Отчет по форме Т-13

Платформа НЕЙРОСС с настроенными графиками работы сотрудников обеспечивает ведение учёта рабочего времени и вывод отчетов в унифицированной форме Т-13.

Содержание:

- Общая информация
- Построение отчёта

Общая информация

Унифицированная форма Т-13 используется для ведения табеля учёта рабочего времени. Отчёт строится автоматически на основе событий доступа СКУД НЕЙРОСС. На один лист выводится информация по отработанному времени до 6 человек одновременно. Если отчет выводится по сотрудникам из одного подразделения, в заголовке отчёта выводится информация о наименовании организации и подразделения. В соответствующих ячейках указывается дата составления и отчётный период.

Данные по отработанному времени выводятся за месяц, в отдельной ячейке по каждому дню месяца. Ведётся подсчёт количества отработанных дней и часов за половину месяца, за полный месяц. Помимо отработанных часов, буквенным кодом выводится причина присутствия/отсутствия.

Расчёт рабочего времени строится на основании событий доступа на вход и на выход. Администратор системы настраивает, какие точки доступа являются входом на предприятие, а какие — выходом из него. Для событий доступа, которые могут организовать непрерывную пару «вход выход», к отработанному времени прибавляется интервал [время входа, время выхода].

Политика подсчёта отработанных интервалов при нарушении последовательности «Вход Выход», например, два и более подряд событий одного типа: два входа один выход, один вход два выхода и прочие, также настраивается администратором системы:

- В строгом режиме для расчёта берётся самое позднее событие входа и самое раннее событие выхода.
- В свободном режиме наоборот, для расчёта берётся я самое раннее событие входа и самое позднее событие выхода.

Администратор также задаёт режим округления отработанных минут до целого часа.

Для графиков работы с переходом на следующие сутки, при отсутствии события входа, отработанное время считается с начала дня [00:00:00 — время выхода], при отсутствии события выхода, отработанное время считается до конца дня [время входа — 23:59:59].

В соответствии с формой Т-13 каждый день месяца помечается буквенным кодом.

Перечень буквенных кодов:

- **Я** — явка на работу;
- **Б** — неявка по причине нетрудоспособности (больничный);
- **ОТ** — неявка по причине отпуска или выходного дня;
- **НН** — неявка по неизвестной причине.

Алгоритм расчёта буквенного код для конкретного дня:

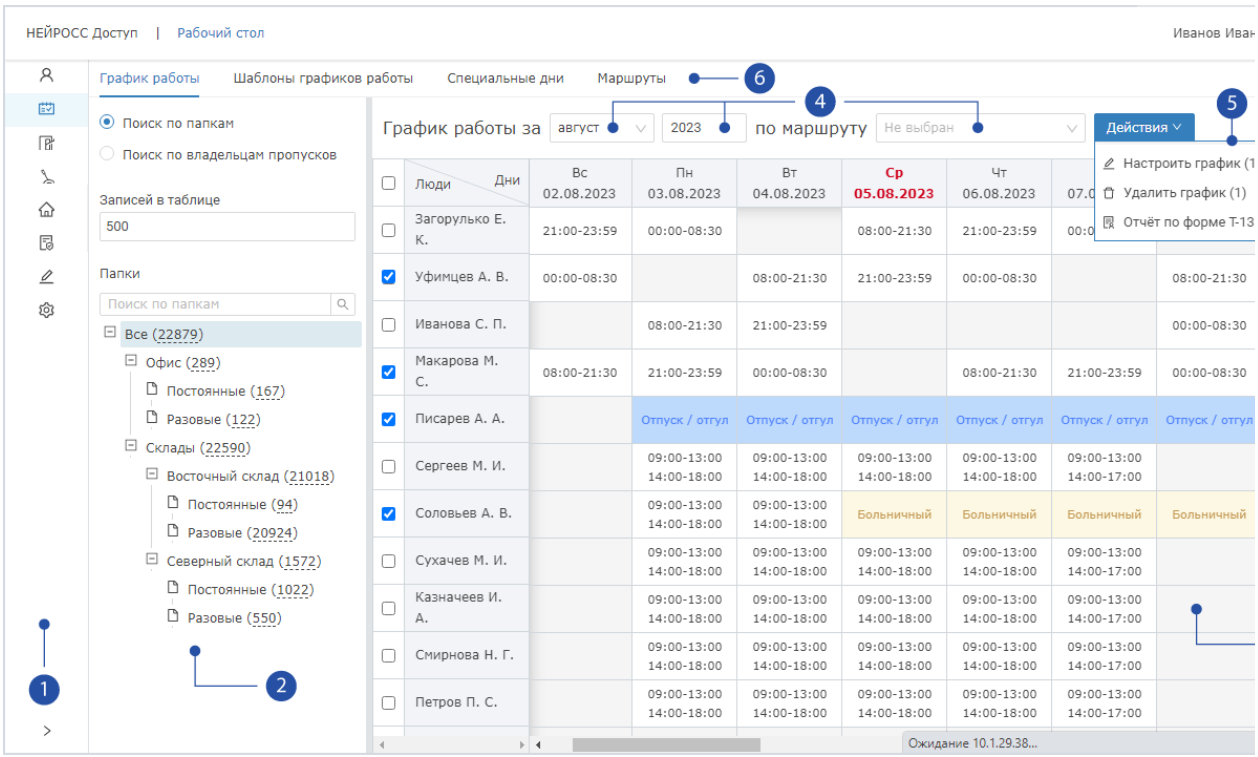
1. Проверяется наличие индивидуального правила у сотрудника. Если правило задано:
   a. указаны часы работы, ожидается явка на работу — **Я**,
   b. задан «Больничный» — **Б**,
   c. в остальных случаях — **ОТ**.
2. Если индивидуального правила нет, то проверяется наличие графика работы. Если график есть:
   a. указаны часы работы, ожидается явка на работу — **Я**,
   b. в остальных случаях — **ОТ**.
3. Если графика нет, то ожидается явка на работу — **Я**.

Сопоставление ожидаемой посещаемости и отработанных часов для каждого дня:

1. есть отработанные часы — **Я**,
2. нет часов — **НН**.

Построение отчёта

Отчёт строится за выбранный отчётный период продолжительностью один месяц, от 1 до 6 человек на один лист.



Окно раздела [График работы]

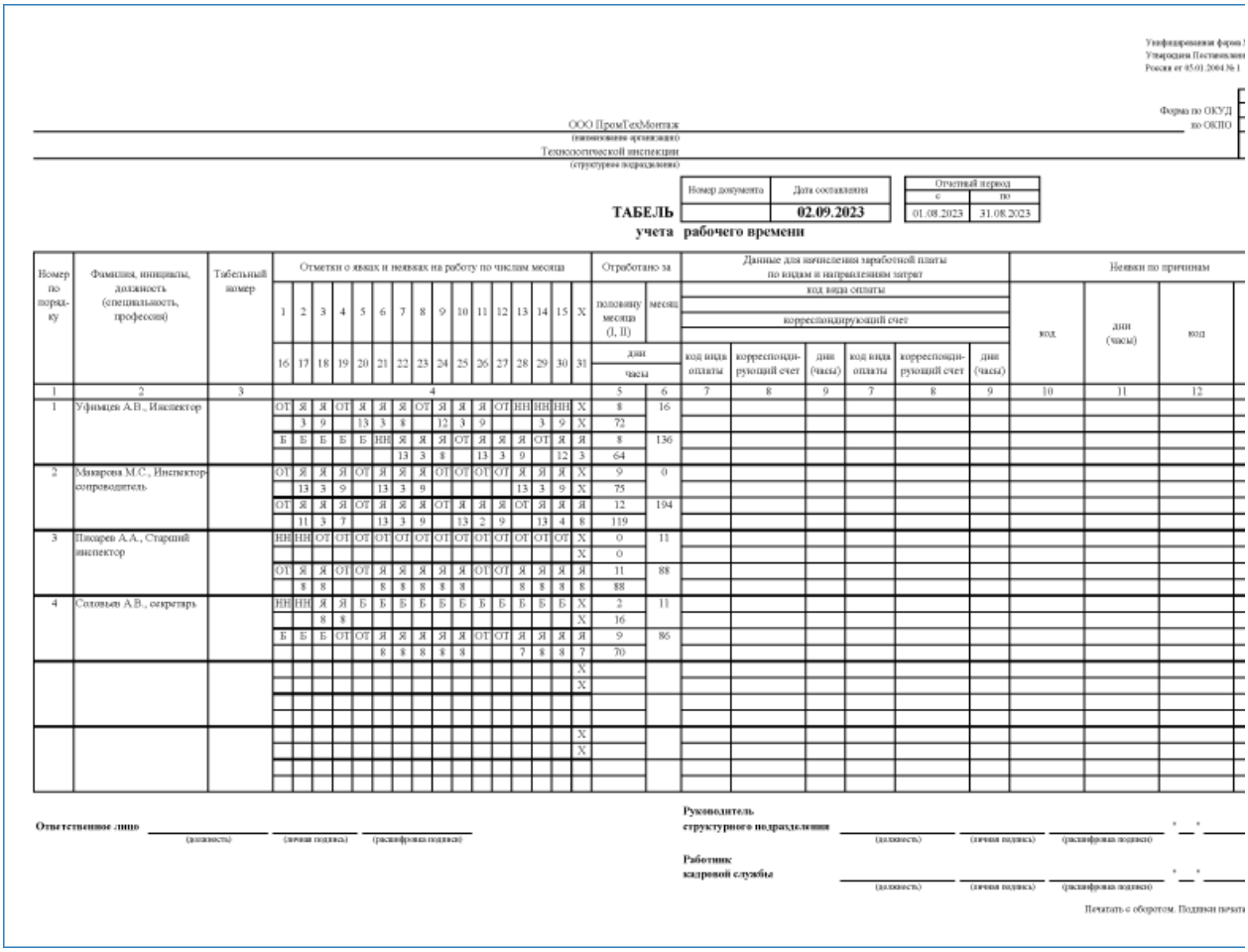
Порядок действий:

1. Выберите период времени, за который требуется построить отчёт. Для этого в блоке [4] выберите месяц и год.
2. Выберите людей, отчёт по отработанному времени которых требуется построить.

> ⚠ Требуется выбрать от одного до шести человек. Отчёт за большее количество людей строится в несколько этапов.

3. В меню **Действия** [5] выберите **Отчёт по форме Т-13**. Будет автоматически сформирован файл в формате XLSX и сохранён в папку загрузок браузера. Имя файла формируется автоматически и содержит неизменяемый текст «Форма_Т13» и период времени, за который строится отчёт, например:

Форма_Т13_01.08.2023-31.01.2023.xlsx



Унифицированная форма №
Утверждена Постановлением
Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

ООО ПромТехМонтаж
(наименование организации)
Технологической инспекции
(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления	Отчетный период с	по
	02.09.2023	01.08.2023	31.08.2023

ТАБЕЛЬ учета рабочего времени

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца 1–15	16–31	Отработано за половину месяца (I, II) дни	часы	Отработано за месяц дни	часы	Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат: код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)	Неявки по причинам: код	дни (часы)	код
1	2	3	4		5		6		7	8	9	10	11	12
1	Уфимцев А.В., Инспектор		ОТ Я Я ОТ Я Я Я ОТ Я Я Я ОТ НН НН НН Х		8		16							
			3 9 13 3 8 12 3 9 3 9 Х		72									
			Б Б Б Б НН Я Я Я ОТ Я Я Я ОТ Я Я		8		136							
			13 3 8 13 3 9 12 3		64									
2	Макарова М.С., Инспектор-сопроводитель		ОТ Я Я ОТ Я Я Я ОТ ОТ ОТ ОТ Я Я Я Х		9		0							
			13 3 9 13 3 9 13 3 9 Х		75									
			ОТ Я Я ОТ Я Я Я ОТ Я Я Я ОТ Я Я Я		12		194							
			11 3 7 13 3 9 13 2 9 13 4 8		119									
3	Пикарев А.А., Старший инспектор		НН НН ОТ ОТ ОТ ОТ ОТ ОТ ОТ ОТ ОТ ОТ ОТ ОТ Х		0		11							
			Х		0									
			ОТ Я Я ОТ ОТ Я Я Я Я Я ОТ ОТ Я Я Я Я		11		88							
			8 8 8 8 8 8 8 8 8 8		88									
4	Соловьев А.В., секретарь		НН НН Я Я Б Б Б Б Б Б Б Б Б Б Б Х		2		11							
			8 8 Х		16									
			Б Б Б ОТ ОТ Я Я Я Я Я ОТ ОТ Я Я Я Я		9		86							
			8 8 8 8 8 7 8 8 7		70									
			Х											
			Х											
			Х											
			Х											

Ответственное лицо _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) "__" _____

Работник кадровой службы _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) "__" _____

Печатать с оборотом. Подписи печати