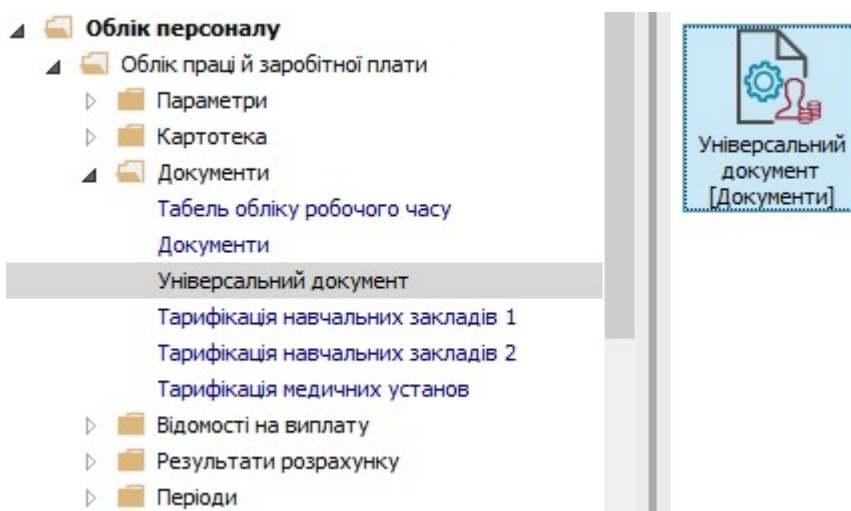


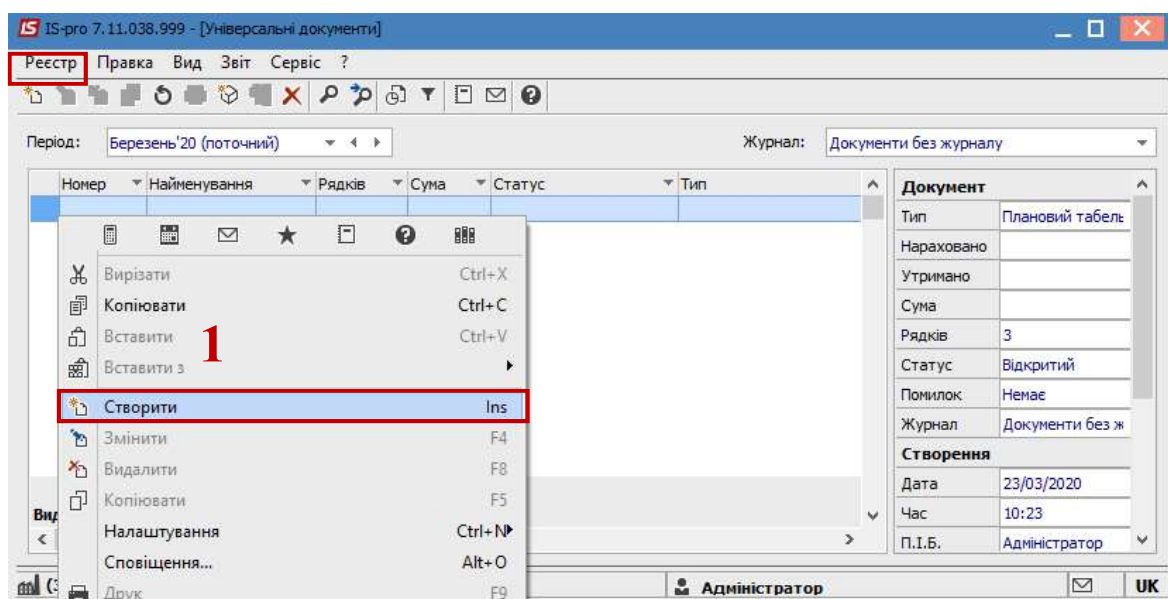
Створення Планового табеля через Універсальний документ

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 для них формується окремий плановий табель, а потім на його основі фактичний табель.

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



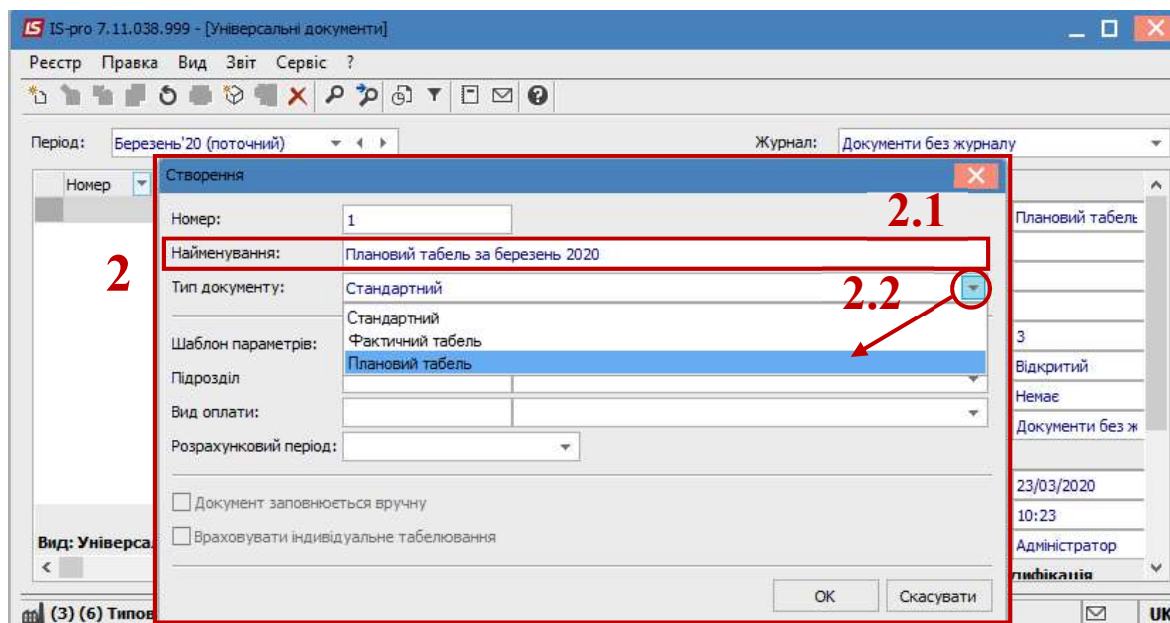
1. Створення **Планового табеля** відбувається по пункту меню **Реєстр / Створити** або клавіші **Insert**.



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

2.1 Найменування зазначити так, щоб однозначно знати, що в даному документі.

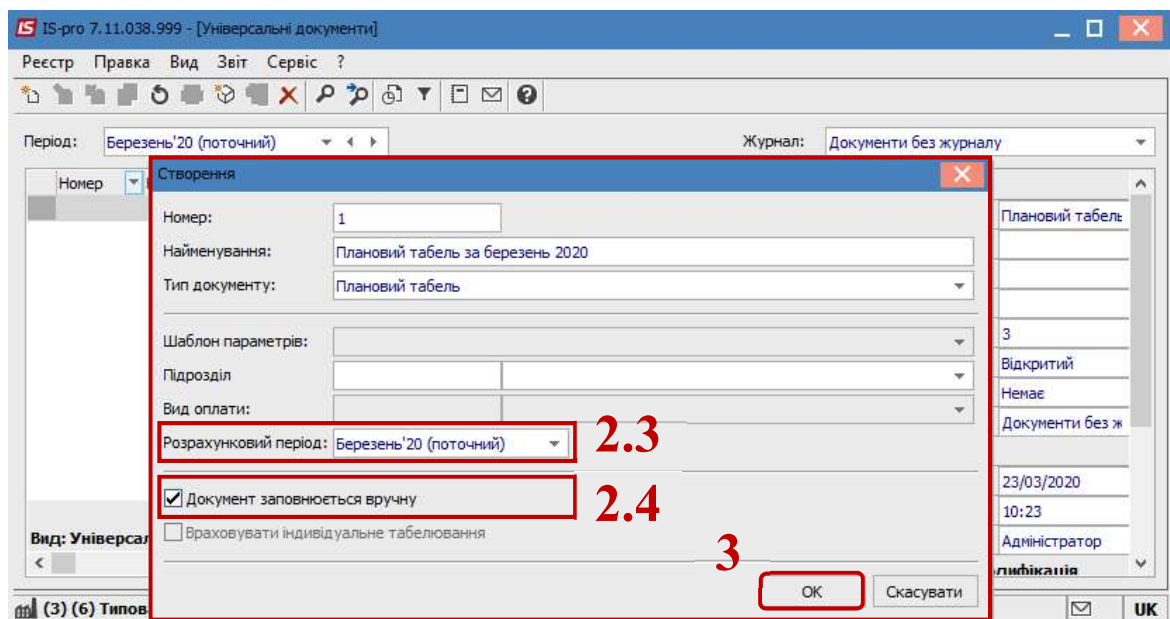
2.2 Тип документу – вибрати із запропонованого переліку **Плановий табель**.



2.3 У полі **Розрахунковий період** вибрати **Поточний період**.

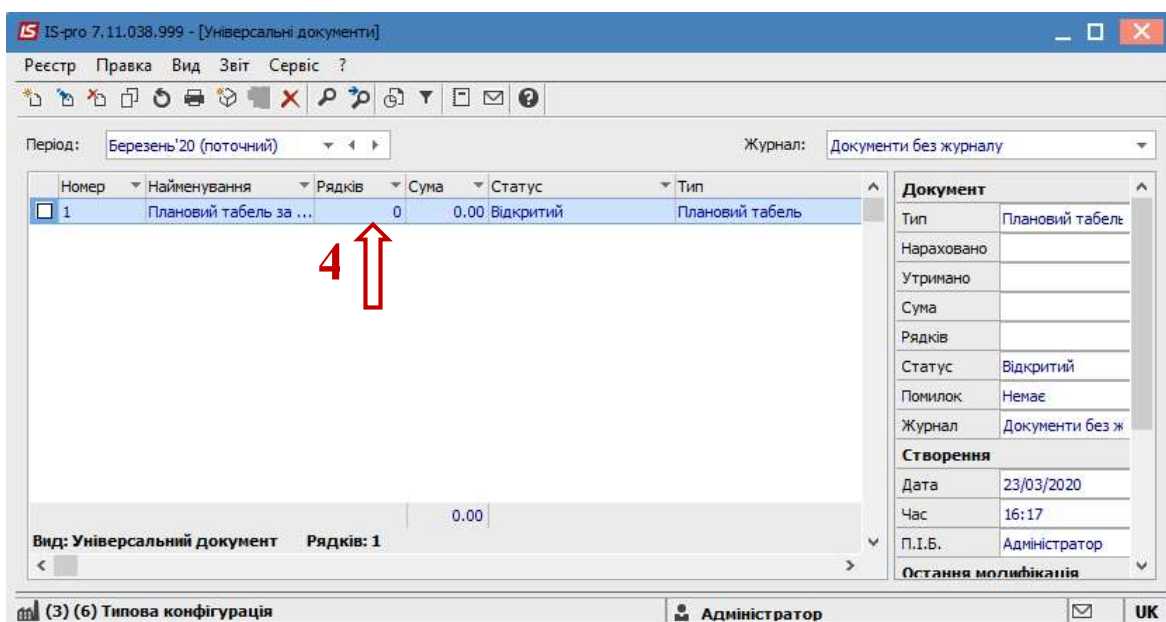
2.4 У випадках, коли документи формується не по всіх працівниках підприємства або підрозділу, то проставляється відмітка параметру **Документ заповнюється вручну**.

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



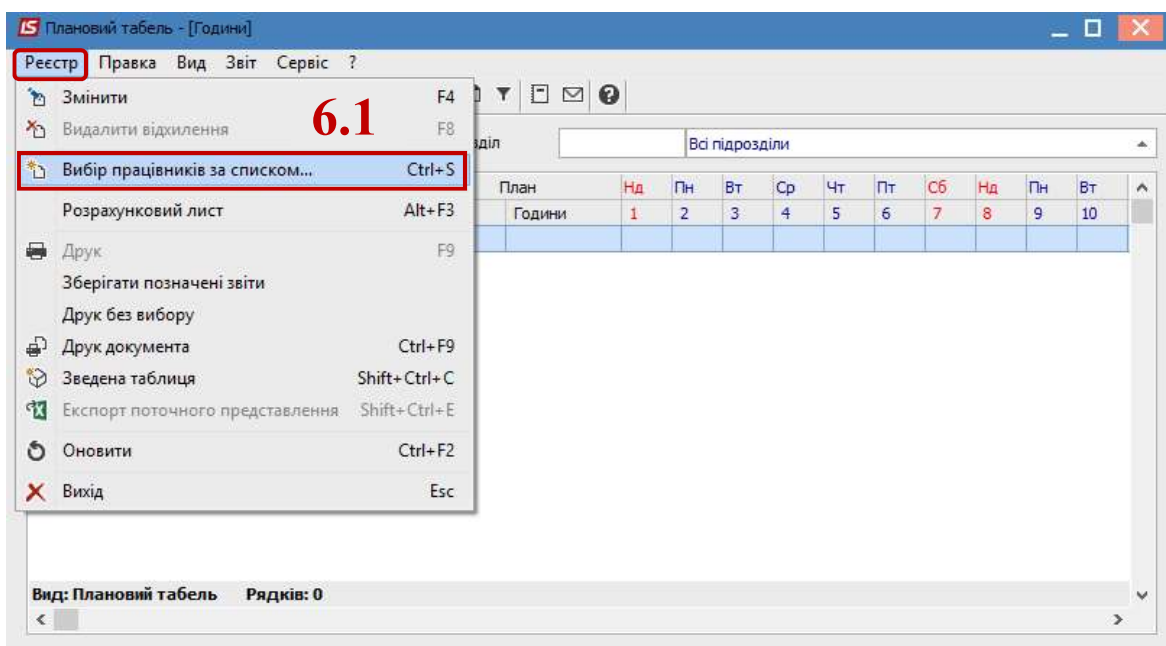
4. У реєстрі з'явився документ зі статусом **Відкритий**.

5. По клавіші **Enter** відкрити сформований документ.



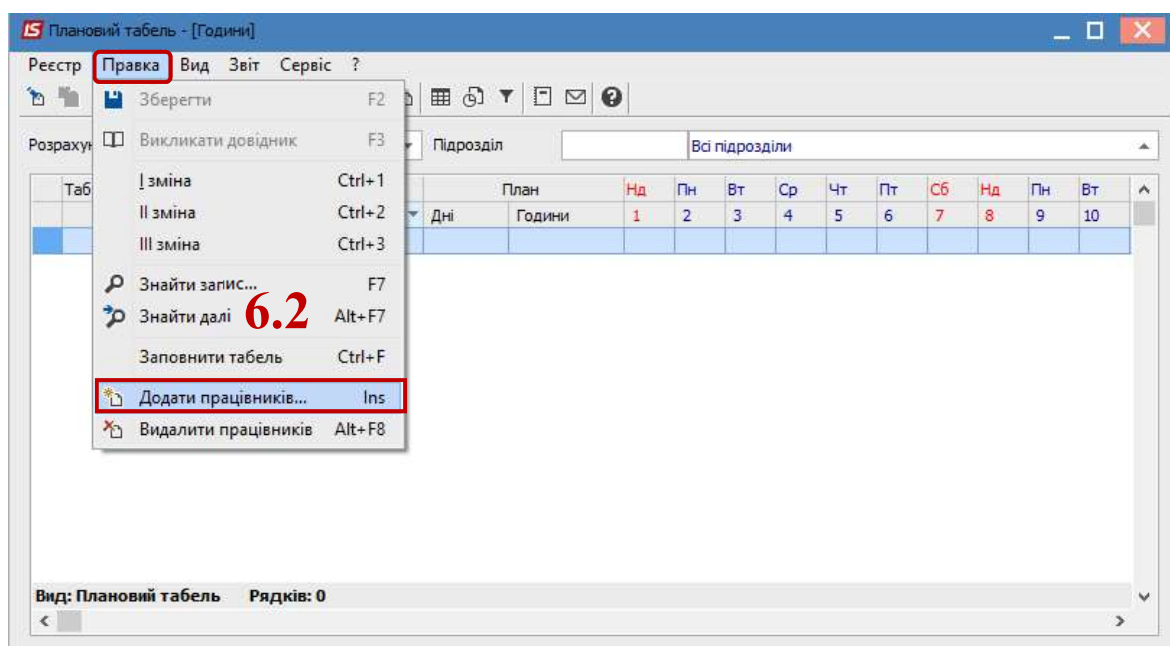
6. Зручним для Вас способом вибрати працівників.

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



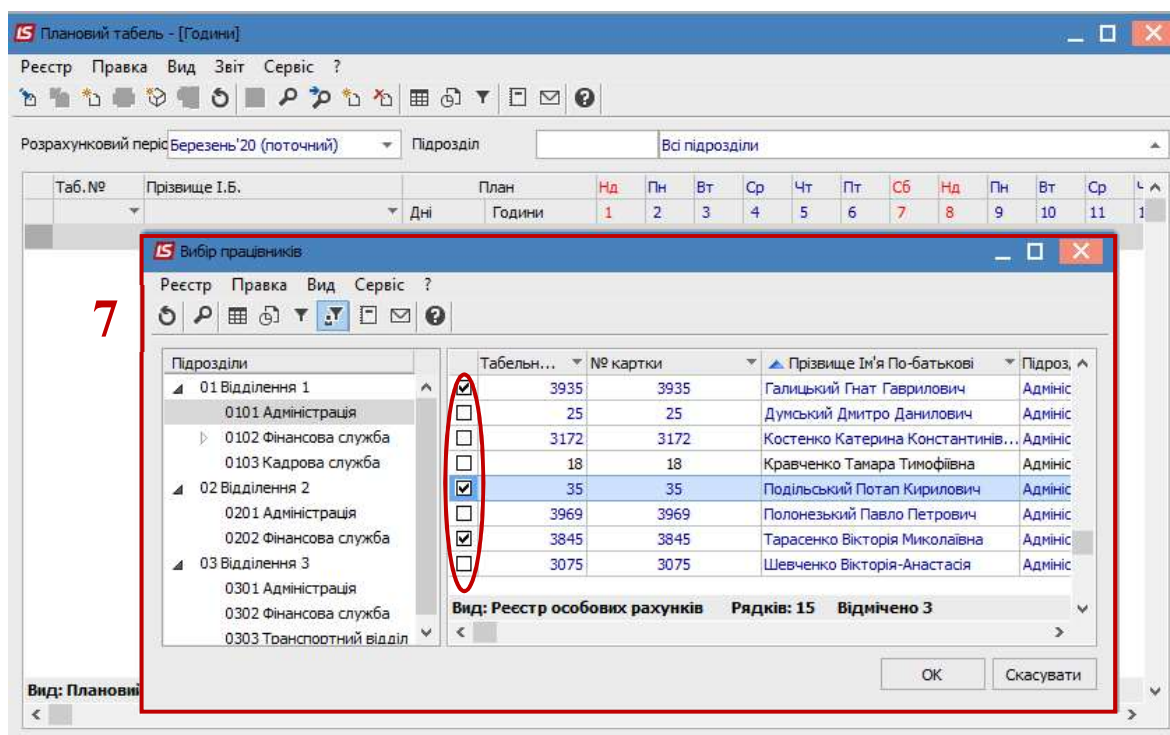
або

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

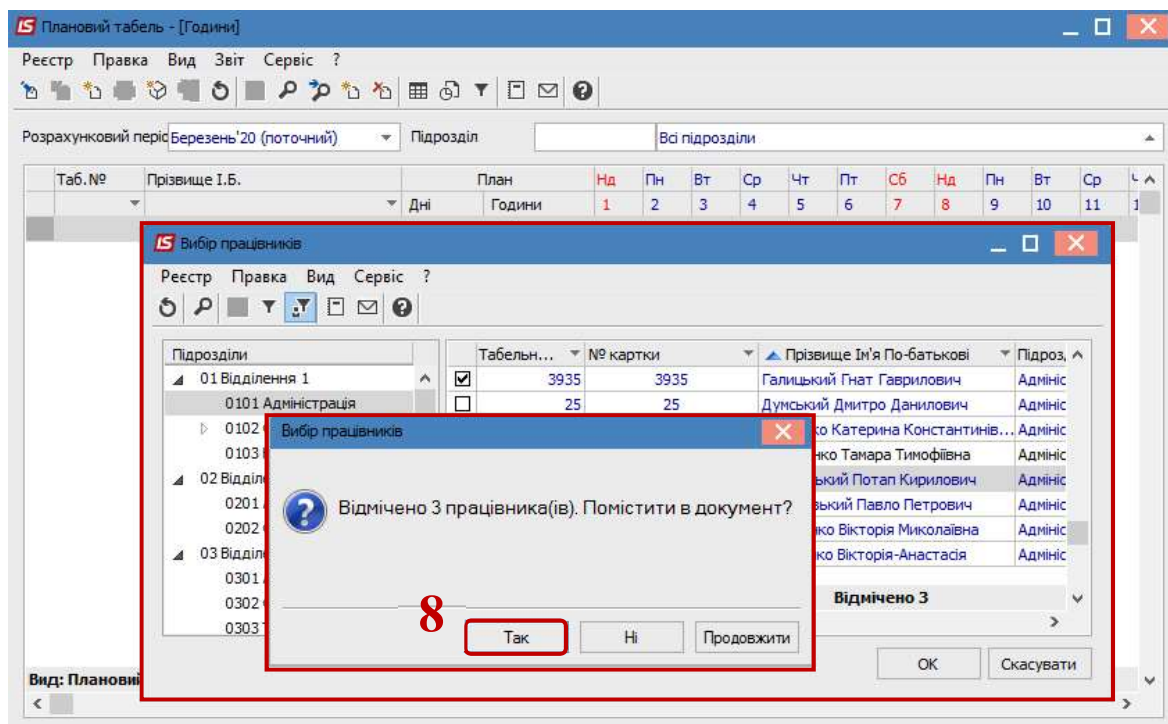


7. У довіднику **Вибір працівників** проставляючи відмітки вибрати працівників.

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



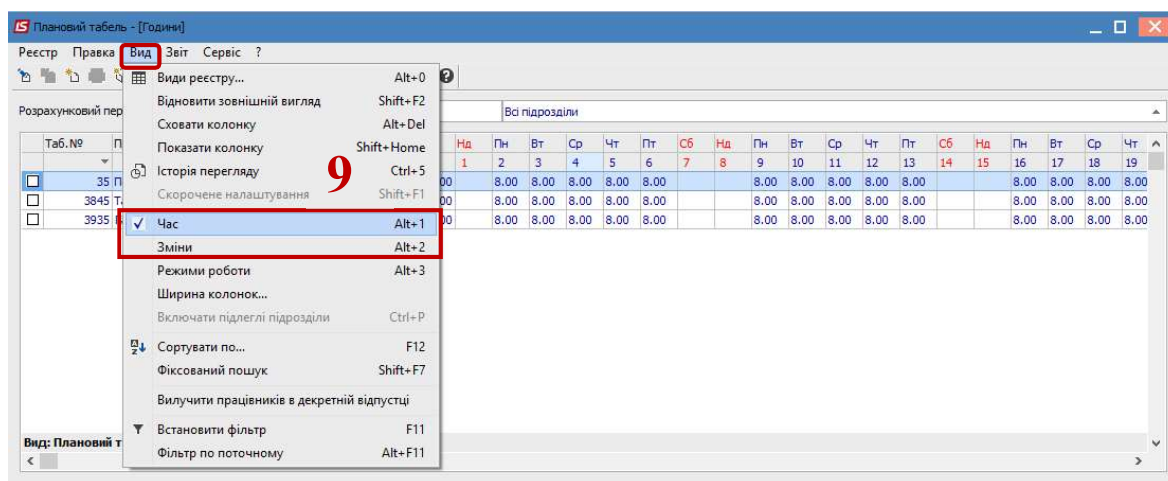
8. На підтвердження натиснути кнопку **ТАК**.



Після вибору працівників виникає можливість корегувати відпрацьований час по змінах і годинах.

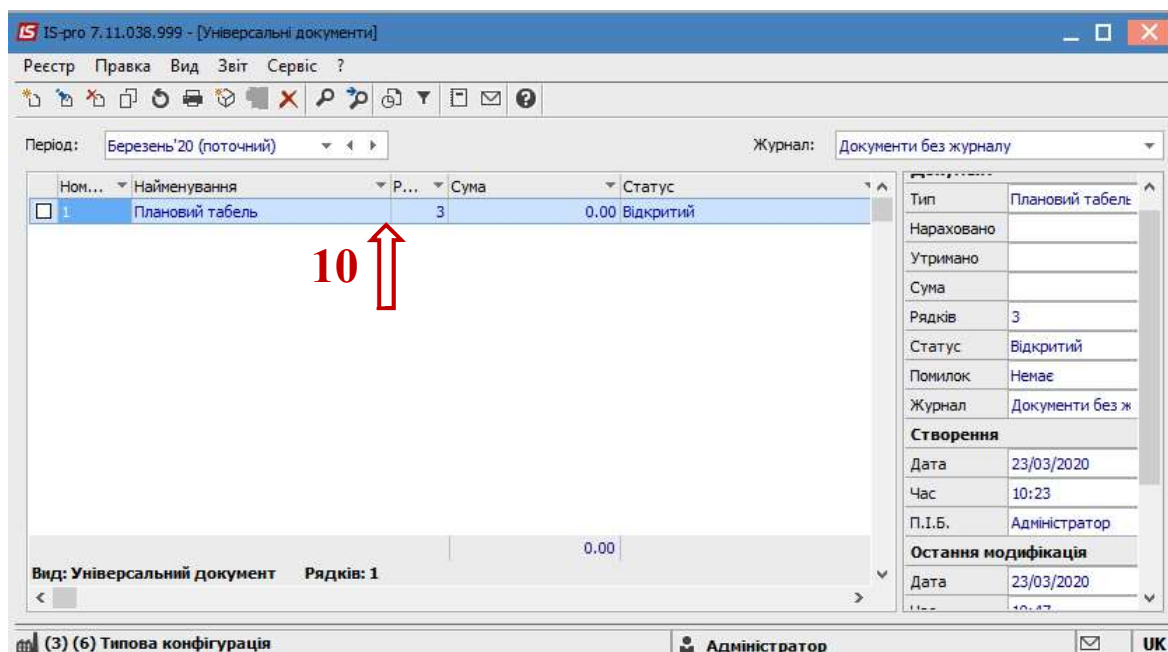
9. Для цього по меню **Вид** відповідно вибрати:

- **Час**
або
- **Зміни.**

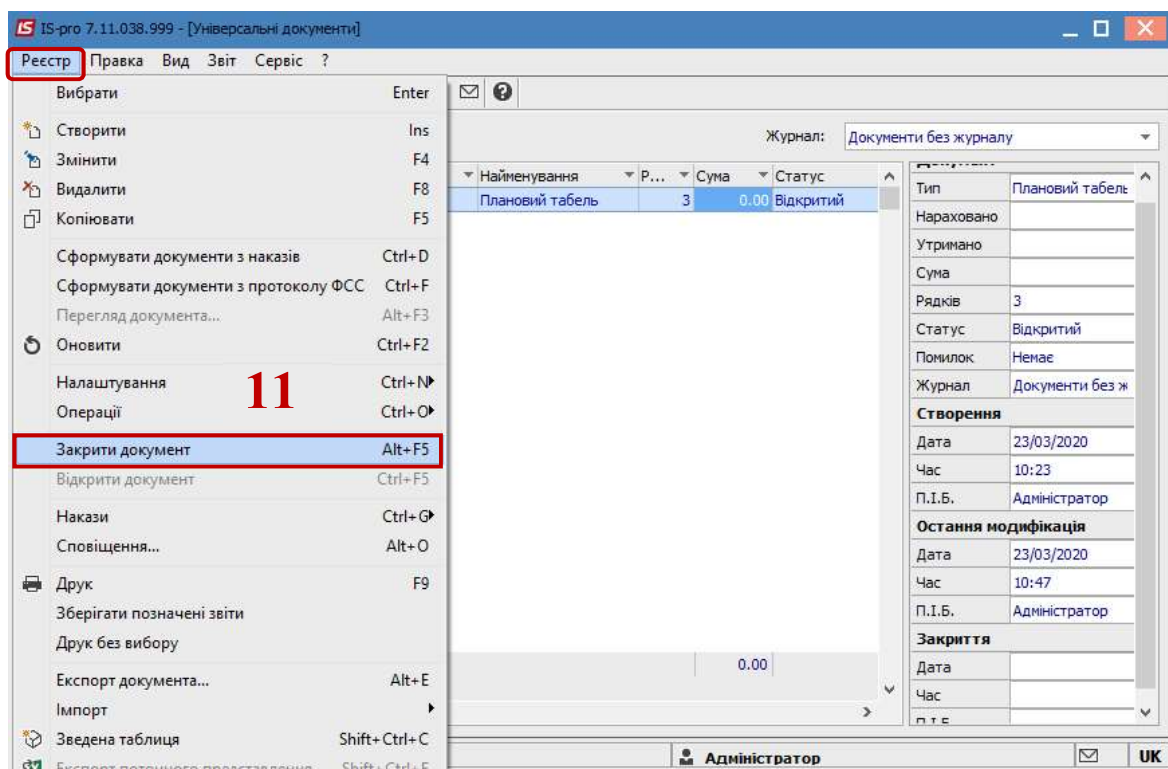


Після внесення всіх записів потрібно вийти з документу.

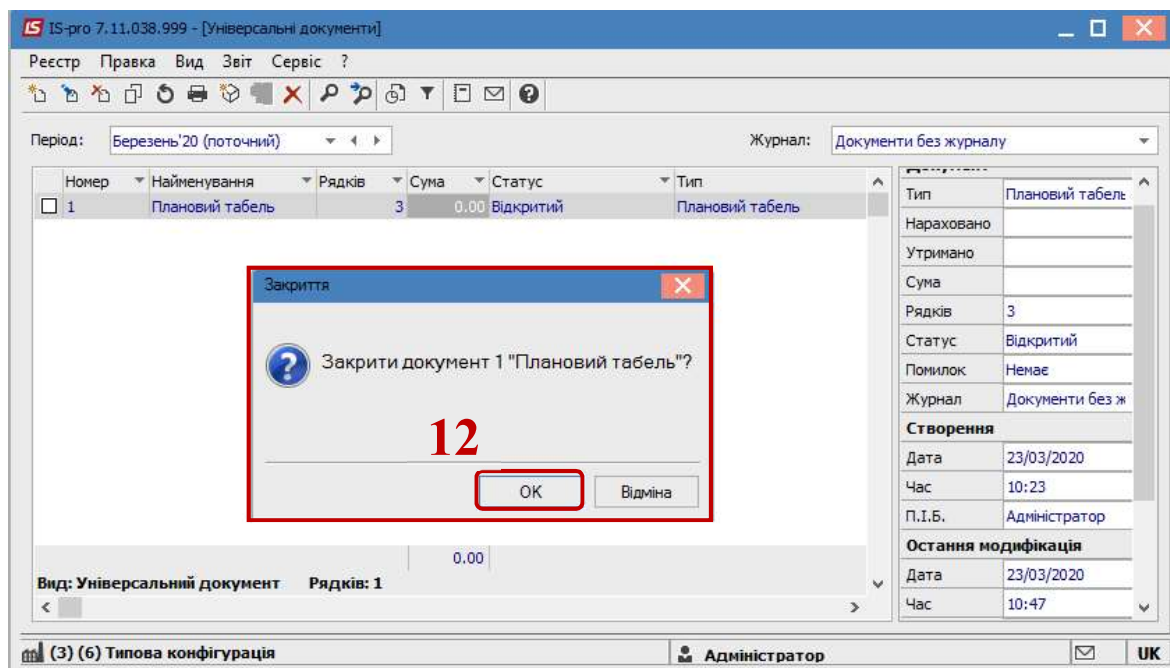
10. У реєстрі документів з'явився документ зі статусом **Відкритий**.



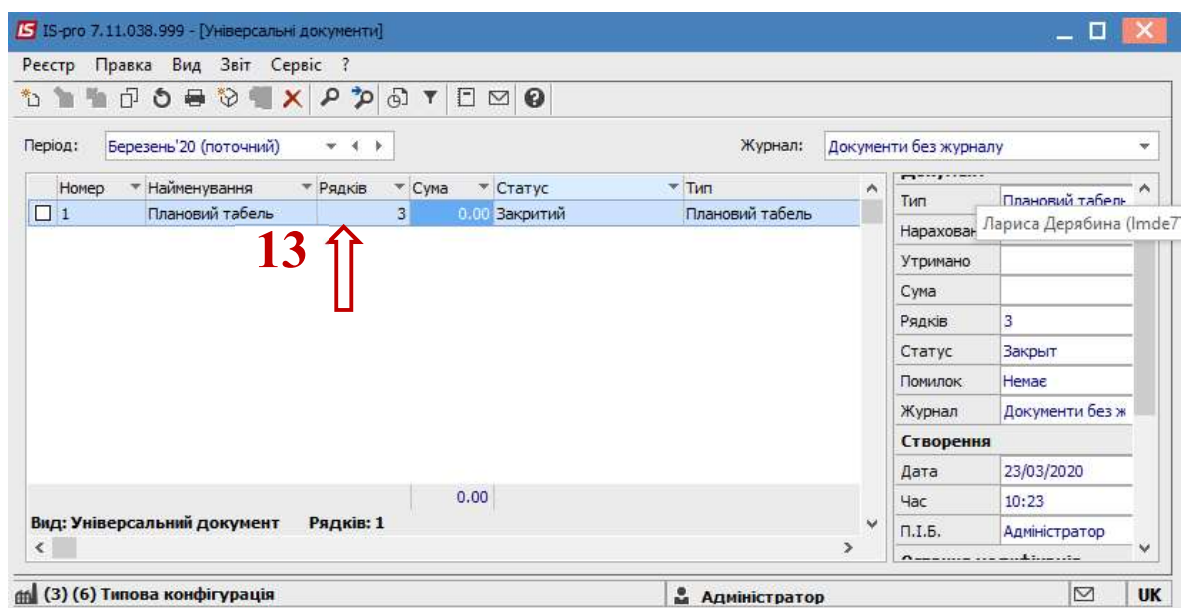
11. Щоб дані потрапили в розрахунковий рахунок необхідно по комбінації клавіш **Alt + F5** або по меню **Реєстр / Закрити документ**.



12. На підтвердження натиснути кнопку **ОК**.



13. У реєстрі документ змінив статус на Закритий.



14. У Розрахунковому листку працівника відобразилися зміни по плановому часу.

IS Розрахунковий лист. Вид: Стандартний

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

35 Подільський Потоп Кирилович Березень'20 (поточний)

Підрозділ: 0101 Адміністрація Категорія: 0
 Посада: 20 Водій Графік: 1 40-годинний робочий тиждень
 Оплата: 10 Оклад 5'700.00 План: 22 174.00 14
 Пільги: Відсутні Факт: 22 174.00
 К-ть ставок: 1.000
 ДФ: Вс

Стандартний Табличний Фонди Проводки

Борг підприємства: 4'984.65

Код	Нарахування	Дні	Години	Сума
	Березень'20			
10	Оклад	22	174.00	5'700.00
100	За важливу роботу	22	174.00	570.00
Разом нараховано:				6'270.00
Рядків: 3				

Код	Утримання	Сума
	Березень'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
744	Військовий збір	85.50
Разом утримано:		1'285.35
Рядків: 7		

Борг підприємства: 9'969.30

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

IS-pro 7.11.038.999 - [Універсальні документи]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Період: Березень'20 (поточний) Журнал: Документи без журналу

Номер	Найменування	Рядків	Сума	Статус	Тип
1	Плановий табель				Документ

Створення

Номер: 2

Найменування: Плановий табель

Тип документу: Плановий табель

Шаблон параметрів:

Підрозділ:

Вид оплати:

Розрахунковий період: Січень'20 (закритий) 15

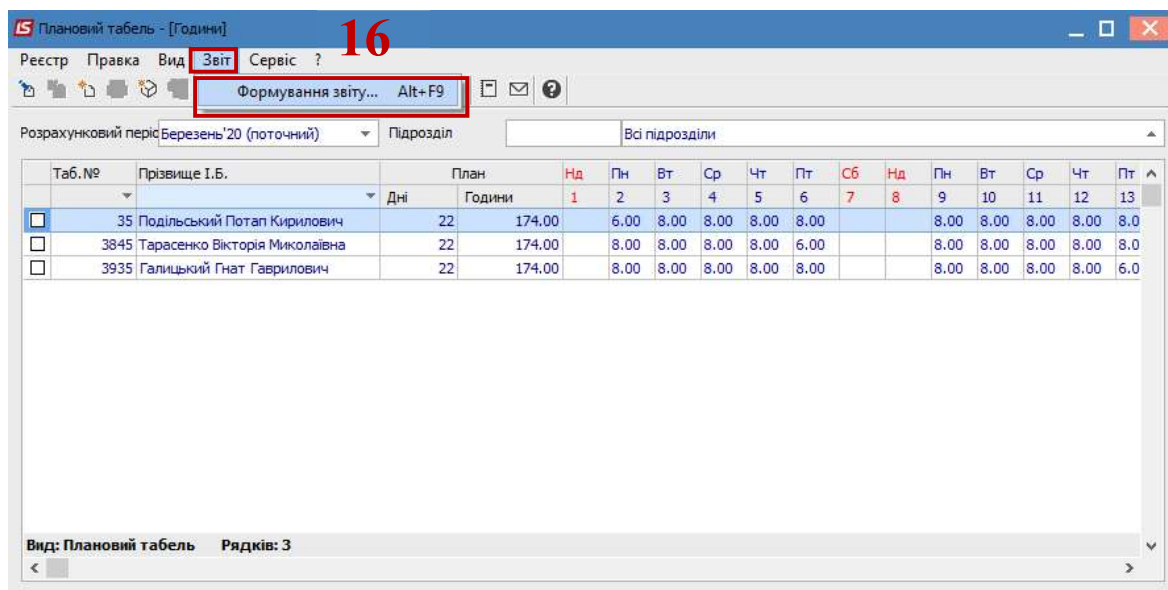
☒ Документ заповнюється вручну
☐ Враховувати індивідуальне табелювання

Вид: Універсальний доку

OK Скасувати

(3) (6) Типова конфігурація Адміністратор UK

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



17. Вибрати Звіт 191 FR Плановий табель.

