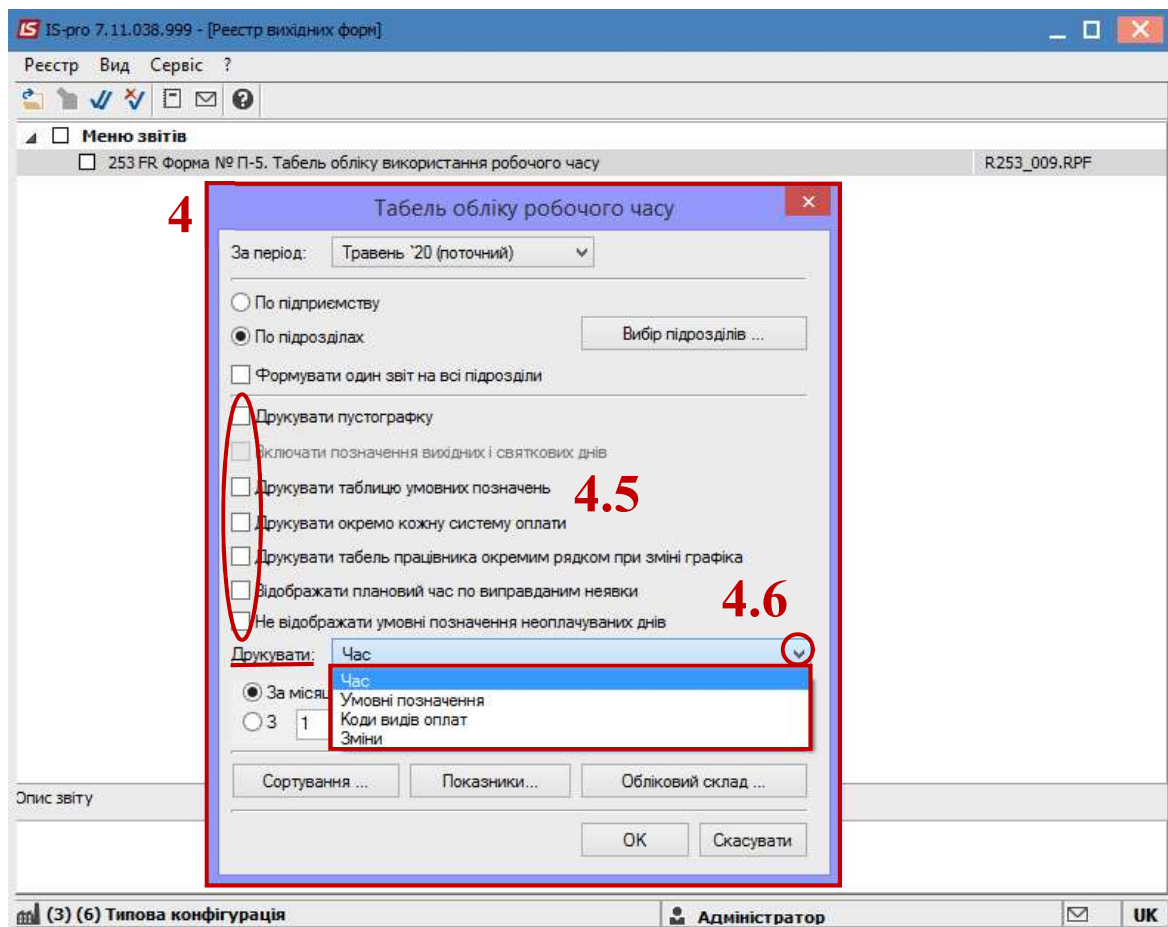
4.5. При необхідності задати параметри:

- Друкуючи пустографку.
- Друкуючи таблицю умовних позначень.
- Друкуючи окремо кожну систему оплати.
- Друкуючи табель працівника окремим рядком при зміні графіка.
- Відобразити плановий час по виправданим неявкам.
- Не відображати умовні позначення неоплачуваних днів.

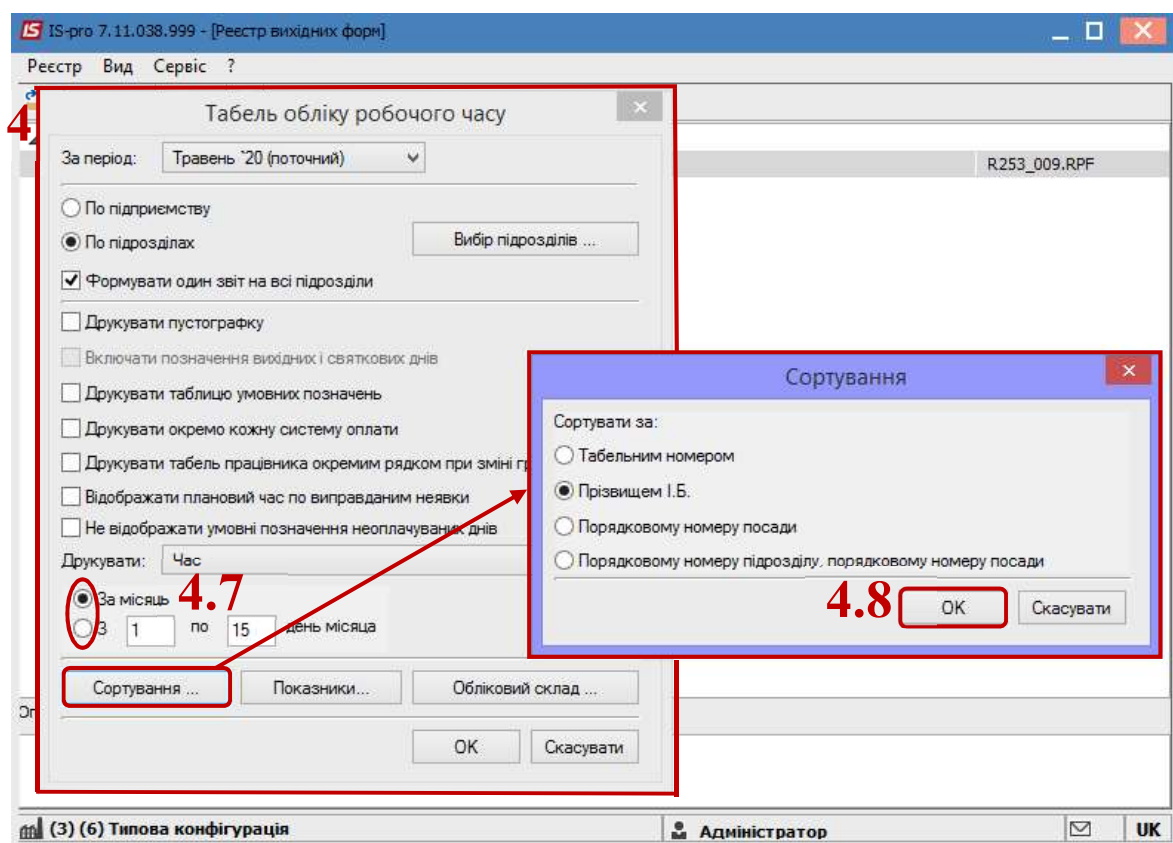
4.6. Вибрати із запропоновано переліку параметр для виводу на Друкування.

- Час
- Умовні позначення.

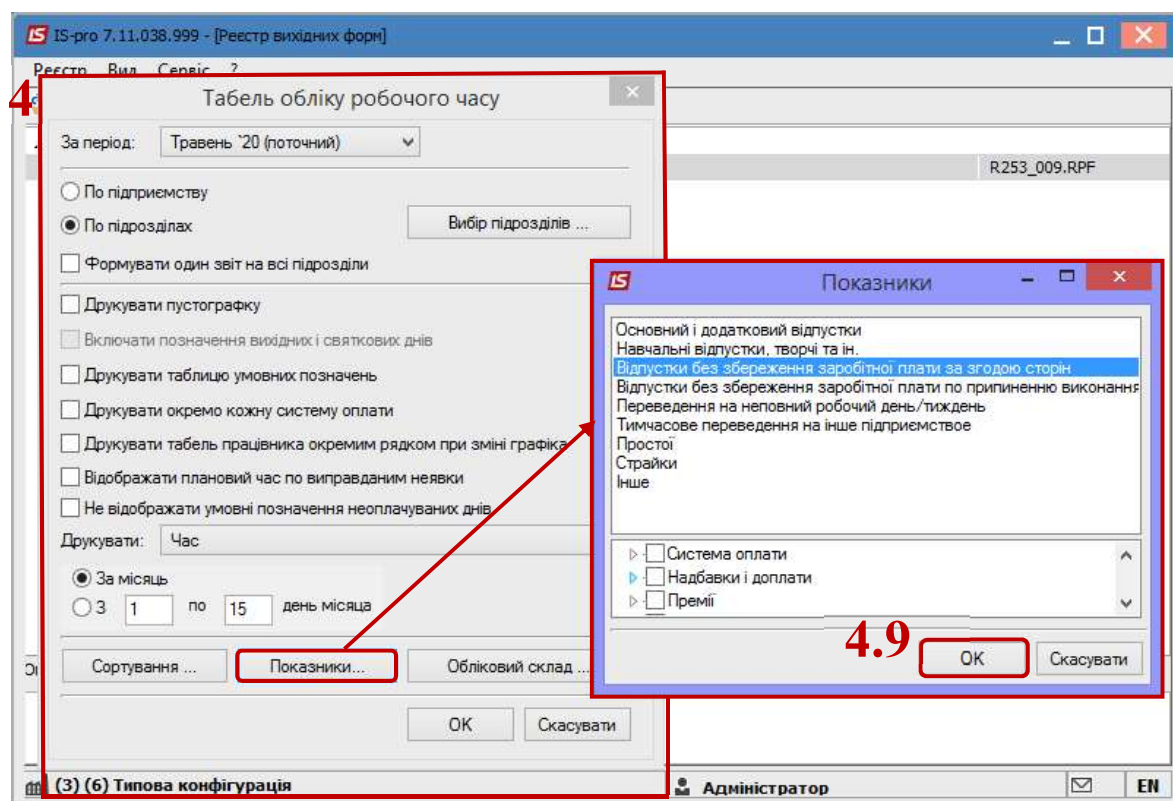
- Коди видів оплати.
- Зміни.



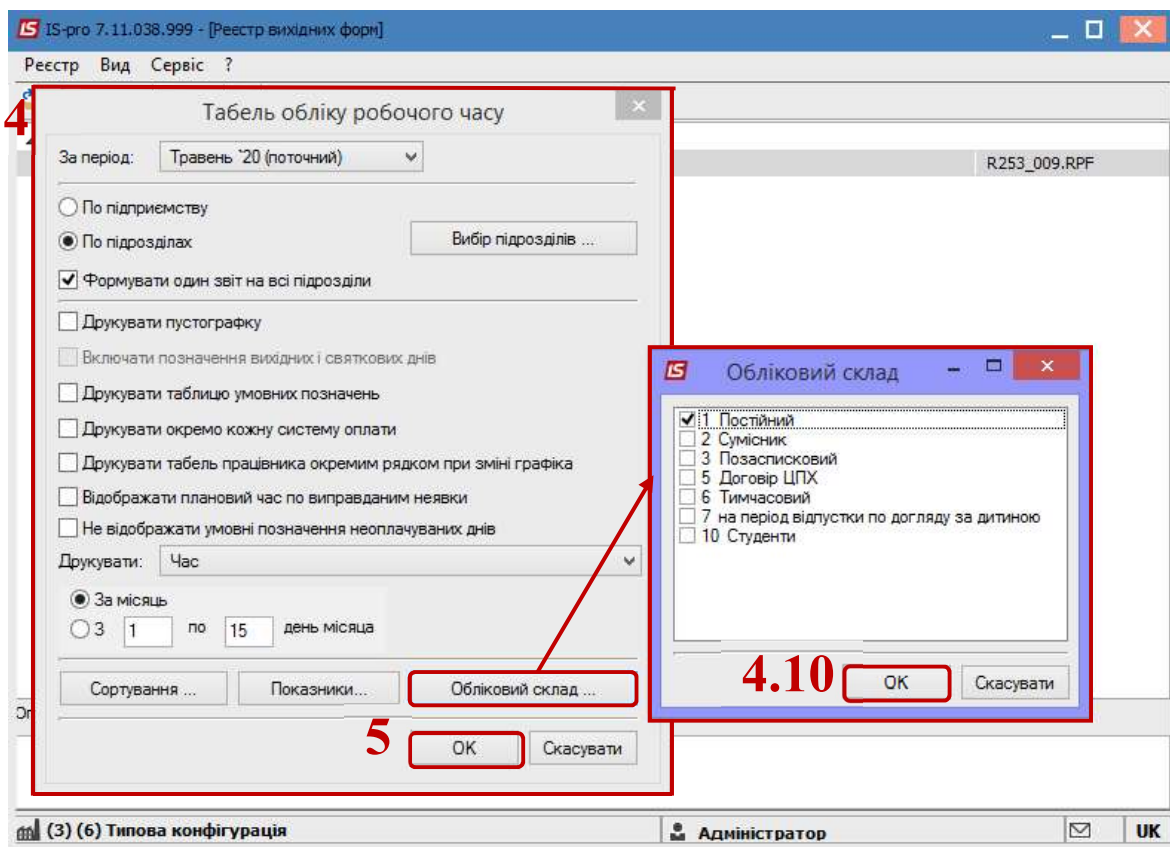
- 4.7. Зробити вибір варіанту задання періоду роздрукування звіту:
- За місяць.
 - За частину місяця 3... по... днів місяця.
- 4.8. По кнопці **Сортування** визначитися з варіантом сортування за:
- Табельним номером.
 - Прізвищем І. Б.
 - Порядковому номеру посади.
 - Порядковому номеру підрозділу, порядковому номеру посади.
- і для збереження натиснути кнопку **ОК**.



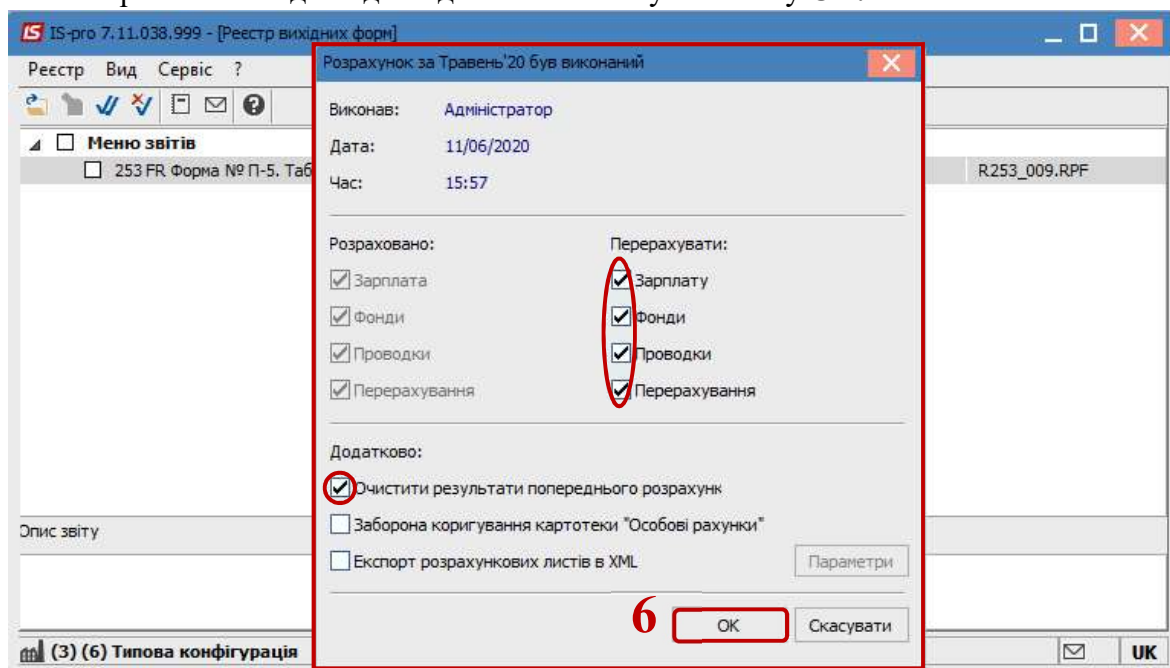
4.9. По кнопці **Показники** визначитися з переліком видів для виведення на друк і для збереження натиснути кнопку **ОК**.



- 4.10. По кнопці **Обліковий склад** визначитися з необхідним переліком для друку і для збереження натиснути на кнопку **ОК**.
5. Після налаштування необхідних параметрів по кнопці **ОК** відправити звіт на формування.



6. Для коректного відображення даних у звіті необхідно у вікні **Розрахунок** проставити відповідні відмітки і натиснути кнопку **ОК**.



7. Звіт сформований.

Отчет Fastreport [253] FR Форма № П-5. Табель обліку використання робочого часу (R253_009.RPF)

Файл Правка Вигляд Перехід

Учебна база (зі студентами,стан рах бюджет)

Найменування підприємства
(установи, організації)

Адміністрація

назва структурного підрозділу

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ
12345678

Типова форма № П-5
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату України
05.12.2008 № 489

Дата заповнення	Звітний період	
	з	по
11.06.2020	01.05.2020	31.05.2020

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

Умовні позначення	Код	
	буквений	цифровий
Години роботи, передбачені колективним договором	P	01
Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно з законодавством	PC	02
Вечірні години роботи	VЧ	03
Нічні години роботи	PH	04
Надурочні години роботи	HU	05
Години роботи у вихідні та святкові дні	PB	06
Відпраджения	BD	07

Умовні позначення	Код	
	буквений	цифровий
Неявки у зв'язку з переведенням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень)	HD	20
Неявки у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарювання	HP	21
Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризована підготовка, військові збори, донорські, відгул і т.ін.)	IN	22
Простой	P	23

Страница 1/2

[illegible]