

3.6. Табель учета рабочего времени (Форма № Т-13).

Табель учета рабочего времени по форме Т-13 применяется для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для расчета среднесписочной численности.

Сформировать табель можно с помощью бланка-редактора *Т-13 Табель учета рабочего времени* (см.Рис.3.6.1), который:

- открывается по пиктограмме **Бланк** интерфейсной панели в подразделе **Табель учета рабочего времени** как новая запись картотеки;
- создается по кнопке **Добавить** в картотеке, открывающейся по пиктограмме **Табель учета рабочего времени** интерфейсной панели или по кнопке **Табель учета РВ** бланка ЦУП.

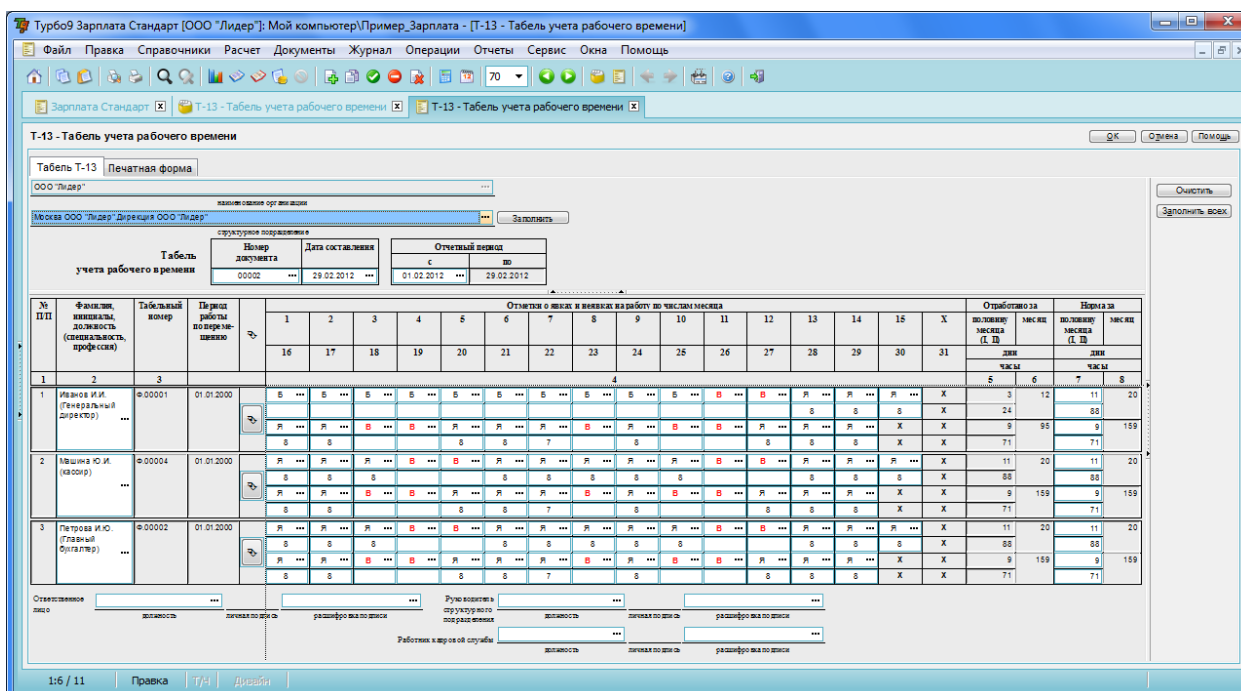


Рис.3.6.1

Бланк-редактор *Т-13 Табель учета рабочего времени* состоит из двух закладок: **Табель Т-13** и **Печатная форма**.

3.6.1. Закладка **Табель Т-13**.

Табель может формироваться по отдельному подразделению или группе подразделений, а также по предприятию в целом.

Порядок заполнения:

- **Предприятие** – заполняется по умолчанию, если при открытии сессии было выбрано конкретное **<наше>** предприятие, или из картотеки Контрагентов, если при открытии была выбрана позиция **<все предприятия>**.

- **Подразделение** – из картотеки выбирается подразделение или группа подразделений. При заполнении табеля по всему предприятию требуется выбрать **структурную группу <Подразделения>**;
- **Номер документа** - по умолчанию заполняется порядковый номер расчета из нумератора (вызывается по клавише F8), может редактироваться вручную;
- **Дата составления** – по умолчанию заполняется последний день заданного расчетного месяца;
- **Отчетный период** – из картотеки **Отчетные и расчетные периоды** выбирается месяц, за который формируется табель.

Примечание. Даты отчетного периода и дата составления табеля должны принадлежать одному месяцу и году. В случае нарушения этого условия при смене дат ошибка исправляется автоматически. При этом в качестве даты начала и конца периода проставляется первое и последнее число месяца и года, соответствующие выбранной дате.


По кнопке **Заполнить** в соответствии с заданными настройками сформируется список сотрудников с указанием их должностей и табельных номеров, а также автоматически заполняется вся информация по сотрудникам в табличной части: проставляются коды условных обозначений (**УО**) и рабочие часы с учетом графиков работ, сведений об отсутствии на работе по уважительным причинам из картотек больничных листов, отпусков, расчетов среднего заработка.

По каждому сотруднику в таблице заполняются две строчки: для ввода УО и учитываемых по ним часов. Если за какой-то конкретный день сотрудник работал по нескольким кодам УО, то в один день можно проставить коды, указанные в Учетной политике в поле **Использовать в одном дне**. По умолчанию это коды: Я, Н, РВ, С, ОЖ. Коды УО вводятся из справочника с разделителем "/", отработанные часы вручную, причем в верхнем и

Я/Н	...
6/2	

нижнем полях должно быть точное соответствие символов "/", к примеру

Список сотрудников можно редактировать (добавлять/удалять сотрудников) вручную.

Строки в таблице добавляются по клавише **Ins** или по правой кнопке мышки с выбором строки со значком **+**, удаляются - по клавише **Del** или по правой кнопке мышки по строке со значком **×**. Сотрудники из картотеки **Сотрудники** выбираются по кнопке .

Обновление данных.

- При необходимости обновить информацию по отдельному сотруднику, достаточно просто его перевыбрать. Программа выдаст подтверждение **«Обновить расчетные данные по выбранному перемещению?»**. При положительном ответе автоматически будут внесены все изменения по данному сотруднику.

Просмотреть и вручную отредактировать табель на одного сотрудника можно в бланке

Уточнение строки табеля, который открывается по кнопке  (см.Рис.3.6.2).

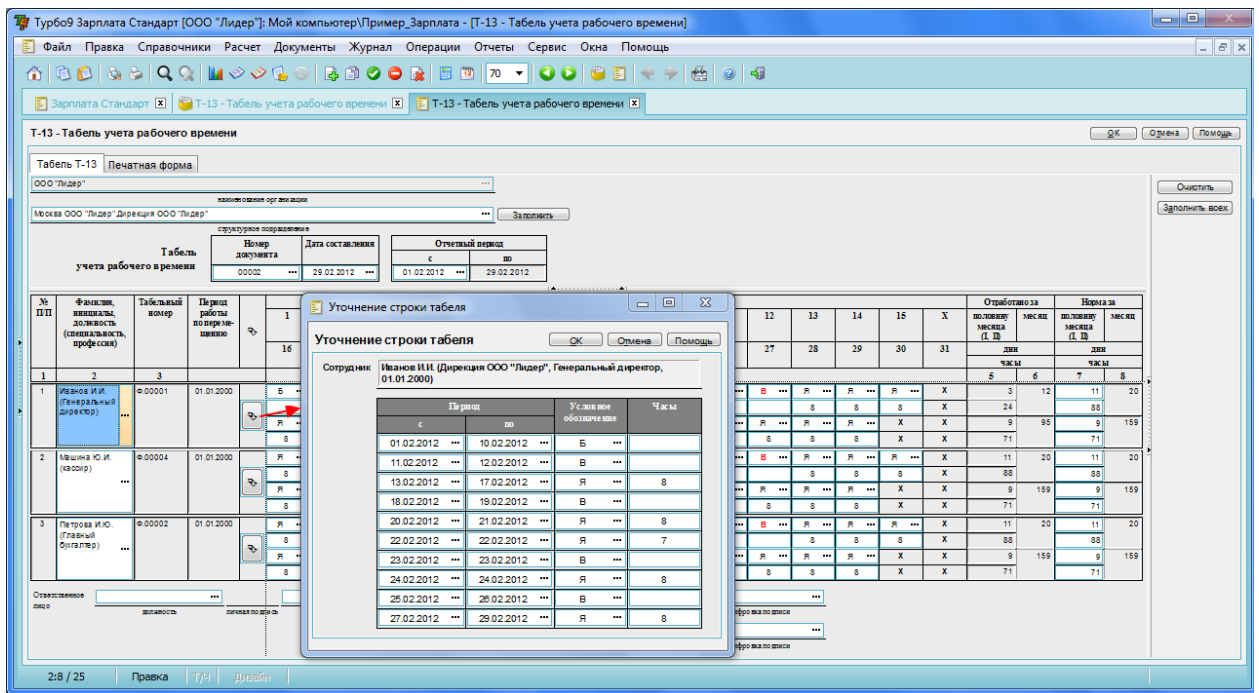


Рис.3.6.2

- Обновление списка сотрудников происходит по кнопке **Заполнить** с предупреждением **«При заполнении табеля учета по подразделению все позиции будут удалены. Продолжить?»**. При положительном ответе автоматически будет скорректирован список сотрудников.
- Обновление информации в табличной части по заданному списку происходит по кнопке **Заполнить всех** с подтверждением **«При автозаполнении документа все внесенные изменения будут удалены. Продолжить?»**. При положительном ответе будут внесены изменения по списку сотрудников в целом.
- Общее отработанное время (количество отработанных дней и часов за первую и вторую половину месяца и за весь месяц) подсчитывается автоматически в разрезе кодов, указанных в Учетной политике. По умолчанию это коды: Я, Н, РВ, С, ВМ, К, УВ, ЛЧ, НС. Например, Я/Н/С/6/2/2 означает, что сотруднику будет начислено в этот день за 10 часов по основному окладу/тарифу, плюс 2 часа ночные и плюс 2 часа сверхурочные.
- Колонка **Норма за половину месяца (I, II), месяц** заполняется автоматически в соответствии с установленным графиком работы каждого сотрудника и может редактироваться вручную.
- По кнопке **Очистить** очищается табличная часть табеля.

3.6.2. Закладка **Печатная форма**.

