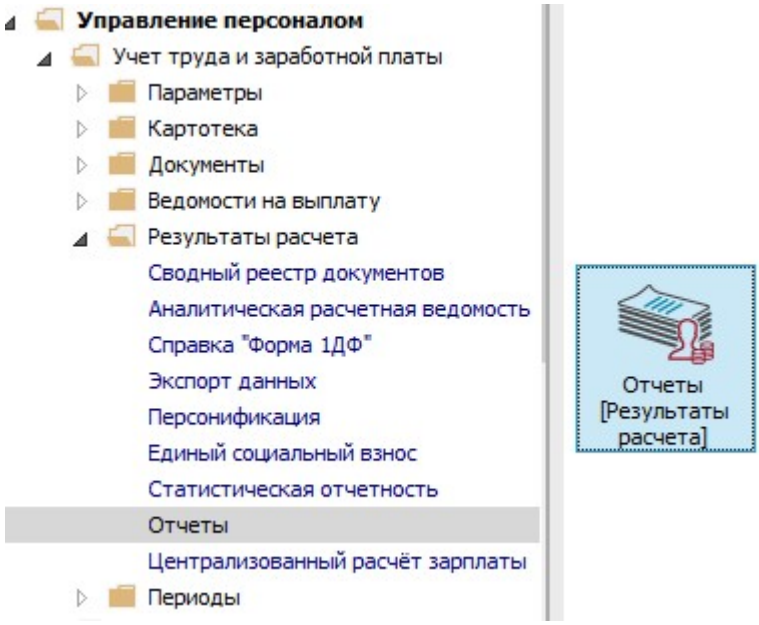
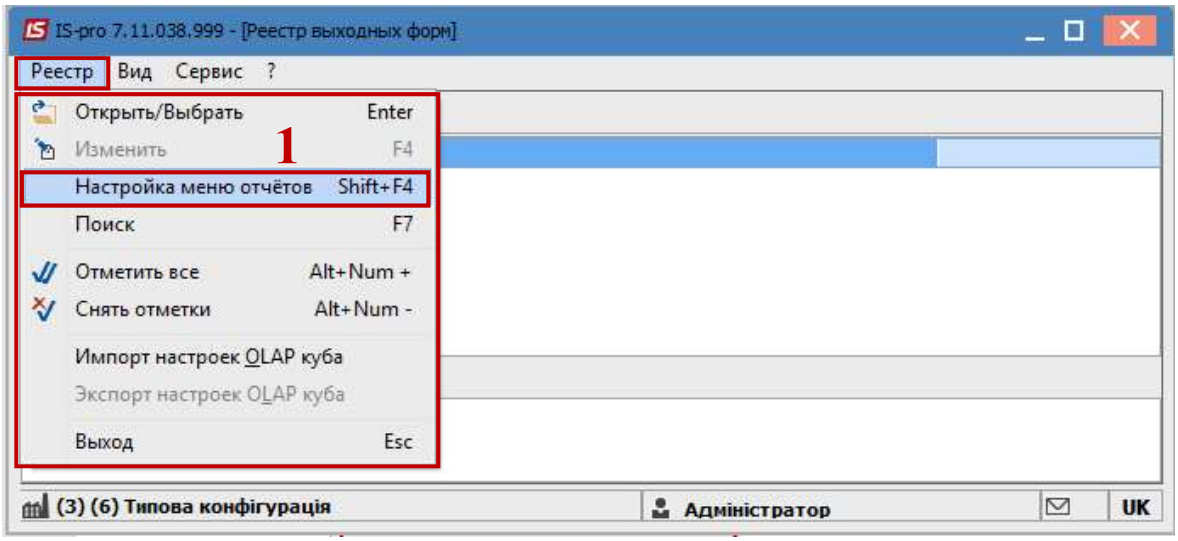
Формирование отчета Табель учета использования рабочего времени для отдельного подразделения

Формирование отчета **Табель учета использования рабочего времени** для отдельного подразделения проводится в подсистеме **Управление персоналом / Учет труда и заработной платы** в группе модулей **Результаты расчета** в модуле **Отчеты.**

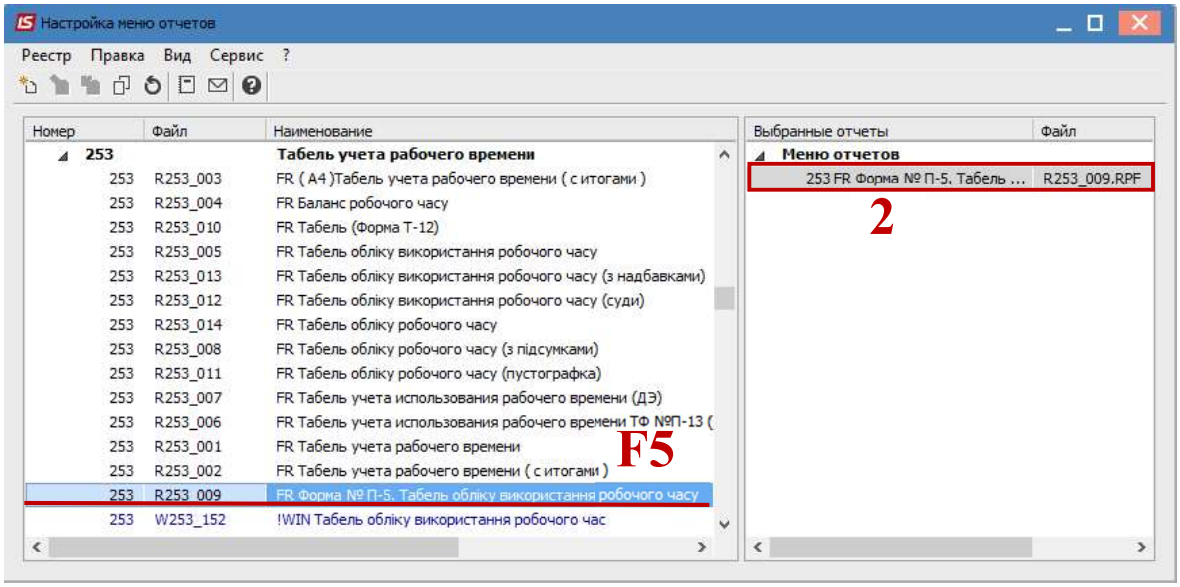


1. Если данный отчет отсутствует в перечне пользовательского меню, то по пункту меню **Реестр / Настройка меню отчетов** открывается окно с перечнем отчетов модуля**.**



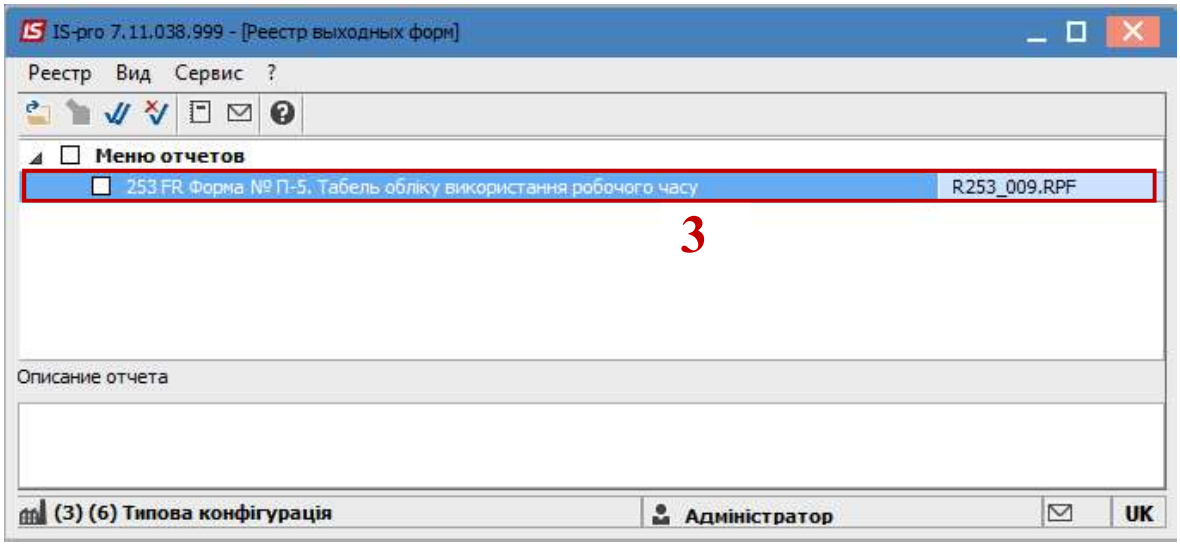
2. В левой части окна курсором выделить необходимый отчет, в нашем случае отчет **253 Форма №П-5. Табель учета использования рабочего времени,** и по клавише **F5** скопировать его в правую часть окна.

ВНИМАНИЕ! Данная настройка актуальна для всех меню отчетов.



Закрыть окно **Настройки меню отчетов.**

3. В окне **Реестр выходных форм** выбрать соответствующую форму отчета **Форма № П-5. Табель учета использования рабочего времени** и по клавише **Enter** отправить отчет на формирование.



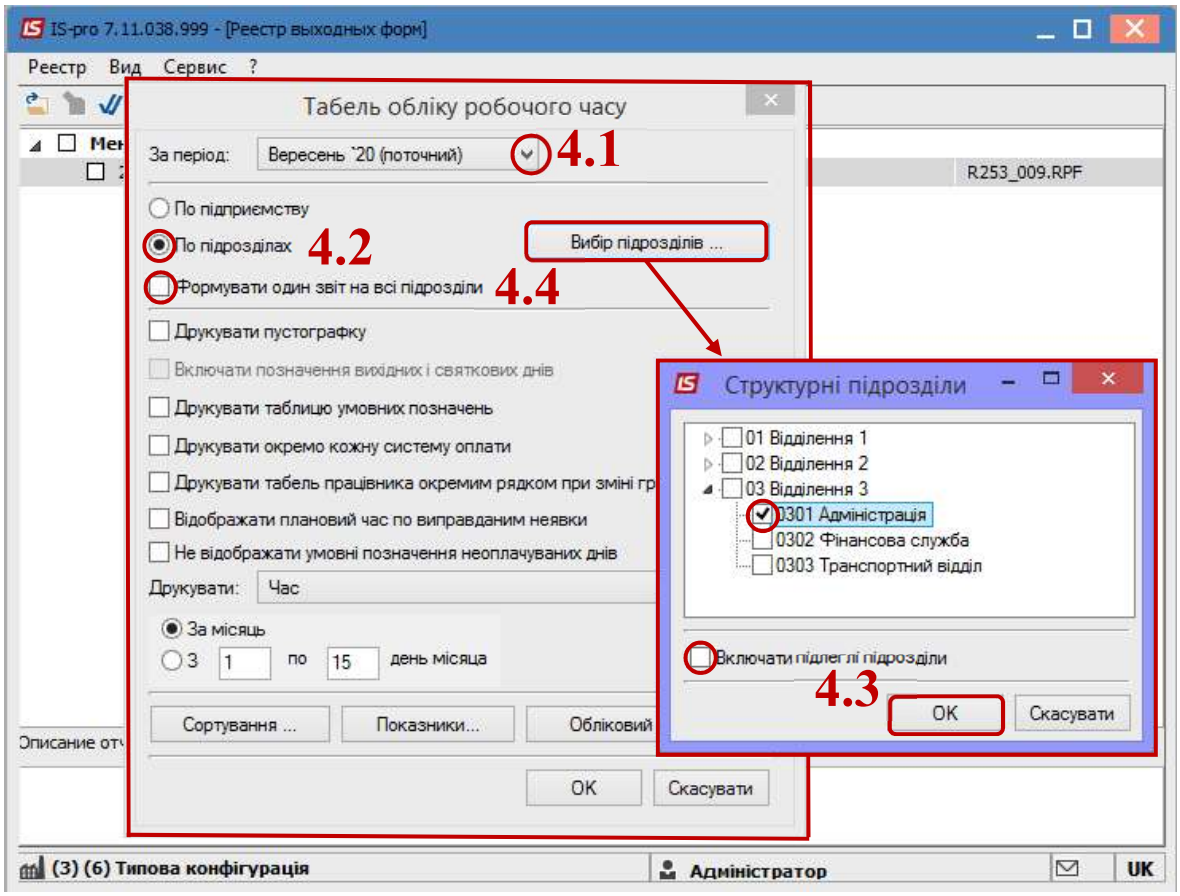
Отчет формируется в зависимости от заданных параметров.

4. Определить необходимые параметры печати отчета:
   4.1 Задать **Период** формирования отчета.
   4.2 Выбрать вариант подачи информации **По подразделениям.**

4.3 Активируется кнопка **Выбор подразделений,** по которой вызывается справочник **Структурные подразделения.**

- Отметить необходимое подразделение для печати.
- При наличии и необходимости отметить параметр **Включать подчиненные подразделения.**
- Нажать кнопку **ОК**.

4.4 При выборе нескольких подразделений отметить по необходимости параметр **Формировать один отчет на все подразделения**.

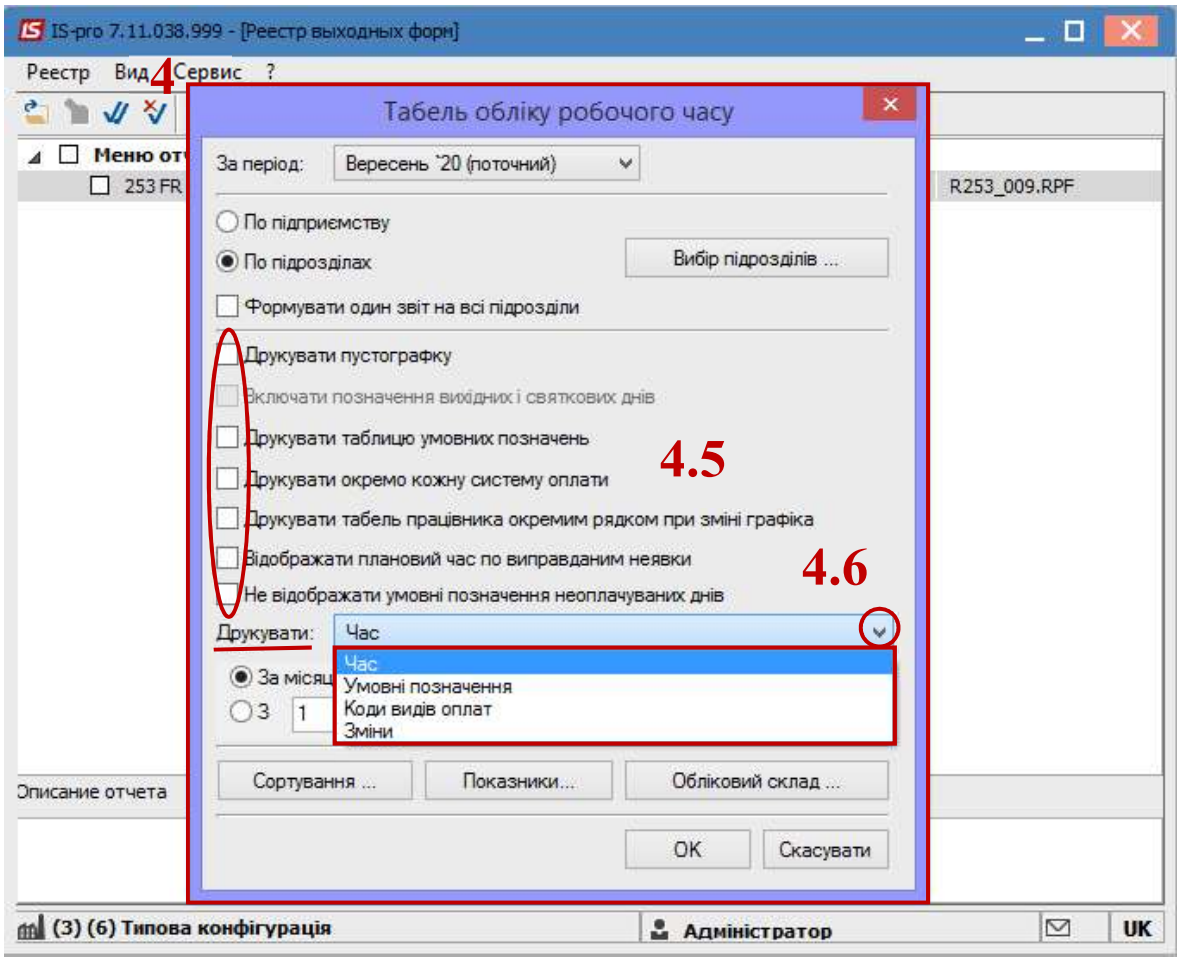


4.5 При необходимости задать параметры:

- **Печатать пустографку**.
- **Печатать таблицу условных обозначений.**
- **Печатать отдельно каждую систему оплаты.**
- **Печатать табель работника отдельной строкой при смене графика.**
- **Отображать плановое время по оправданным неявкам.**
- **Не отображать условные обозначения неоплачиваемых дней.**

4.6 Выбрать из предложенного перечня параметр для вывода на **Печать.**

- **Время.**
- **Условные обозначения.**
- **Коды видов оплаты.**
- **Смены.**



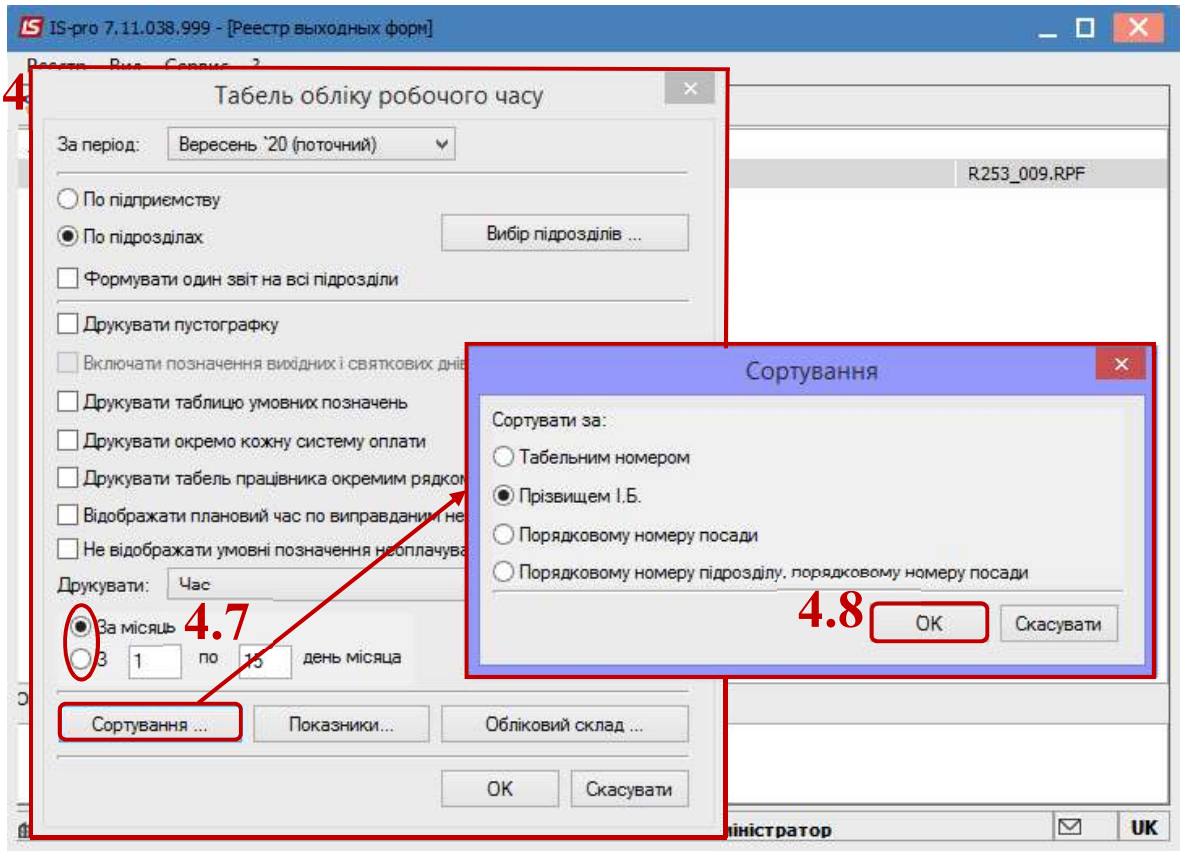
4.7 Сделать выбор варианта задания периода распечатки отчета

- **За месяц**.
- За часть месяца **С… по… дней месяца.**

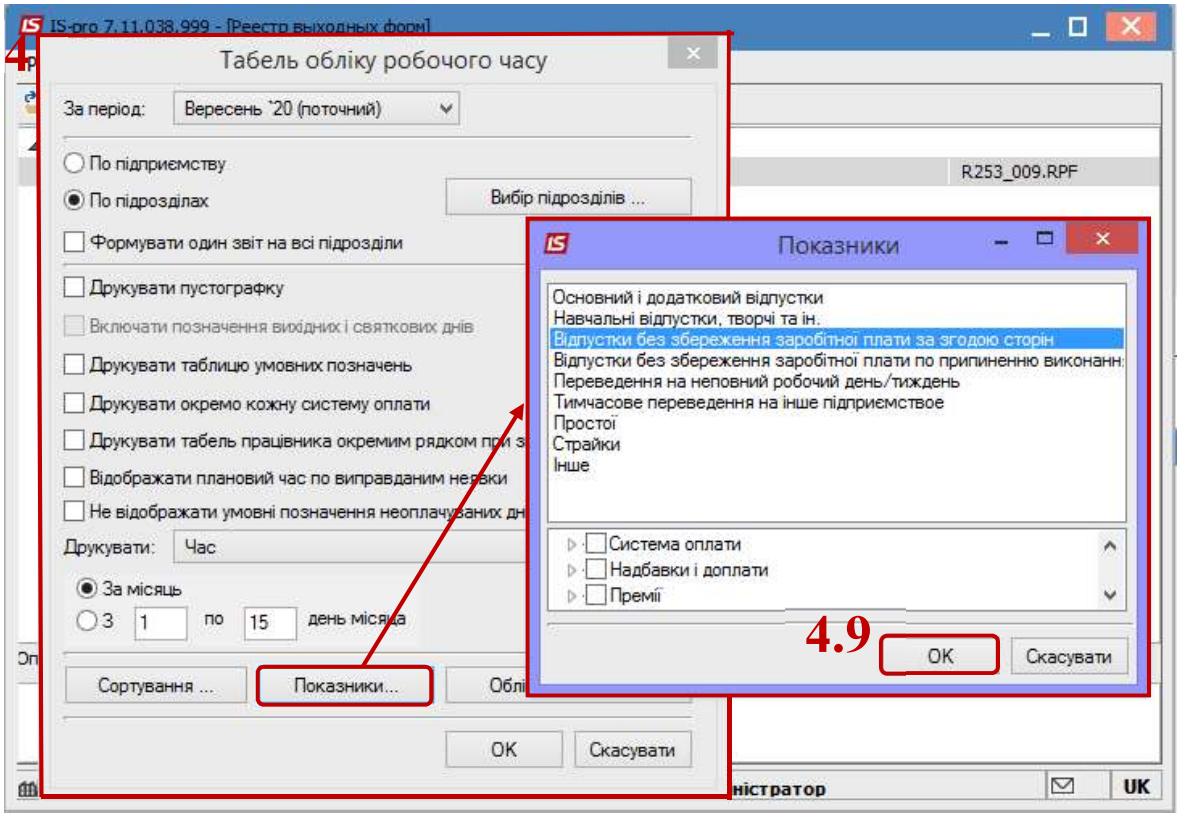
4.8 По кнопке **Сортировка** определиться с вариантом сортировки по:

- **Табельному номеру**.
- **Фамилии Имени Отчеству.**
- **Порядковому номеру должности.**
- **Порядковому номеру подразделения, порядковому номеру должности.**

и для сохранения нажать кнопку **ОК**.

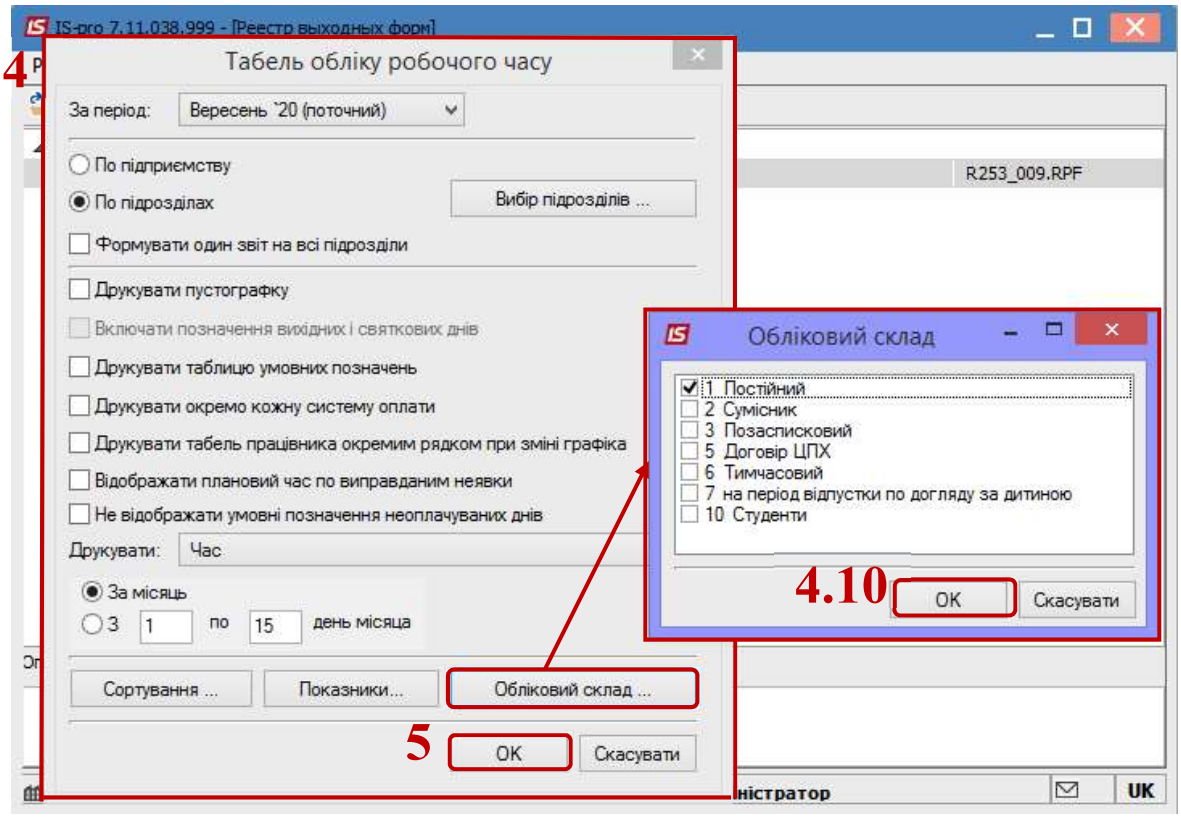


4.9 По кнопке **Показатели** определиться с перечнем видов для вывода на печать и для сохранения нажать на кнопку **ОК.**

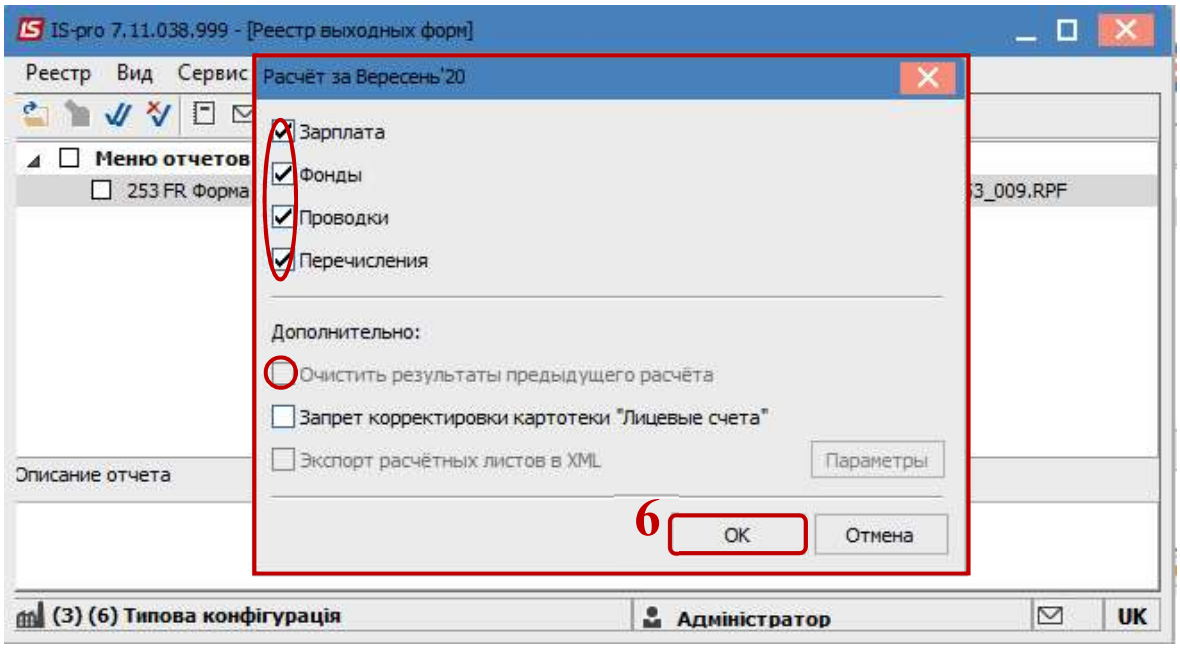


4.10 По кнопке **Списочный состав** определиться с необходимым перечнем для печати и для сохранения нажать на кнопку **ОК.**

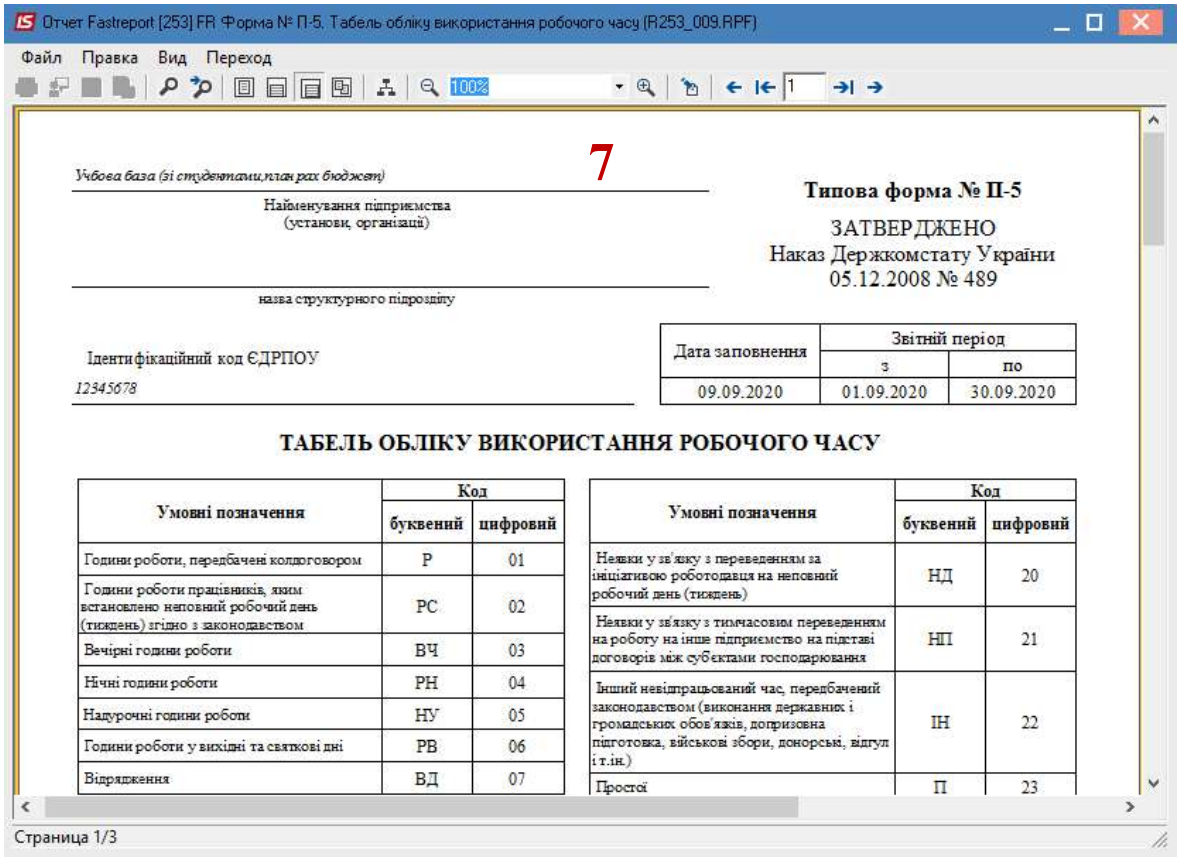
5. После настройки необходимых параметров по кнопке **ОК** отправить отчет на формирование.

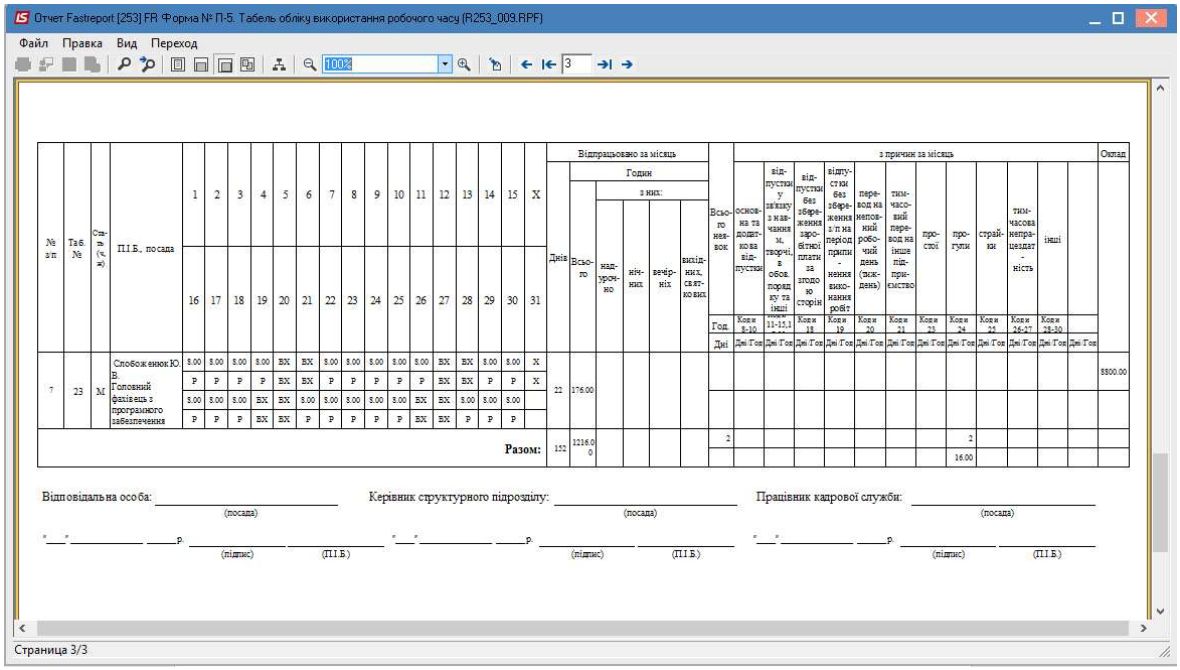


6. Для корректного отражения данных в отчете необходимо в окне **Расчет** проставить соответствующие отметки и нажать кнопку **ОК.**



7. Отчет сформирован.


Отчет Fastreport [253] FR Форма № П-5. Табель обліку використання робочого часу (R253_009.RPF)
Файл Правка Вид Переход
7
Учбова база (зі студентами, план рах бюджет)
Найменування підприємства (установи, організації)
назва структурного підрозділу
Типова форма № П-5
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату України
05.12.2008 № 489
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ
12345678
Дата заповнення
Звітній період
з
по
09.09.2020
01.09.2020
30.09.2020
ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ
Умовні позначення
Код
буквений
цифровий
Години роботи, передбачені колдоговором
Р
01
Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно з законодавством
РС
02
Вечірні години роботи
ВЧ
03
Нічні години роботи
РН
04
Надурочні години роботи
НУ
05
Години роботи у вихідні та святкові дні
РВ
06
Відрядження
ВД
07
Неявки у зв'язку з переведенням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень)
НД
20
Неявки у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарювання
НП
21
Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорські, відгул і т.ін.)
ІН
22
Простої
П
23
Страница 1/3


Отчет Fastreport [253] FR Форма № П-5. Табель обліку використання робочого часу (R253_009.RPF)
Файл Правка Вид Переход
Відповідальна особа:
Керівник структурного підрозділу:
Працівник кадрової служби:
Страница 3/3