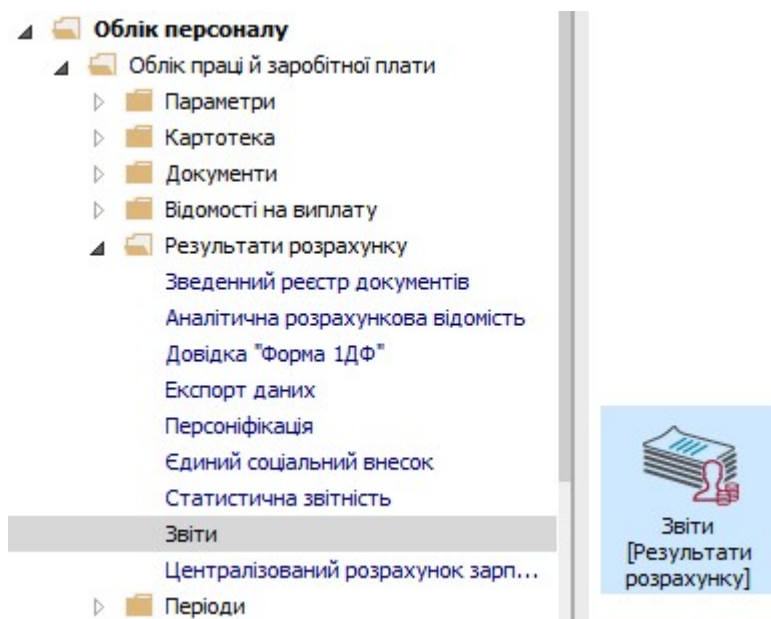
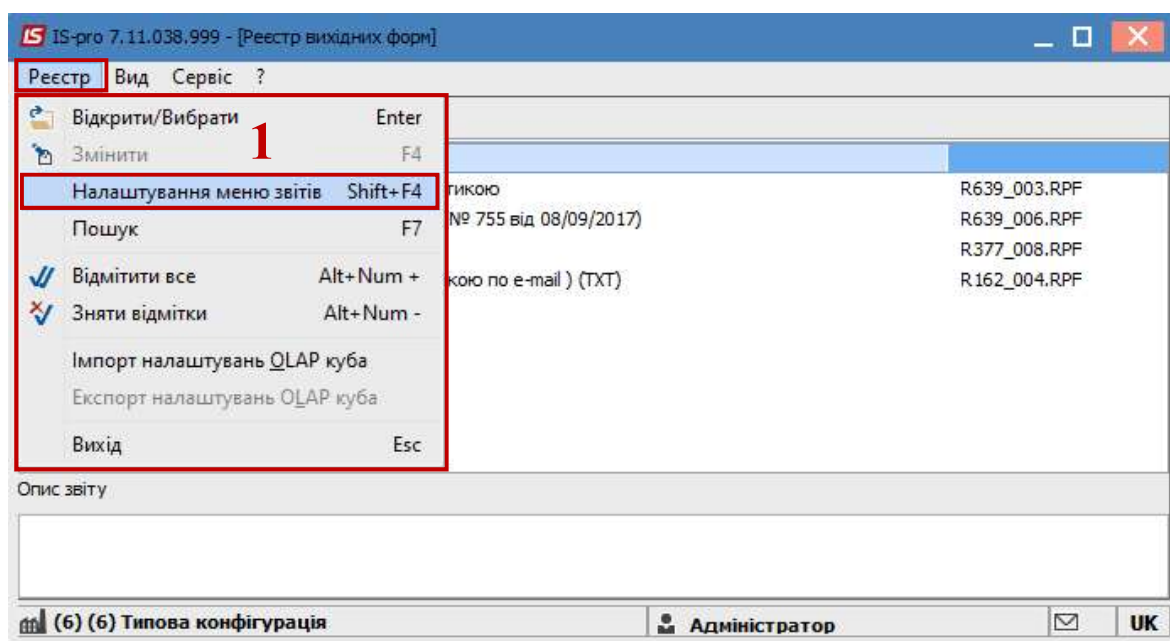


Формування звіту Табелі обліку використання робочого часу

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

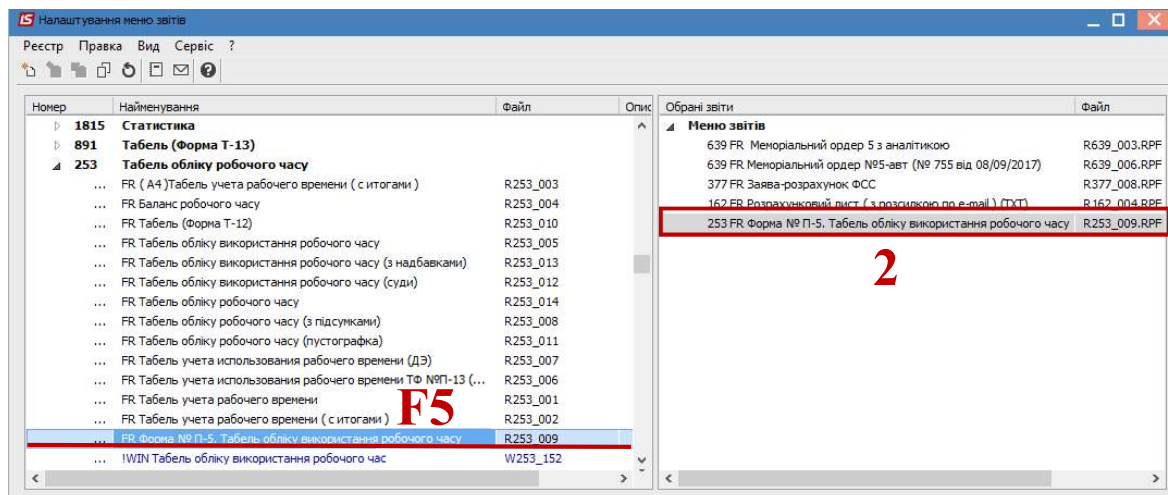


1. Якщо даного звіту немає в переліку користувацького меню, то по пункту меню **Реєстр / Налаштування меню звітів** відкривається вікно з переліком звітів модуля.



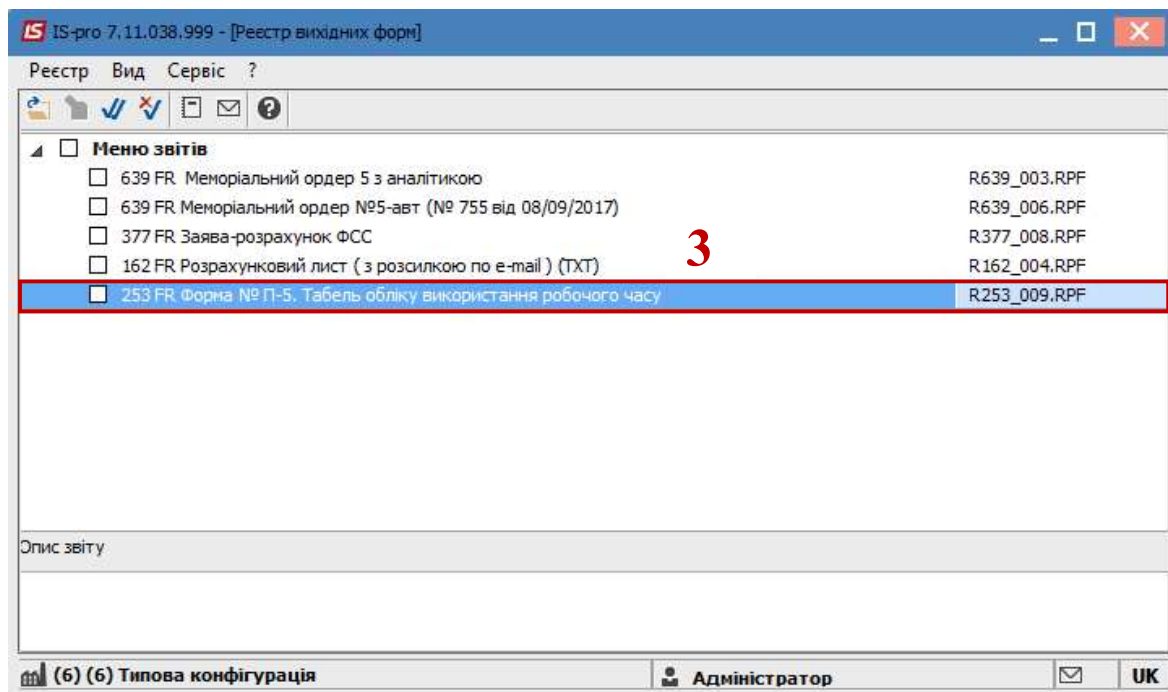
- У лівій частині вікна курсором виділити необхідний звіт, у нашому випадку звіт **253 Форма №П-5. Табель обліку використання робочого часу**, та по клавіші **F5** скопіювати його в праву частину вікна.

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



Закрити вікно **Налаштування меню звітів**.

- 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.

- Визначити необхідні параметри друку звіту:

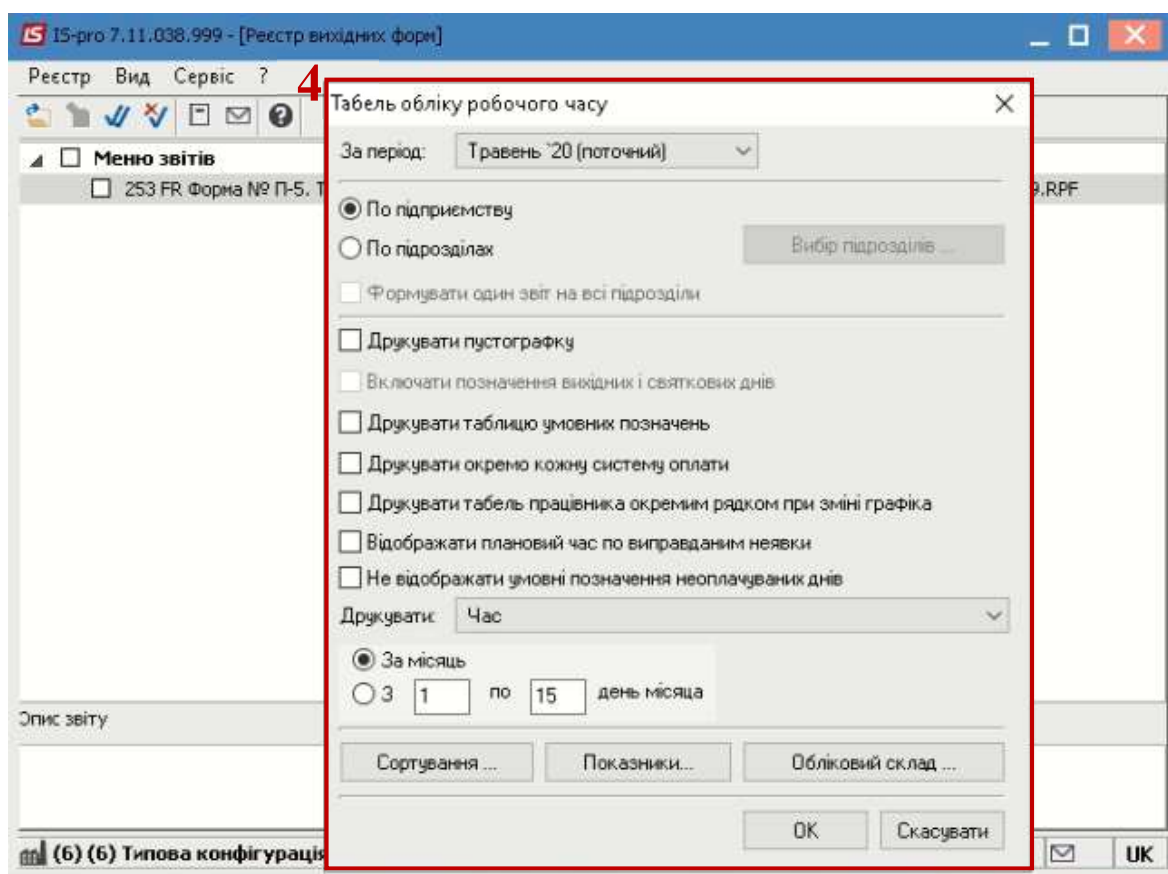
- Задати **Період** формування звіту.

Визначитися з варіантами подання інформації:

- **По підприємству.**
- **По підрозділах.**
- При виборі параметру **По підрозділах** активується кнопка **Вибір підрозділів.**
- При виборі параметру **По підрозділах** виникає можливість **Формувати один звіт на всі підрозділи.**

При необхідності задати параметри:

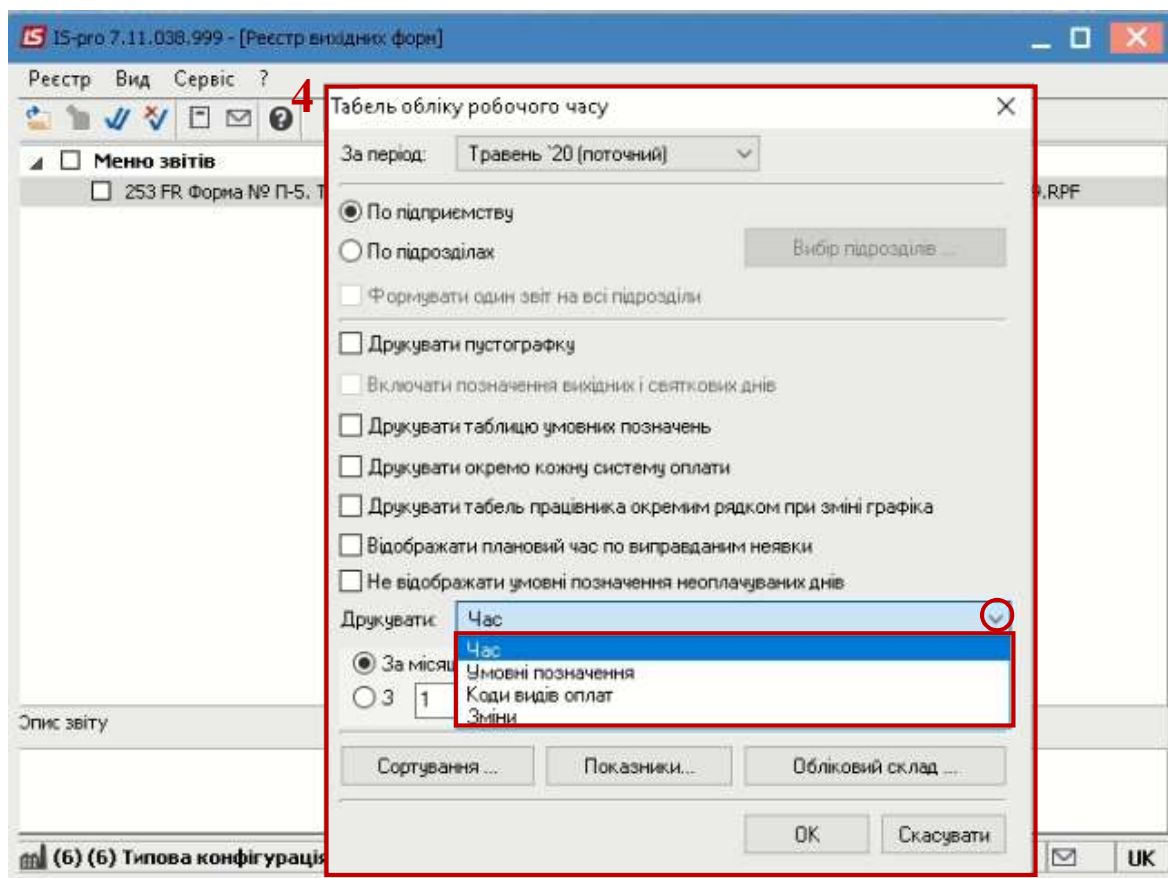
- Друкувати пустографку.
- Друкувати таблицю умовних позначень.
- Друкувати окремо кожну систему оплати.
- Друкувати таблиць працівника окремим рядком при зміні графіка.
- Відобразити плановий час по виправданим неявкам.
- Не відображати умовні позначення неоплачуваних днів.



- Вибрати із запропоновано переліку параметр для виводу на **Друкування.**
 - **Час**
 - **Умовні позначення.**
 - **Коди видів оплати.**
 - **Зміни.**

Зробити вибір варіанту задання періоду роздрукування звіту:

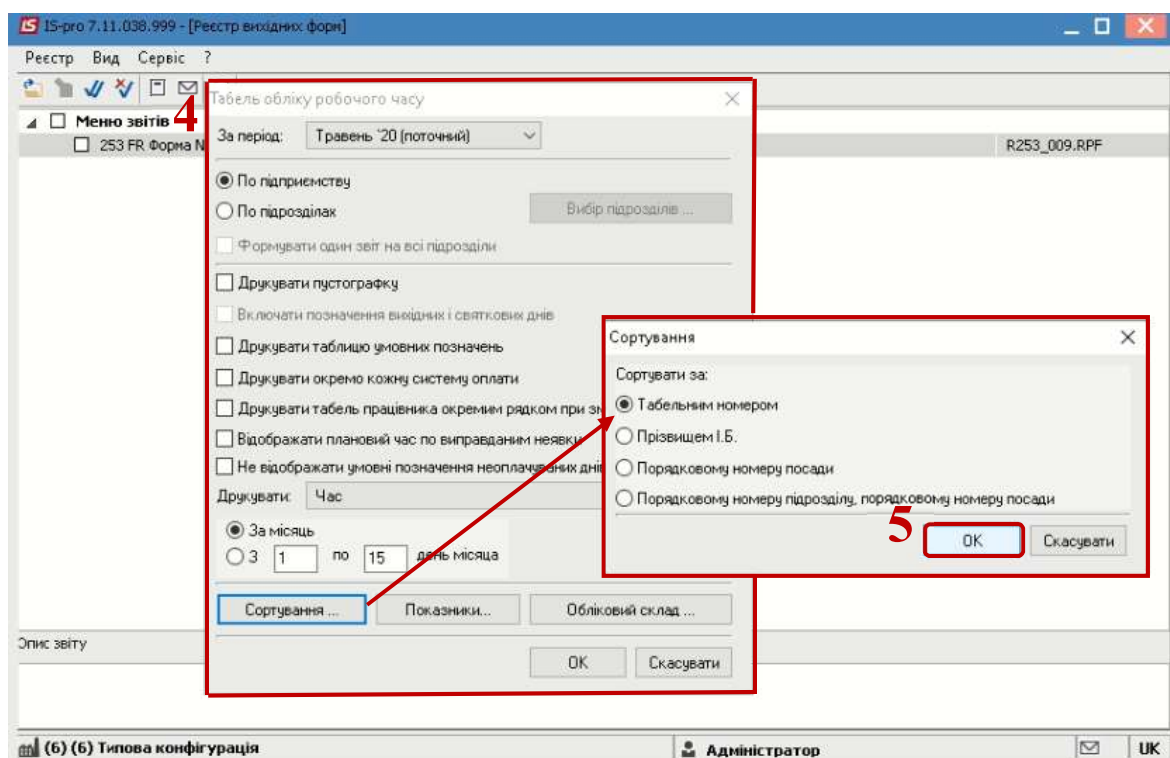
- **За місяць.**
- **За частину місяця 3... по... днів місяця.**



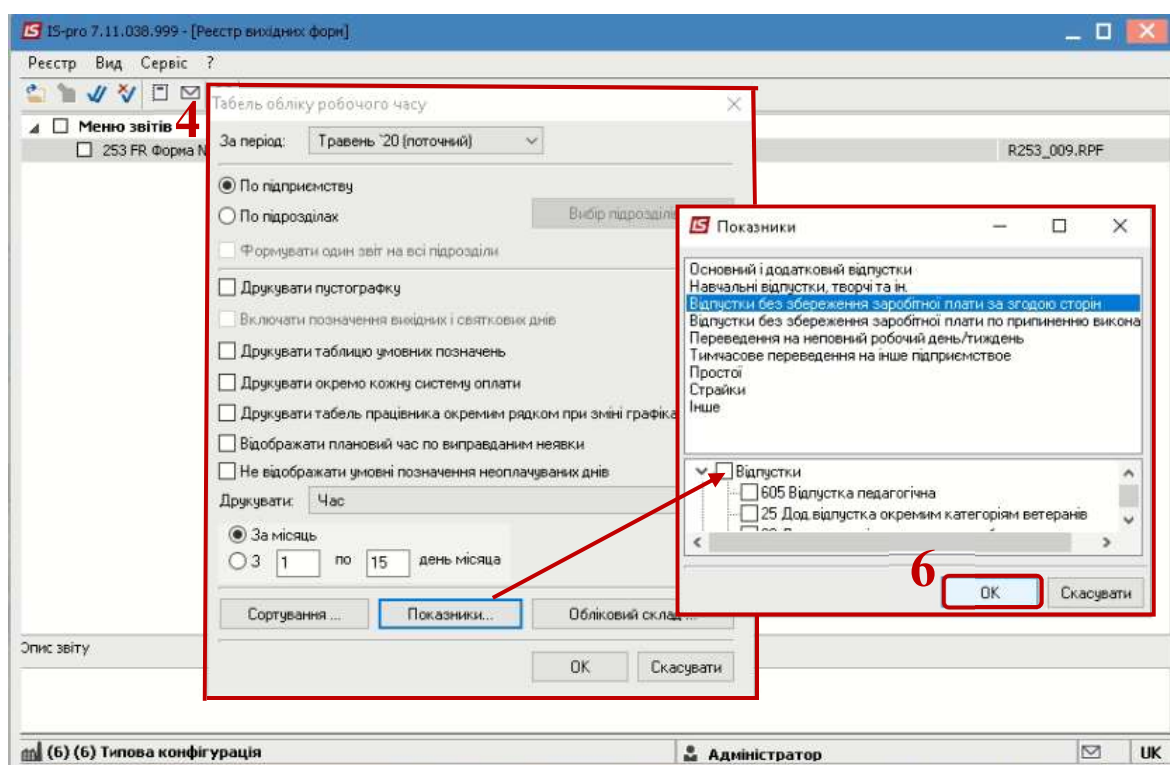
5. По кнопці **Сортування** визначитися з варіантом сортування за:

- **Табельним номером.**
- **Прізвищем І. Б.**
- **Порядковому номеру посади.**
- **Порядковому номеру підрозділу, порядковому номеру посади.**

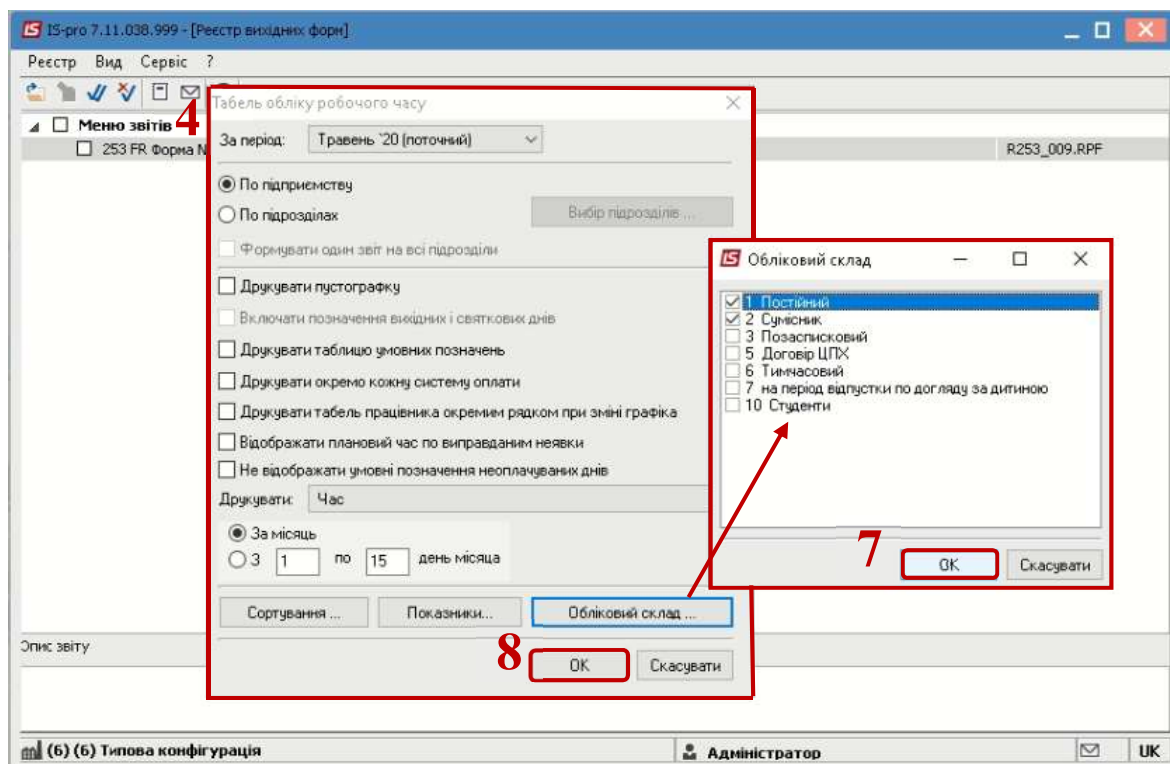
і для збереження натиснути кнопку **ОК**.



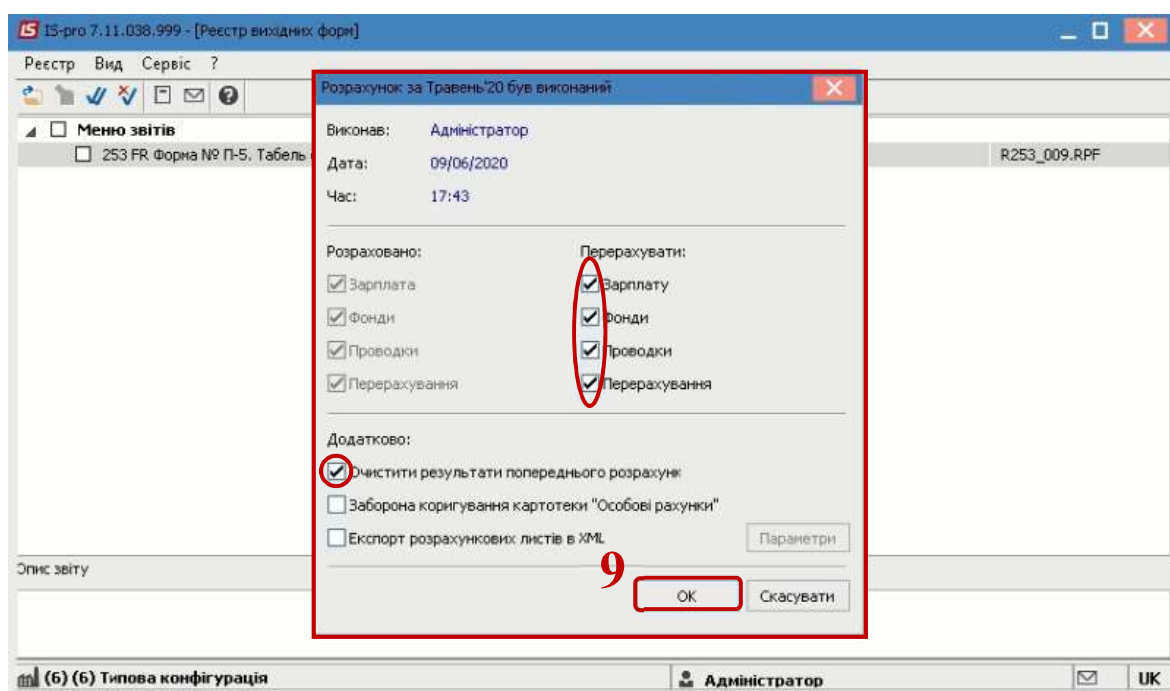
6. По кнопці **Показники** визначитися з переліком видів для виведення на друк і для збереження натиснути кнопку **ОК**.



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



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



10. Звіт сформований.

10

Удбова база (зі студентами, план рах бюджет)

Найменування підприємства
(установи, організації)

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
09.06.2020	01.05.2020	31.05.2020

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

Умовні позначення	Код	
	буквеный	цифровый
Години роботи, передбачені кожною годиною	P	01
Години роботи працівників, яких встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно з законодавством	PC	02
Вечірні години роботи	BЧ	03
Нічні години роботи	PH	04
Надурочні години роботи	HU	05
Години роботи у вихідні та святкові дні	PB	06
Відраження	VD	07
Основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону України "Про відпустки")	V	08

Умовні позначення	Код	
	буквеный	цифровый
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, допризовна підготовка, військові збори, донорські відлуп і т.ін.)	HN	22
Простої	P	23
Прогнули	PP	24

№ зп		№ таб.	№	Сл. № (в.с.)	П.И.Б., по сдм	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	Витрати на змінні					з прямих витрат										Осн.											
						16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Годові					з прямих витрат										Осн.											
						з змінних					з прямих витрат					з прямих витрат					з прямих витрат					з прямих витрат																						
						з змінних					з прямих витрат					з прямих витрат					з прямих витрат					з прямих витрат																						
						з змінних					з прямих витрат					з прямих витрат					з прямих витрат					з прямих витрат																						
						з змінних					з прямих витрат					з прямих витрат					з прямих витрат					з прямих витрат																						
						з змінних					з прямих витрат					з прямих витрат					з прямих витрат					з прямих витрат																						
						з змінних					з прямих витрат					з прямих витрат					з прямих витрат					з прямих витрат																						
						з змінних					з прямих витрат					з прямих витрат					з прямих витрат					з прямих витрат																						
						з змінних					з прямих витрат					з прямих витрат					з прямих витрат					з прямих витрат																						
						з змінних					з прямих витрат					з прямих витрат					з прямих витрат																											