

ІНСТРУКЦІЯ

Табель обліку робочого часу для конфігурації «BAS Бухгалтерія»

Документ "Табель обліку робочого часу" призначений для введення та друку інформації про використання робочого часу.

Документ не впливає на облік робочого дня працівника.



1. Заповнення реквізитів документа

← → ☆ Табель обліку робочого часу 000000003 від 30.11.2021 23:59:59

Записати та закрити Записати

Номер: 000000003 Дата: 30.11.2021 23:59:59 Місяць: Листопад 2021

Організація: Добро Враховувати сумісників: ☒

Підрозділ: Адміністрація

Календар: Україна відкрити

Табель Налаштування друку Ключ

Керівник: Іванцова Лілія Євгенівна (осн.)

Посада керівника: Генеральний директор

Працівник ВК: Богословський Федір Михайлович (осн.)

Посада працівника ВК: Головний бухгалтер

Відповідальний: Абдулов Юрій Володимирович (осн.)

Посада відповідального: Бухгалтер

Друкувати умовні позначення: ☐

У відповідних полях документа вказуються:

- **дата** (за замовчуванням встановлена поточна) – дата заповнення документа;
- **організація** – організація, від імені якої випишується документ;
- **місяць** (за замовчуванням поточний місяць) – визначає, до якого місяця належать дані про фактичний час;
- **підрозділ** – якщо вказано підрозділ, документ автоматично заповнюватиметься даними працівників цього підрозділу;
- **календар** – поле, в якому необхідно вказати виробничий календар для автоматичного заповнення документа.



Враховувати сумісників – прапорець, під час встановлення якого при автоматичному заповненні документа враховуються працівники з видом зайнятості «основне місце роботи» та «сумісництво», при знятті – лише «основне місце роботи».

На вкладці «**Параметри друку**» для виведення додаткової інформації на друк вказуються:

- керівник,
- посада керівника,
- працівник відділу кадрів,
- посада працівника відділу кадрів,
- відповідальний,
- посада відповідального.

Друкувати умовні позначення – прапорець, при встановленні якого на друк додатково виводиться таблиця з умовними позначеннями видів часу із зазначенням буквених та цифрових кодів.

При додаванні співробітника в документ його посада заповнюється автоматично.

← → ☆ Табель обліку робочого часу 000000003 від 30.11.2021 23:59:59

Записати та закрити Записати

Номер: 000000003 Дата: 30.11.2021 23:59:59 Місяць: Листопад 2021

Організація: Добро Враховувати сумісників: ☒

Підрозділ: Адміністрація

Календар: Україна відкрити

Табель Налаштування друку Ключ

Додати Додати рядок по співробітнику Заповнити Розрахувати все Розрахувати виділеного Сформувати ? Умовні позначення

N	Співробітник	Посада	Табельний номер	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Абдупов Юрій Володимирович (осн.)	Бухгалтер	00000004	р	р	р	р	р	-	-	р	р	р
				8.0	8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	8.0	
2	Ахсьонов Артур Петрович (осн.)	Бухгалтер	00000003	р	р	р	р	р	-	-	р	р	р
				8.0	8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	8.0	
3	Богословський Федір Михайлович (осн.)	Головний бухгалтер	00000002	р	р	р	р	р	-	-	р	р	р
				8.0	8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	8.0	
4	Горбатова Ірина Іванівна (осн.)	Прибиральниця	00000005	р	р	р	р	р	-	-	р	р	р
				я.п.	я.п.	я.п.	я.п.	я.п.			я.п.	я.п.	

Тривалість робочого дня: 8.0 Тривалість дня перед святком: 7.0

Проставити вид дня: ☐

На вкладці «**Табель**» розташована таблична частина документа, в якій вказуються:

- співробітник;
- посада;
- табельний номер;
- відпрацьовані дні/години в залежності від способу введення даних;
- підсумкова кількість днів/годин, відпрацьованих протягом місяця;
- підсумкова кількість днів/годин неявок за місяць;
- оклад, тарифна ставка працівника.

Також на вкладці «**Табель**» можна вказати значення для наступних реквізитів:

- тривалість робочого дня (8 за замовчуванням);
- тривалість передсвяткового дня (7 за замовчуванням).

Проставити вид дня – поле, при заповненні якого всі літерні коди у табличній частині при автоматичному розрахунку будуть замінені на вказаний у полі літерний код.

Дані про витрати робочого часу за день необхідно ввести з використанням умовних позначень* (кодів) витрат.

Наприклад.

У верхньому рядку по співробітнику позначаємо «Р» (вид часу), в нижній частині позначаємо 8 (кількість годин).

Якщо є потреба в зазначенні декількох кодів, то необхідно встановити курсор миші на необхідний рядок і натиснути **«Додати рядок по співробітнику»**. Після додавання рядка буде можливо в той самий день вказати інший код та кількість годин, наприклад «РН» та 3.

Табель Налаштування друку Ключ												
Додати Додати рядок по співробітнику Заповнити Розрахувати все Розрахувати виділеного Сформувати ? Умовні позначення												
N	Співробітник	Посада	Табельний номер	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Абдупов Юрій Володимирович (осн.)	Бухгалтер	0000004	р	р	р	р	р	-	-	р	р
				8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0
2	Абдупов Юрій Володимирович (осн.)	Бухгалтер	0000004	РН								
				3,0								
3	Ахсьонов Артур Петрович (осн.)	Бухгалтер	0000003	р	р	р	р	р	-	-	р	р
				8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0
4	Богословський Федір Михайлович (осн.)	Головний бухгалтер	0000002	р	р	р	р	р	-	-	р	р
				8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0

* Для перегляду умовних позначок в документі передбачено окреме виведення таблиці з умовними позначеннями по кнопці **«Умовні позначення»** (див. Додаток 1)

2. Автоматичне заповнення

Кнопка «**Заповнити**» на панелі «**Табель**» дозволяє автоматично занести в табличну частину документа, з відбором по організації та підрозділу:

- робітників організації,
- посади,
- табельні номери.

Документ заповнює за вказаний період – поле «**Місяць**».

Сумісники додаються при включенні позначки «**Враховувати сумісників**».

3. Автоматичний розрахунок

Кнопки «**Розрахувати все**» і «**Розрахувати виділеного**» дозволяють автоматично заповнити в табличній частині види днів і години для кожного дня в обраному місяці.

В табель виводяться дані (днів та годин) по:

- відпрацьованому часу;
- тимчасовій непрацездатності (лікарняні);
- відпусткам.

Для автоматичного розрахунку необхідно спочатку провести автоматичне заповнення, або додати хоча б один рядок зі співробітником у табличну частину.

Якщо на протязі місяця по співробітнику, що вибраний в табелі, є нарахування (лікарняні, відпустки) автоматичний розрахунок краще проводити після заповнення документа «Нарахування заробітної плати», щоб в табелі заповнились дні та години по даним видам нарахувань.

GarNet

ук типову
і даним.

[illegible]

Додаток 1.

Умовні позначки обліку використання робочого часу

Р – години роботи, передбачені колективним договором;

РС – години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно з існуючим законодавством;

ВЧ – вечірні години роботи;

РН – нічні години роботи;

НУ – наднормові години роботи;

РВ – години роботи у вихідні та святкові дні;

ВД – відрядження;

В – основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону України "Про відпустки");

Д – щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону України "Про відпустки");

Ч – додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи";

ТВ – творча відпустка (ст. 16 Закону України "Про відпустки");

Н – додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст. 13, 14, 15, 151 Закону України "Про відпустки");



НВ – відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п. 12, 13, 17 ст. 25 Закону України "Про відпустки");

ДБ – додаткова відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (ст. 25 крім п. 3, 12, 13, 17 Закону України "Про відпустки");

ДО – додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України "Про відпустки");

ВП – відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами (ст. 17 Закону України "Про відпустки") та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України «Про відпустки»);

ДД – відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-ти річного віку (ст. 25 п. 3 Закону України "Про відпустки");

НА – відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (ст. 26 Закону України "Про відпустки");

БЗ – інші відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт);

НД – неявки у зв'язку з переведенням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень);

НП – неявки у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарювання;

ІН – інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорські, відгул тощо);



П – простої;

ПР – прогули;

С – масові невиходи на роботу (страйки);

ТН – оплачувана тимчасова непрацездатність;

НН – неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою та ін. підтверджена довідками лікувальних закладів);

НЗ – неявки з нез'ясованих причин;

ІВ – інші види неявок, передбачених колективними договорами, угодами;

І – інші причини неявок.