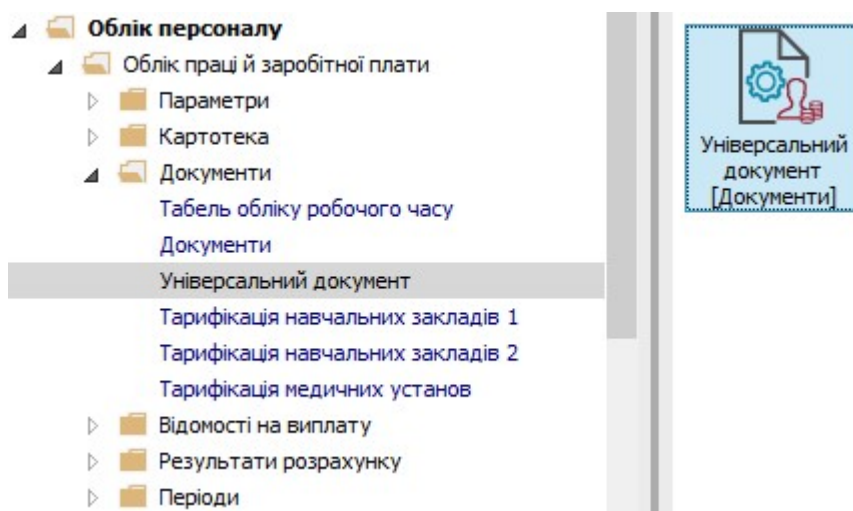


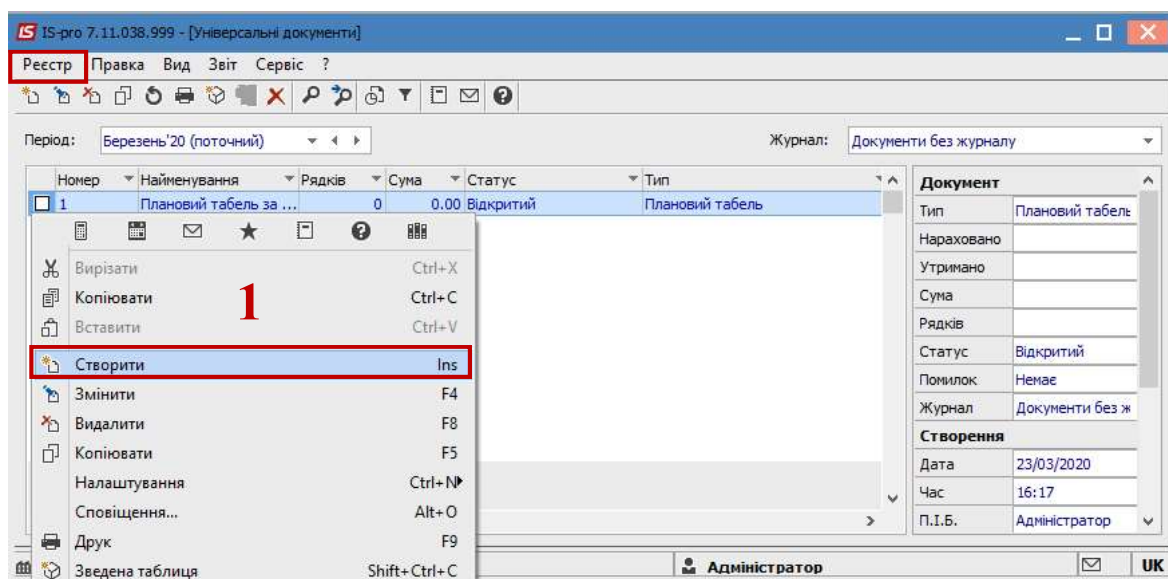
Створення Фактичного табеля в Універсальному документі

Стандартний табель робочого часу в системі формується автоматично згідно налаштованих: календаря (вихідні та святкові дні), графіків роботи, затверджених наказів про прийняття; звільнення; відпустку; відрядження і лікарняних листків. Якщо працівникам не підходять стандартні для підприємства графіки роботи, то після формування планового табеля для них формується фактичний табель.

Фактичний табель створюється в підсистемі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Документи** в модулі **Універсальний документ**.

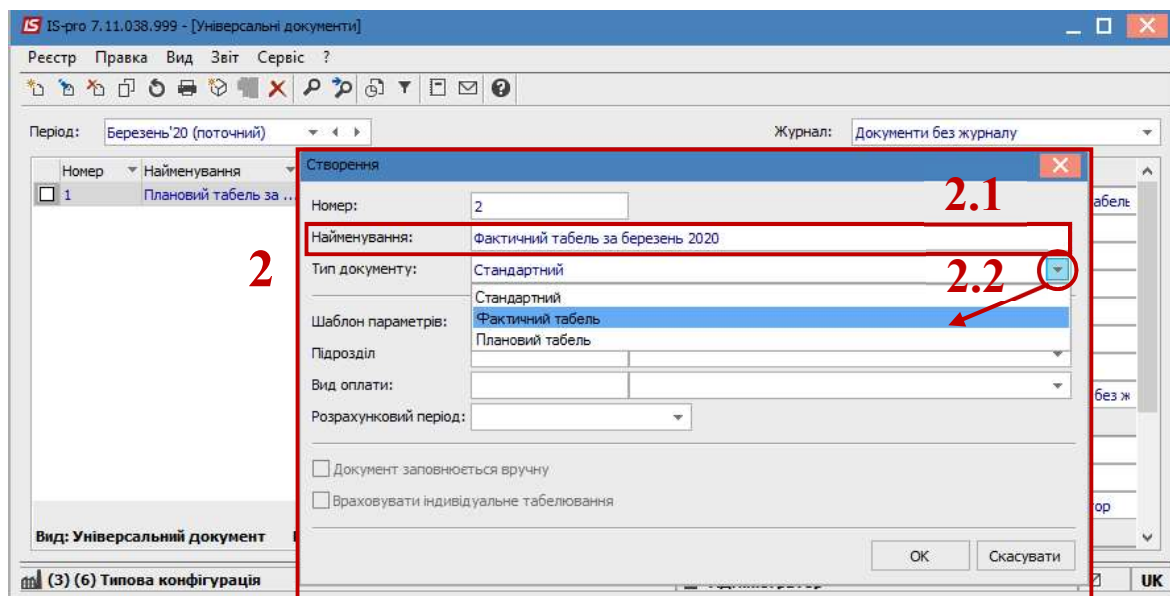


1. Створення **Фактичного табеля** відбувається по пункту меню **Реєстр / Створити** або клавіші **Insert**.



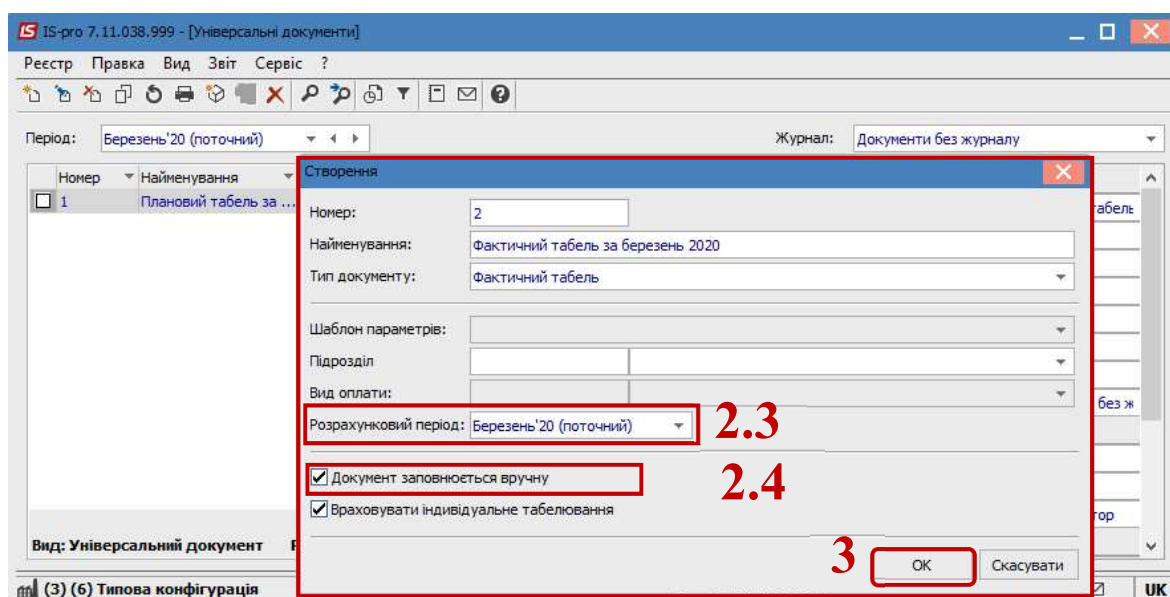
2. У вікні **Створення** заповнити необхідні реквізити:

- 2.1 Найменування зазначити так, щоб однозначно знати, що в даному документі.
- 2.2 Тип документу – вибрати з запропонованого переліку **Фактичний табель**.

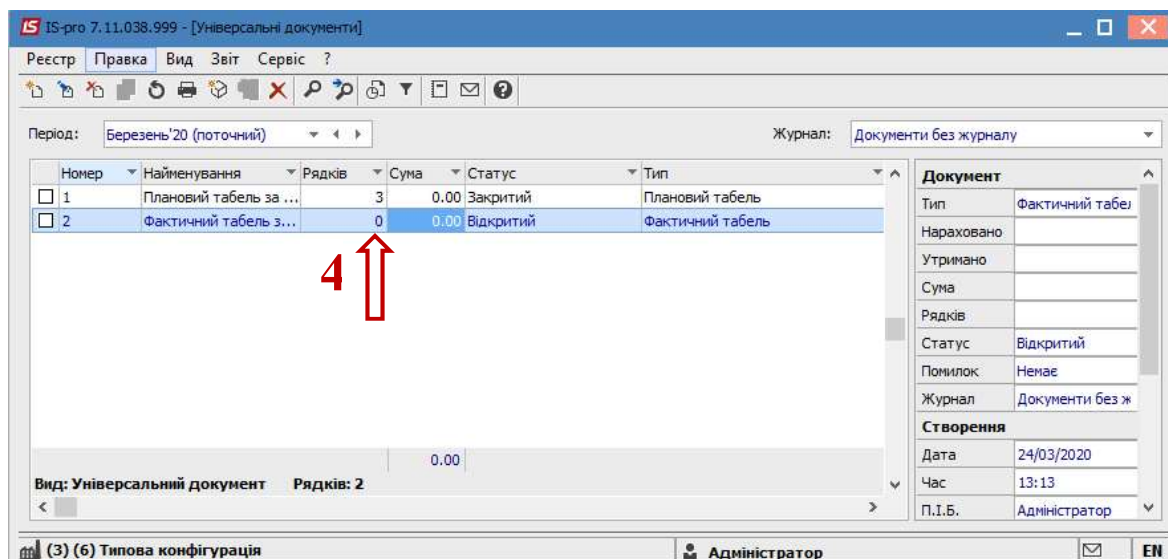


- 2.3 У полі **Розрахунковий період** вибрати **Поточний період**.
- 2.4 У випадках, коли документи формується не по всіх працівниках підприємства або підрозділу, то проставляється відмітка в параметрі **Документ заповнюється вручну**.

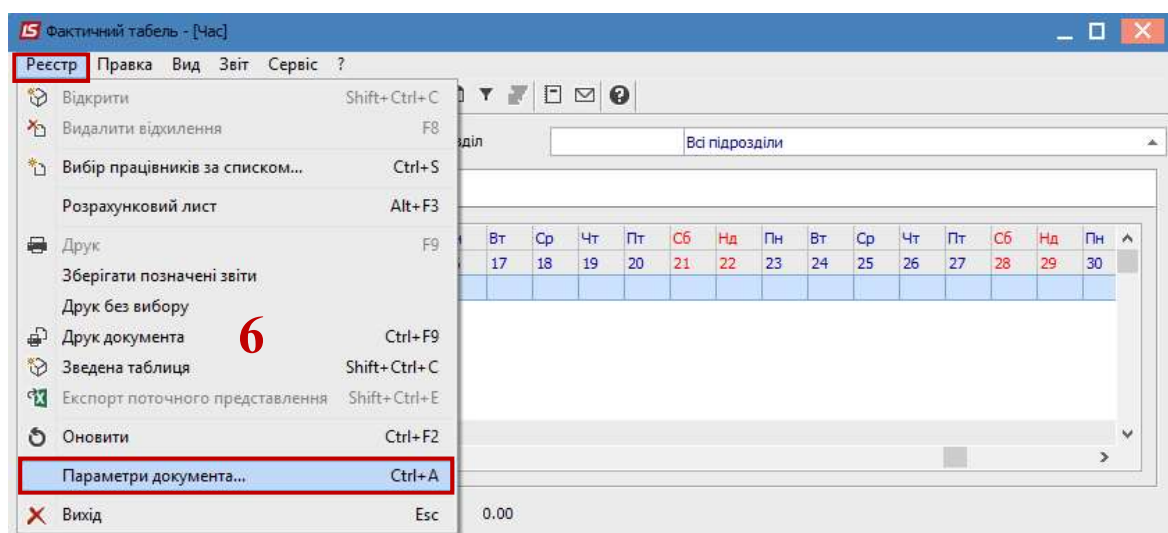
3. Для збереження натиснути кнопку **ОК**.



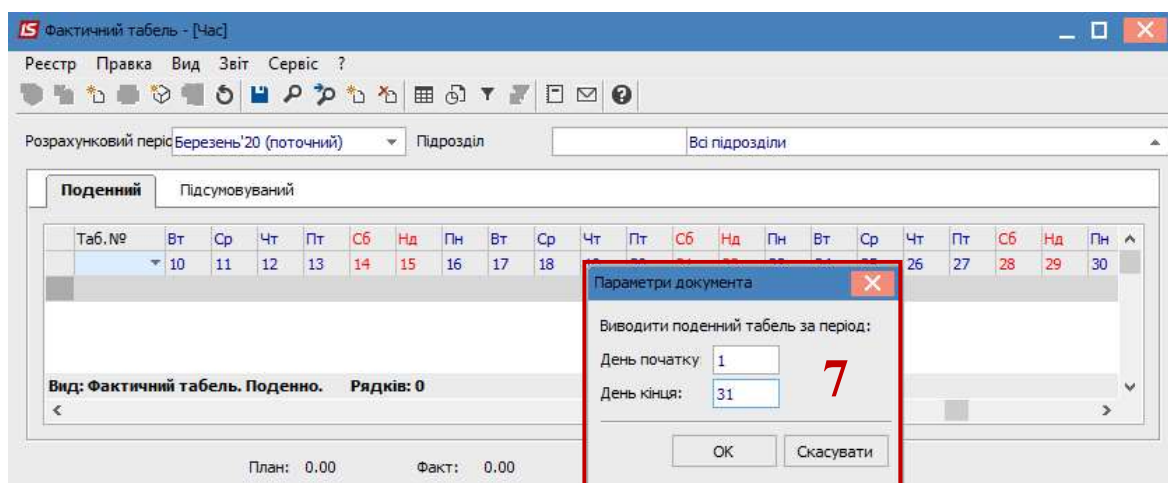
4. У реєстрі з'явився документ зі статусом **Відкритий**.
5. По клавіші **Enter** відкрити сформований документ.



6. При формуванні **Фактичного табеля** є можливість формування документа за 1-у та 2-у половину місяця. Для цього в документі **Фактичний табель** служить пункт меню **Реєстр / Параметри документа**.

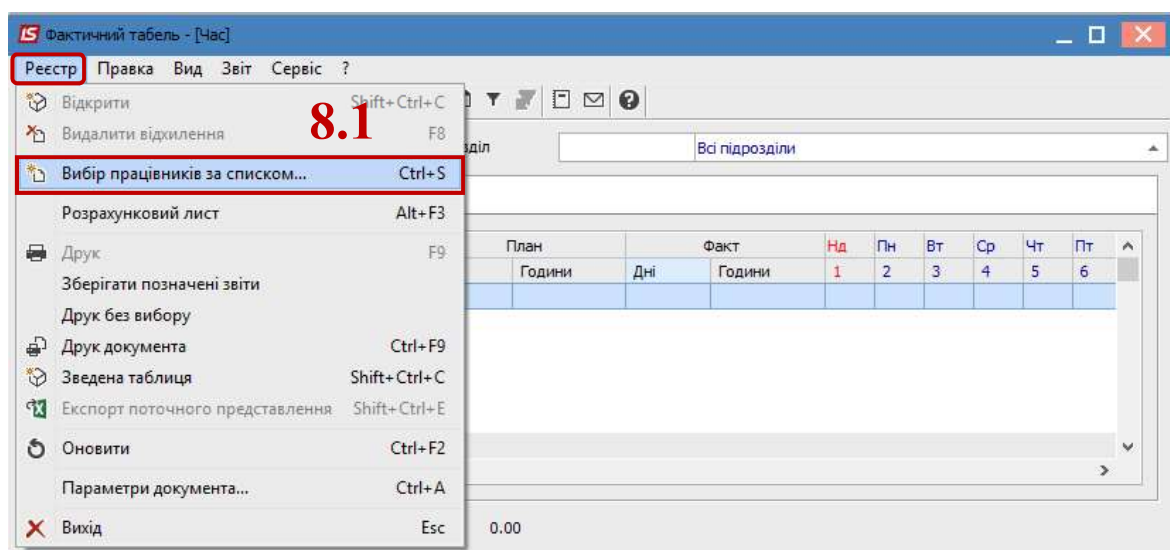


7. Необхідно вказати дату початку і кінця періоду місяця.



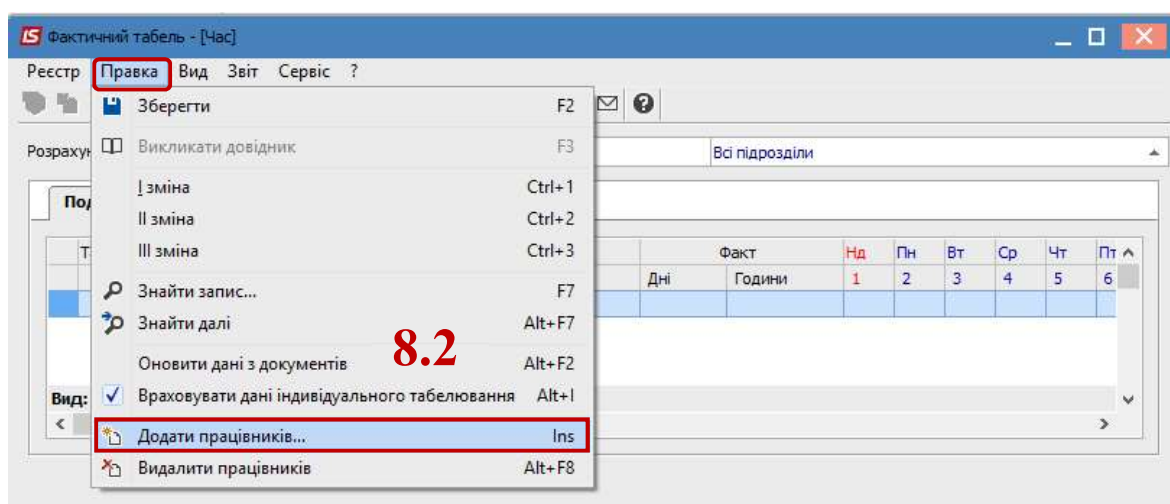
8. Зручним для Вас способом вибрати працівників.

8.1 По меню **Реєстр** вибрати пункт **Вибір працівників за списком**.



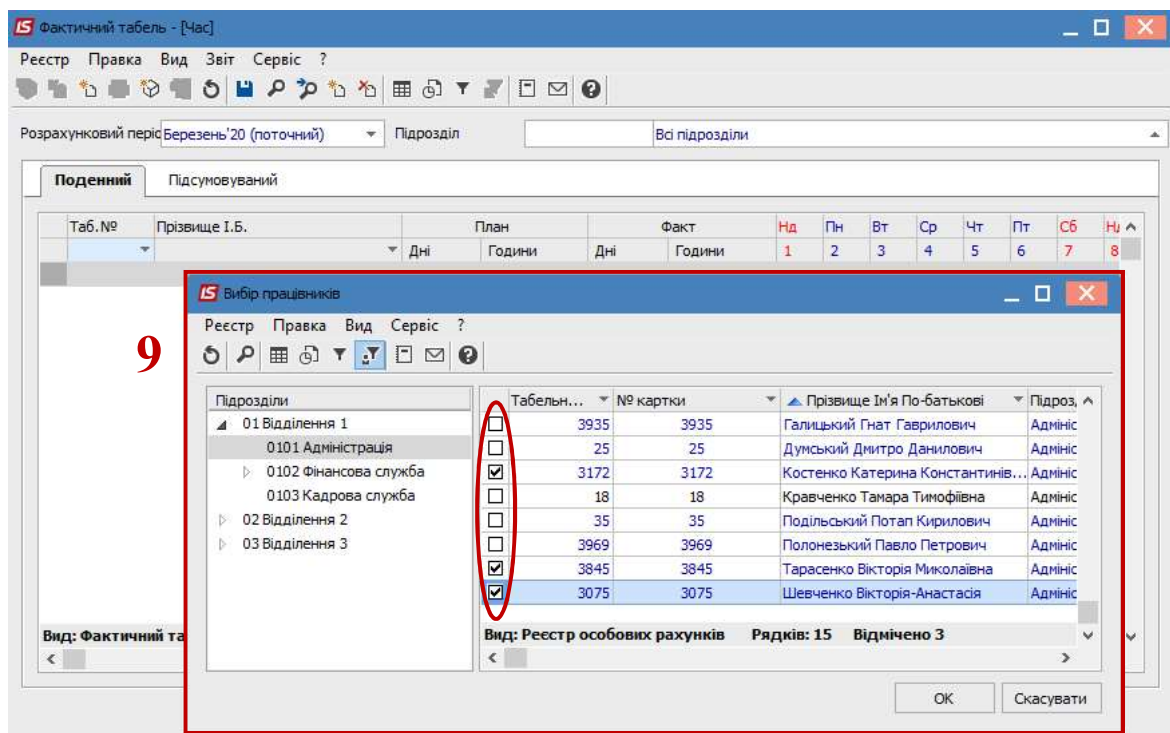
або

8.2 По меню **Правка** вибрати пункт **Додати працівників**.

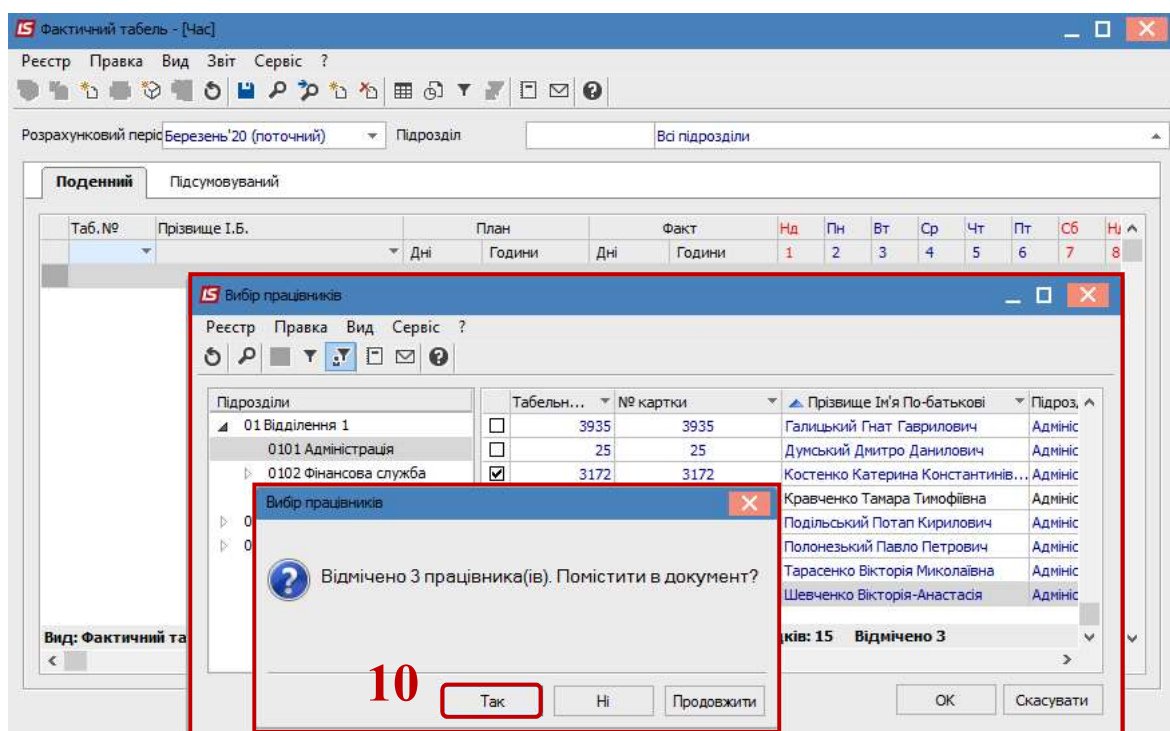


9. У довіднику **Вибір працівників** проставляючи відмітки вибрати працівників.

УВАГА! У вікні **Вибір працівників** по пункту меню **Вид / Навігатор підрозділів** налаштовується відображення працівників по підрозділах або в цілому по підприємству.



10. На підтвердження натиснути кнопку **ТАК**.



Після вибору працівників виникає можливість корегувати відпрацьований час.

11. Клавішою **Пробіл** відмічаються дні коли працівник був відсутній на роботі.

Фактичний табель - [Час]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Розрахунковий період: Березень '20 (поточний) Підрозділ: Всі підрозділи

Поденний Підсумовуваний

Таб. №	Прізвище І.Б.	План		Факт		Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт
		Дні	Години	Дні	Години	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
☐	3075 Шевченко Вікторія-Анастасія	22	176.00	21	168.00	Н	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	П	8.00	8.00	8.00	8.00
☐	3172 Костенко Катерина Константинів...	22	176.00	21	168.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	П	8.00	8.00	8.00	8.00
☐	3845 Тарасенко Вікторія Миколаївна	22	174.00	21	166.00	8.00	8.00	8.00	Н	6.00				8.00	8.00	8.00	8.00

Вид: Фактичний табель. Поденно. Рядків: 3

Вівторок, 10 План: 8.00 Факт: 0.00 Нез'явлення

11

12. Для внесення змін про фактично відпрацьований час по днях і годинах необхідно курсором відмітити потрібний день і прописати відпрацьовану кількість годин.

Фактичний табель - [Час]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Розрахунковий період: Березень '20 (поточний) Підрозділ: Всі підрозділи

Поденний Підсумовуваний

Таб. №	Прізвище І.Б.	План		Факт		Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт
		Дні	Години	Дні	Години	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
☐	3075 Шевченко Вікторія-Анастасія	22	176.00	21	168.00	Н	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	П	8.00	8.00	8.00	8.00
☐	3172 Костенко Катерина Константинів...	22	176.00	21	168.00	8.00	8.00	5.00	8.00	8.00	8.00	8.00	П	8.00	Н	8.00	8.00
☐	3845 Тарасенко Вікторія Миколаївна	22	174.00	21	166.00	8.00	8.00	8.00	Н	6.00				8.00	8.00	8.00	8.00

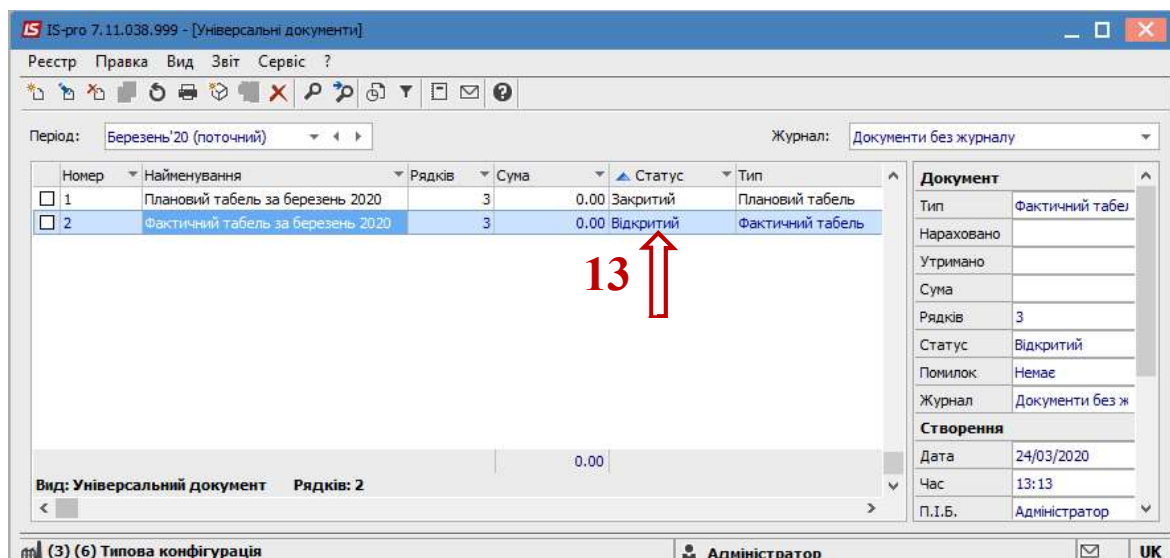
Вид: Фактичний табель. Поденно. Рядків: 3

Середа, 4 План: 8.00 Факт: 8.00 Оклад

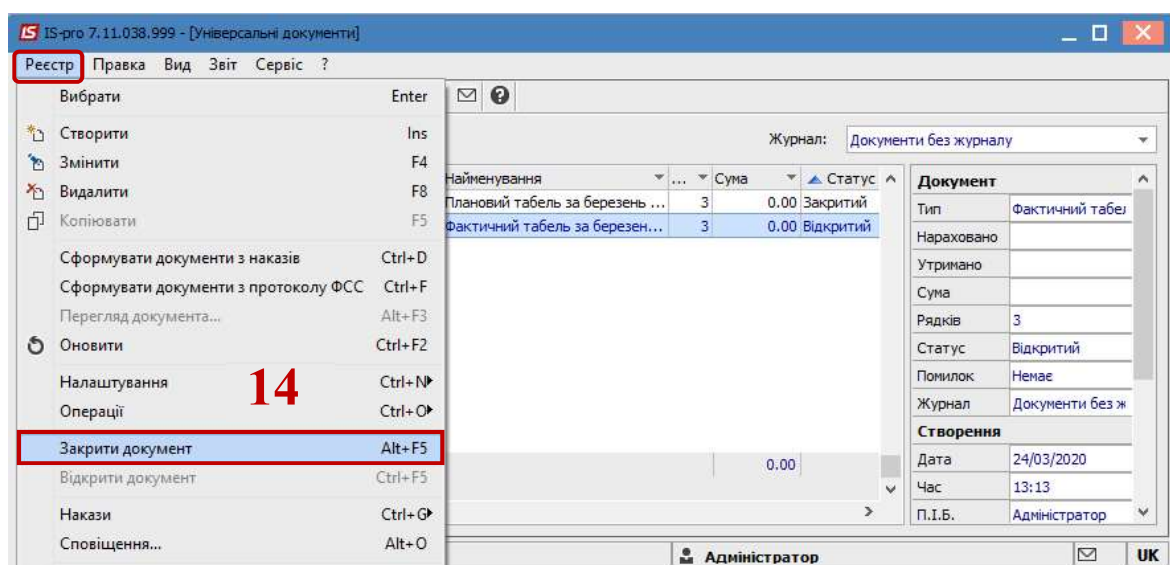
12

Після внесення всіх записів потрібно вийти з документу.

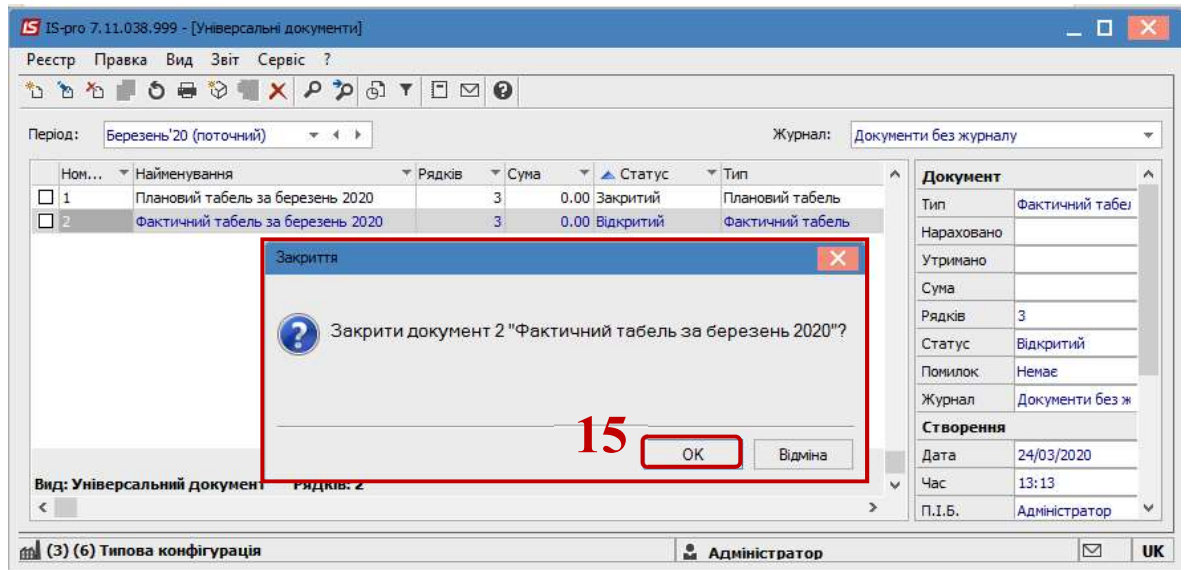
13. У реєстрі з'явився документ зі статусом **Відкритий**.



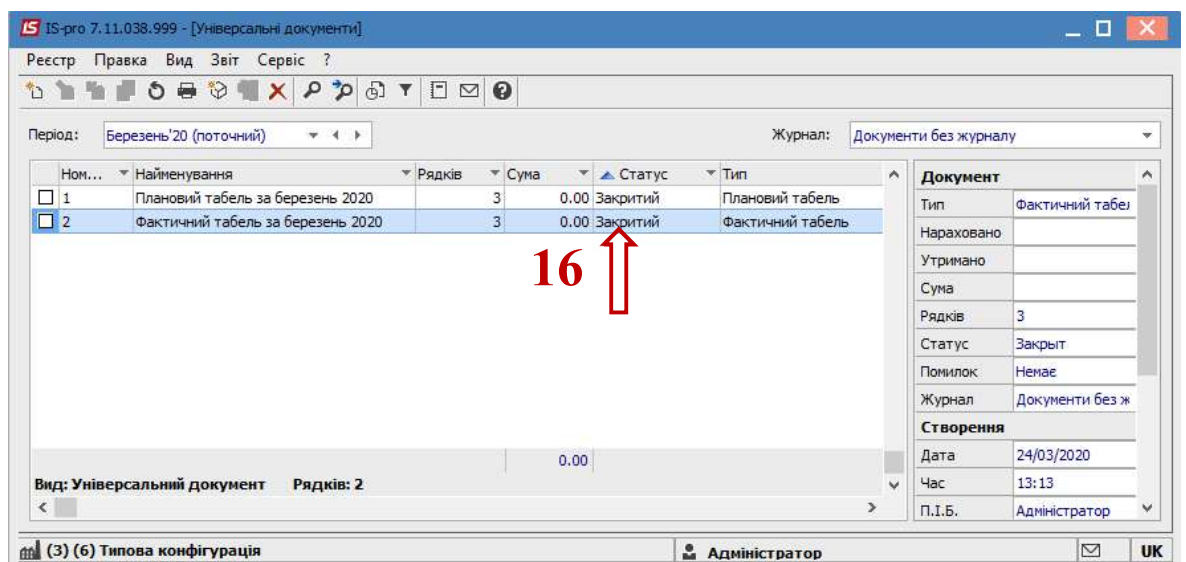
14. Щоб дані потрапили в розрахунок заробітної плати необхідно по комбінації клавіш **Alt + F5** або по меню **Реєстр / Закрити документ**.



15. На підтвердження натиснути кнопку **ОК**.



16. У реєстрі документ змінив статус на **Закритий**.



17. У **Розрахунковому** листку працівника відобразилися зміни по фактично відпрацьованому часу.

Розрахунковий лист - Вид: Стандартний

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

3075 Шевченко Вікторія-Анастасія Березень'20 (поточний)

Підрозділ: 0101 Адміністрація Категорія: 1 Фахівці
 Посада: 7 Інспектори з безпеки руху, охорони праці та якості Графік: 1 40-годинний робочий тиждень
 Оплата: 10 Оклад 3'152.00 План: 22 176.00
 Пільги: Відсутні Факт: 21 160.00
 К-ть ставок: 1.000

ДФ: Bci

Стандартний Табличний Фонди Проводки

Борг підприємства: 3'496.34

Код	Нарахування	Дні	Години	Сума
Березень'20				
10	Оклад	19	152.00	2'722.18
10	Оклад	2	8.00	143.27
119	Індексація зарплати			204.46
386	Доплата до мінімальн...	21	160.00	1'117.87
Разом нараховано:				4'187.78
Рядків: 5				

Код	Утримання	Сума
Березень'20		
715	Податок з доходів	753.80
740	Профспілкові внески	41.88
744	Військовий збір	62.82
Разом утримано:		858.50
Рядків: 4		

Борг підприємства: 6'825.62

18. При необхідності внесення корегувань у попередній закритий період потрібно при формуванні документа для внесення змін вибрати відповідний **Розрахунковий період**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Універсальні документи]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Період: Березень'20 (поточний)

Створення

Номер: 3

Найменування: Фактичний табель за січень 2020

Тип документа: Фактичний табель

Шаблон параметрів:

Підрозділ:

Вид оплати:

Розрахунковий період: Січень'20 (закритий)

☒ Документ заповнюється вручну

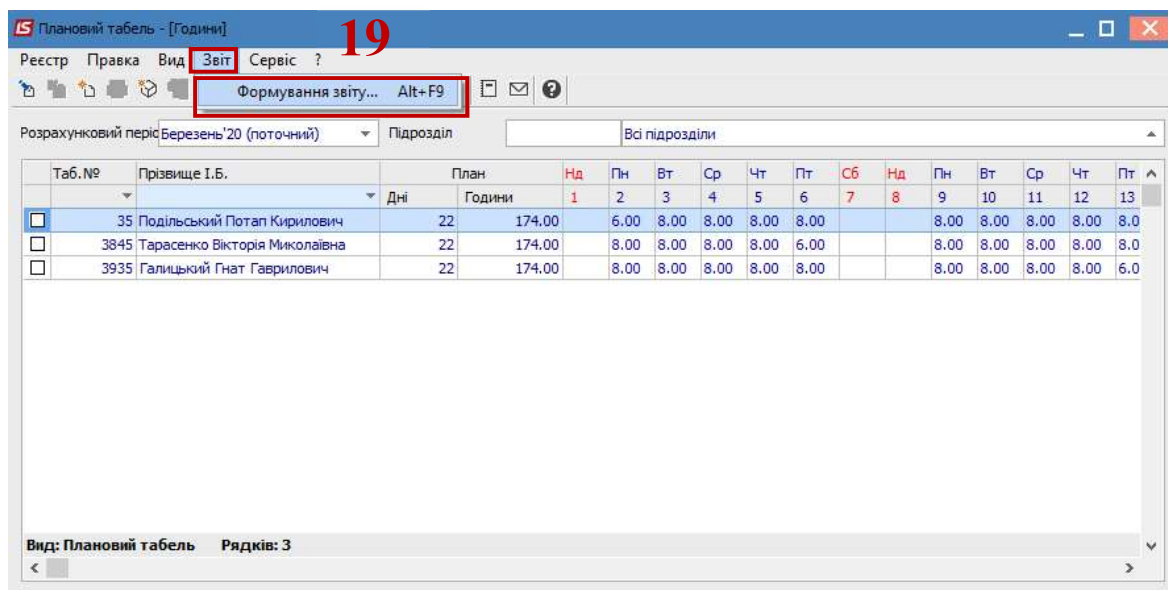
☒ Враховувати індивідуальне табелювання

Вид: Універсальний документ

Рядків:

ОК Скасувати

19. Для роздрукування табелю вибрати меню **Звіт / Формування звіту**.



20. Вибрати Звіт 192 FR Табель фактичний.

