



Программы  
для бизнеса

Программы серии БЭСТ

---

**СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ БЭСТ-5**  
**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

# Табельный учет

© Компания БЭСТ, г. Москва

[www.bestnet.ru](http://www.bestnet.ru)

## **ВНИМАНИЕ!**

Настоящий документ должен использоваться исключительно в информационных целях. ООО «Компания «БЭСТ» не несет никакой ответственности за его использование в иных целях. ООО «Компания «БЭСТ» также не несет никакой ответственности за специфический, прямой или косвенный ущерб, вызванный данной публикацией или явившийся ее следствием. В содержание документа могут быть внесены изменения без предварительного уведомления со стороны ООО «Компания «БЭСТ».

Все фамилии, имена, адреса, даты, названия организаций, их банковские реквизиты, используемые в текстах практических примеров, являются вымышленными, если не оговорено иное. Никакая часть данного документа не может быть воспроизведена или переделана в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами, будь то электронные или механические, включая фотокопирование и запись на магнитный носитель, если на то нет письменного разрешения ООО «Компания «БЭСТ».

## **АВТОРСКИЕ ПРАВА**

Система БЭСТ-5 является собственностью ООО «Компания «БЭСТ» и защищена законом РФ об охране авторских прав на программы для ЭВМ и базы данных, положениями международных договоров и другими соответствующими законодательными актами.

Программное обеспечение, описанное в данной публикации, поставляется только по лицензии. Оно должно использоваться и копироваться исключительно в соответствии с условиями лицензии.

**Авторские права на этот документ принадлежат ООО «Компания «БЭСТ».**

**© 2004-2022 гг., ООО «Компания «БЭСТ», Москва**

**Авторские права на систему БЭСТ-5 принадлежат ООО «Компания «БЭСТ».**

**© 2004-2022 гг., ООО «Компания «БЭСТ», Москва.**

## Содержание

<b>1. ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>5</b>
1.1. Функции приложения .....	5
1.2. Принципы табельного учета .....	5
1.3. Основные понятия и термины .....	6
1.4. Структура приложения .....	7
<b>2. КАЛЕНДАРНЫЕ СПРАВОЧНИКИ .....</b>	<b>7</b>
2.1. Календарные периоды .....	7
2.2. Справочник праздников .....	8
2.3. Перенос выходных дней .....	9
2.4. Графики рабочего времени .....	9
2.4.1. Реестр графиков .....	9
2.4.2. Создание нового графика .....	10
<b>3. НАСТРОЙКА .....</b>	<b>18</b>
3.1. Настройка приложения .....	18
3.2. Управление периодами .....	20
<b>4. СПРАВОЧНИКИ ПРИЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>21</b>
<b>5. ТАБЕЛИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ .....</b>	<b>23</b>
5.1. Реестр табелей .....	24
5.2. Ввод записей в реестр .....	25
5.3. Табель подразделения .....	26
5.3.1. Операции с табелем .....	27
5.3.2. Табель сотрудника .....	29
5.4. Суммированный табель .....	32
5.4.1. Табель подразделения .....	32
5.4.2. Табель сотрудника .....	32
5.4.3. Корректировка прошлых периодов .....	34
5.4.4. Расчет сверхурочных .....	34
5.5. Особенности учета приказов .....	36
<b>6. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ .....</b>	<b>37</b>
6.1. Данные о работе .....	38
6.1.1. Данные о работе в подразделении, должности и виде работы за период .....	38
6.1.2. Сотрудники, нетрудоспособные за указанный период .....	39
6.1.3. Сводные данные о приеме и увольнении .....	39
6.1.4. Фактические отпуска .....	40
6.2. Отчеты по среднесписочной численности .....	41
6.2.1. Среднесписочная численность сотрудников .....	41
6.2.2. Среднесписочная численность сотрудников (за период) .....	41
6.3. Сводная справка об использовании рабочего времени .....	42

6.4. Справка по расчету сверхурочных (суммированный учет) .....	43
6.5. Суммированный табель по сотрудникам .....	43
6.6. Суммированный табель рабочего времени .....	44
6.7. Табель рабочего времени (итоговый) .....	44
<b>7. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРИОДАМИ .....</b>	<b>45</b>
7.1. Закрытие текущего периода .....	45
7.2. Возврат к предыдущему периоду.....	46

## 1. Введение

Приложение **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**, входящее в раздел **ПЕРСОНАЛ**, предназначено для учета рабочего времени, затрачиваемого сотрудниками предприятия-пользователя на выполнение своих должностных обязанностей. Основным инструментом учета является табель рабочего времени, в котором проставляются отметки о работе сотрудника за каждый рабочий день. Далее эти сведения суммируются и передаются в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, в котором на их основе выполняются необходимые начисления по оплате труда.

### 1.1. Функции приложения

Приложение **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** обеспечивает выполнение следующих функций:

- Ввод классификации видов использования рабочего времени сотрудниками предприятия;
- Формирование табелей рабочего времени для каждого подразделения и учетного периода;
- Автоматическое заполнение табеля сотрудника в соответствии с его плановым графиком работы;
- Автоматическая корректировка планового графика в соответствии с введенными документами кадрового учета;
- Возможность внесения ручных корректировок в табели учета рабочего времени;
- Автоматическое формирование суммированных табелей рабочего времени по каждому подразделению и сотруднику;
- Формирование итоговых данных для расчета заработной платы по каждому сотруднику;
- Формирование статистики использования рабочего времени на предприятии, а также широкой номенклатуры отчетности.

### 1.2. Принципы табельного учета

Табельный учет в системе БЭСТ-5 базируется на ведении документов специального вида – **табелей рабочего времени**. Табели предназначены для учета использования рабочего времени каждым сотрудником в течение одного учетного периода (месяца). Делается это следующим образом.

Предварительно разрабатывается специальный справочник видов использования рабочего времени. Каждому виду использования рабочего времени (включая различные причины отсутствия сотрудника на рабочем месте) ставится в соответствие уникальный буквенный или цифровой код. В графике определяются рабочие дни сотрудника и продолжительность его работы каждый день. Т.е. иными словами, составляется план (бюджет) рабочего времени.

Второй этап заключается в формировании табеля по каждому сотруднику за учетный период. Период, по которому составляется табель, называется **учетным** (или **расчетным**) **периодом**. В РФ продолжительность учетного периода составляет один месяц. Иначе говоря, табель создается для каждого сотрудника на месяц. Поскольку в этих документах учет ведется по дням, то и сами табели называют **поденными** (т.е. **подневными**).

Для каждого рабочего дня, с помощью специальных кодов, в таблице отмечается вид использования рабочего времени, а также отсутствие сотрудника по тем или иным причинам. Кроме того, может указываться и продолжительность периода работы (отсутствия) в часах и минутах. На основании данных подневного учета формируется итоговый документ – **суммированный табель**. В нем суммируются все однотипные виды использования рабочего времени и выводятся итоговые показатели по каждому виду.

Заполнение табеля учета рабочего времени в системе БЭСТ-5 практически полностью автоматизировано. Система формирует табель на каждое подразделение и включает в него только тех сотрудников, которые работали в этом подразделении хотя бы один день. Затем, в соответствии с плановыми графиками, проставляются рабочие дни. При этом автоматически учитываются приказы по персоналу. Дни, в которые сотрудник не выходил на работу, помечаются специальным образом и исключаются из учета. Кроме того, автоматически учитываются дни отпуска, командировки или болезни. В результате для каждого сотрудника создается плановый график рабочего времени, скорректированный приказами по данному сотруднику. При необходимости в этот график вводятся различные изменения, например, указываются другие коды использования рабочего времени, изменяется продолжительность рабочего времени и т.д. Собственно, в этом и заключается процедура заполнения табеля ответственными за него лицами.

Последняя стадия табельного учета – формирование суммированного табеля и передача его в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. С момента передачи эта информация становится доступной для расчета сумм начислений, зависящих от затраты рабочего времени. Если связь с приложением **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** отсутствует, то табели не передаются.

Приложение **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** является одной из подсистем управления персоналом в системе БЭСТ-5. Оно может быть использовано только при наличии приложения **КАДРЫ**. В рамках учета кадров формируются организационная структура предприятия, списочный состав работников и регистрируется движение персонала. Все это и определяет координаты, в которых ведется табельный учет рабочего времени сотрудников. Далее приложение **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** передает данные в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**.

Информация об использовании рабочего времени, полученная из приложения **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**, является основой для начисления заработной платы сотрудникам. В свою очередь, подсистема расчетов по оплате труда задает временные границы ведения табельного учета. Однако использование приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** не является обязательным.

### 1.3. Основные понятия и термины

В приложении **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** и связанных с ним приложениях используются ряд специфических понятий и терминов:

- **Учетный период** – период, в течение которого осуществляется непосредственный учет рабочего времени. В системе БЭСТ-5 он равен одному календарному месяцу;
- **График рабочего времени** – документ, в котором однозначно определяется рабочие дни, рабочие смены, их продолжительность, а также выходные (не рабочие) дни в течение какого-либо периода. При сменной работе, график рабочего времени определяет также последовательность выходов в смены;
- **Поденный учет рабочего времени** – способ учета рабочего времени, в соответствии с которым устанавливается недельная норма рабочего времени (40 час, 36 час, 24 час) при равной продолжительности рабочего дня;
- **Суммированный учет рабочего времени** – способ учета рабочего времени, при которой норма рабочего времени устанавливается на месяц, квартал, полугодие или год, в более короткие промежуточные отрезки времени может не соблюдаться;
- **Табель рабочего времени** – табличный документ, предназначенный для ведения учета использования рабочего времени сотрудниками подразделения в течении учетного периода. Различают подневные и суммированные табели. В подневном табеле учет рабочего времени ведется ежедневно. В суммированном табеле учет ведется за месяц в целом – без разбивки по дням;
- **Коды колонок табеля** – коды видов использования рабочего времени (работа, отпуск, командировка, болезнь, прогул и т.д.). Описаны в справочнике кодов колонок табеля. Учет

рабочего времени в таблице ведется с применением этих кодов.

## 1.4. Структура приложения

Приложение **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** состоит из ряда режимов, представленных в нижеследующей таблице:

Пункт меню	Характеристика
<b>Табели рабочего времени</b>	Ведение журнала табелей рабочего времени в разрезе структурных подразделений и учетных временных периодов (месяцев).
<b>Картотека сотрудников</b>	Картотека учета личного состава. Режим приложения <b>КАДРЫ</b> , используемый для информационной поддержки табельного учета.
<b>Структура предприятия</b>	Организационная структура предприятия. Режим приложения <b>КАДРЫ</b> , используемый для информационной поддержки табельного учета.
<b>Формирование отчетов</b>	Формирование регламентированных и аналитических отчетов по использованию рабочего времени на предприятии.
<b>Справочники приложения</b>	Ведение вспомогательных справочников, необходимых для работы данного приложения.

## 2. Календарные справочники

Прежде, чем перейти к описанию табельного учета, необходимо описать ряд вспомогательных справочников общесистемного значения. Речь идет о группе так называемых календарных справочников. С их помощью в приложении формируются различные расписания, и в том числе, расписания (графики) рабочего времени. В данную группу справочников входят:

- **Календарные периоды** – предназначен для организации классификации учетных (месячных) периодов;
- **Справочник праздников** – предназначен для ввода информации о праздничных (выходных) днях в стране, где работает предприятие-пользователь.
- **Перенос выходных дней** – предназначен для ввода информации о переносе выходных дней в стране, где работает предприятие-пользователь;
- **Графики рабочего времени** – специальные справочники, описывающие плановые графики рабочего времени.

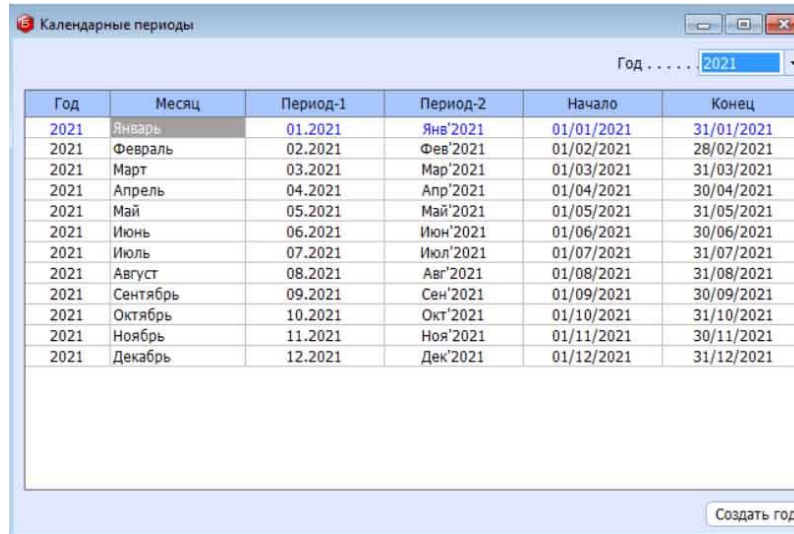
Перечисленные наборы данных используются несколькими приложениями и носят общий (а не специализированный) характер. Поэтому данные режимы имеются и в приложении **ОБЩИЕ ДАННЫЕ**. Поскольку они в первую очередь применяются в табельном учете, то их описание приводится именно здесь.

### 2.1. Календарные периоды

Несмотря на то, что учет хозяйственной деятельности в системе БЭСТ-5 является непрерывным, для некоторых целей используется деление на **учетные периоды**. Учетным периодом является один календарный месяц. Календарные месяцы объединяются в календарные годы. Календарный год одновременно является и финансовым периодом. В системе существует общий справочник календарных учетных и финансовых периодов.

При входе в рассматриваемый справочник на экране отражается список таких периодов (Рис. 2-1), начиная от первого учетного периода. Для каждого периода показываются номер финансового года, название календарного месяца, два кратких названия данного периода, даты начала и окончания. Для удобства навигации в экранной форме предусмотрено поле **Год**, где можно либо выбрать конкретный финансовый год, либо разрешить отображение записей за

все имеющиеся годы.



Год	Месяц	Период-1	Период-2	Начало	Конец
2021	Январь	01.2021	Янв'2021	01/01/2021	31/01/2021
2021	Февраль	02.2021	Фев'2021	01/02/2021	28/02/2021
2021	Март	03.2021	Мар'2021	01/03/2021	31/03/2021
2021	Апрель	04.2021	Апр'2021	01/04/2021	30/04/2021
2021	Май	05.2021	Май'2021	01/05/2021	31/05/2021
2021	Июнь	06.2021	Июн'2021	01/06/2021	30/06/2021
2021	Июль	07.2021	Июл'2021	01/07/2021	31/07/2021
2021	Август	08.2021	Авг'2021	01/08/2021	31/08/2021
2021	Сентябрь	09.2021	Сен'2021	01/09/2021	30/09/2021
2021	Октябрь	10.2021	Окт'2021	01/10/2021	31/10/2021
2021	Ноябрь	11.2021	Ноя'2021	01/11/2021	30/11/2021
2021	Декабрь	12.2021	Дек'2021	01/12/2021	31/12/2021

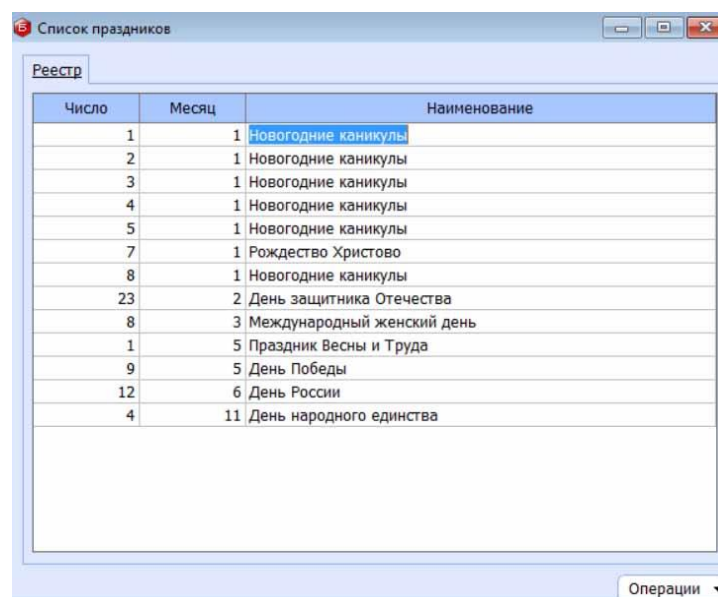
Рис. 2-1 Календарные периоды

При работе со справочником предусмотрена единственная операция – создание учетных периодов для очередного финансового года. Обращение к ней осуществляется с помощью клавиши <F4>, кнопки **Новая запись** на панели инструментов, команды меню *Правка* → *Новая запись* или посредством кнопки **Создать год**, расположенной в нижней части формы. В результате использования данной команды будет создан новый финансовый год и соответствующий ему полный набор периодов. Удаления или изменения данных по периодам не предусмотрено.

Календарные периоды должны быть созданы, начиная с момента начала расчетов в системе. В данном режиме это может сделать сам пользователь, но в большинстве случаев периоды создаются автоматически – по мере необходимости.

## 2.2. Справочник праздников

В данный справочник вводится список праздничных дат, являющихся нерабочими днями (Рис. 2-2). Для каждого праздника указываются число, порядковый номер месяца и наименование.



Число	Месяц	Наименование
1	1	Новогодние каникулы
2	1	Новогодние каникулы
3	1	Новогодние каникулы
4	1	Новогодние каникулы
5	1	Новогодние каникулы
7	1	Рождество Христово
8	1	Новогодние каникулы
23	2	День защитника Отечества
8	3	Международный женский день
1	5	Праздник Весны и Труда
9	5	День Победы
12	6	День России
4	11	День народного единства

Рис. 2-2 Справочник праздников

При работе со справочником предусмотрены такие стандартные операции, как ввод,



сохранение, редактирование, удаление, контекстный поиск и печать. Сортировка и поиск записей в справочнике осуществляются либо по месяцу и числу, либо по наименованию.

### 2.3. Перенос выходных дней

В данный справочник вносится список дат, на которые, согласно законодательству, в связи с тем или иным государственным праздником должны быть «передвинуты» соответствующие рабочие или выходные дни.

Например, если праздник в каком-либо году приходится на субботу или воскресенье, то в зависимости от законодательства конкретной страны ближайший после данного праздника рабочий день может быть объявлен выходным.

Ввод записей в справочник выполняется в разрезе календарных лет. Выбор соответствующего календарного года осуществляется в поле **Календарный год**, расположенном в левом верхнем углу экранной формы.

Для каждой записи указываются следующие характеристики:

- **Дата** – дата, для которой/на которую производится перенос;
- **Установить** – вид дня, устанавливаемый для этой даты: *Рабочий день* или *Выходной день*;
- **Примечание** – поясняющий текст произвольного содержания, например, законодательное обоснование переноса и пр.

Перенос выходных/рабочих дней отражается на закладке **Итоги** графиков рабочего времени (см.п.2.4.2) и будет учтен при формировании табеля учета рабочего времени.

### 2.4. Графики рабочего времени

В этом справочнике создаются любые плановые графики (расписания) рабочего времени. Это может быть график работы всего предприятия, отдельного подразделения, сотрудника или рабочего центра.

В связи с универсальностью применения, справочник размещен в приложении **ОБЩИЕ ДАННЫЕ**. Для удобства работы справочник также продублирован и в меню приложения **Табельный учет** (*Справочники приложения / Графики рабочего времени*).

#### 2.4.1. Реестр графиков

Прежде, чем перейти к описанию графиков, следует сказать о самом подходе к учету рабочего времени. Различают **поденный** и **суммированный** учет рабочего времени.

В первом случае предметом учета является количество отработанных дней в учетном периоде (т.е. в неделю) с одинаковой продолжительностью работы. Во втором случае контролируется суммированная работа за выделенный учетный период. Посменная работа целиком относится к суммированному учету. В системе БЭСТ-5 пользователь должен выбрать вид учета рабочего времени (по умолчанию предлагается поденный учет). При этом система сразу же устанавливает определенные ограничения. Если был выбран поденный учет, то сменная работа запрещена, и рабочий цикл состоит из одной недели.

При суммированном учете никакие ограничения не накладываются. Отметим, что целью графиков рабочего времени является формирование плановых графиков работы, а не создание универсальных расписаний. В этом и заключается специфика данного режима.

При входе в рассматриваемый режим на экране отобразится реестр уже сформированных графиков (Рис. 2-3). В колонках реестра приводятся код и наименование графика, соответствующий ему способ учета рабочего времени, тип, примечание и статус графика.

#### Стандартные операции

В справочнике графиков рабочего времени поддерживаются следующие стандартные

операции:

- Создание нового графика – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование графика – клавиша <Enter>, или кнопка **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Удаление графика – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Сохранение графика – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка* → *Сохранить*;
- Сортировка записей в реестре – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки счетов-фактур: *по коду* и *по наименованию*;
- Установка фильтра – клавиши <Alt+F6>, кнопка **Контекстный фильтр** на панели инструментов, или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Поиск записей в реестре – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий**, **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*. Общий поиск осуществляется по следующим критериям: *по коду* и *по наименованию*;
- Печать реестра графиков – клавиша <F9>, или кнопка на панели инструментов **Печать**, или команда меню *Файл* → *Печать*.

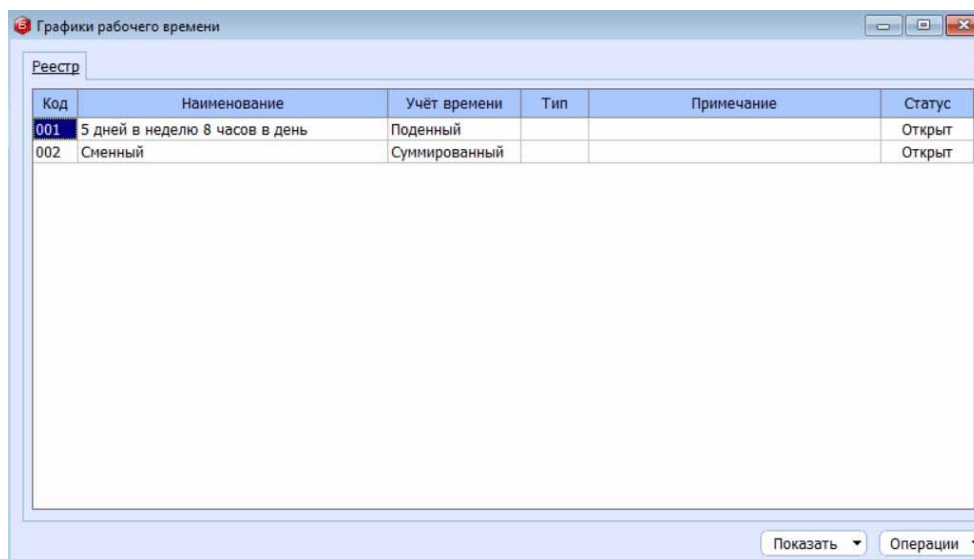


Рис. 2-3 Реестр графиков рабочего времени

#### 2.4.2. Создание нового графика

Ввод новых записей, а также просмотр и редактирование данных выполняются в специальной форме с несколькими закладками. Закладка **Общее** предназначена для ввода идентификационных реквизитов и основных свойств графиков. На закладке **Варианты** вводятся сведения о рабочих сменах по этому графику. Наконец, закладка **Итоги** используется для отображения плановых данных работы по этому графику.

##### Закладка «Общее»

На закладке **Общее** (Рис. 2-4) указывают идентификационные реквизиты и основные свойства графика, а также описывают его цикл:

- **Код** – уникальный код графика, по которому он идентифицируется в системе;

- **Наименование** – произвольное текстовое наименование графика;
- **Сменный** – признак сменного режима работы. Используется в графиках со сменным режимом работы. По умолчанию, данный признак не установлен. При установке этого признака автоматически устанавливается признак суммированного учета рабочего времени;
- **Не действует** – признак закрытия графика для использования. По умолчанию, график создается доступным для использования;

День	Смена	Рабочее время	Дневное время		Ночное время	
			Код	Время	Код	Время
1	1	08:00	Я	08:00		00:00
2	1	08:00	Я	08:00		00:00
3	1	08:00	Я	08:00		00:00
4	1	08:00	Я	08:00		00:00
5	1	08:00	Я	08:00		00:00
6		00:00	В	00:00		00:00
7		00:00	В	00:00		00:00

Рис. 2-4 График учета рабочего времени, закладка «Общее»

- **Учет вечернего времени** – этот параметр доступен только в том случае, если в настройке приложения **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** будет установлен параметр **Учет вечернего времени**. В свою очередь при активации этого параметра будет доступно поле **Начало вечернего времени**. Рассматриваемый параметр может быть отключен, если учет по данному графику осуществляется без вечернего времени;
- **Учет времени** – *Поденный* или *Суммированный*. При выборе поденного способа учета будет применяться недельный рабочий цикл с постоянной продолжительностью работы. Баланс рабочего времени определяется за неделю в целом. При суммированном учете рабочий цикл произвольный. Баланс рабочего времени устанавливается за произвольный рабочий цикл, но продолжительностью не более одного года. По умолчанию устанавливается поденный способ учета рабочего времени;
- **Часов в неделю** – среднее количество рабочих часов в неделю. Заполняется автоматически;
- **Суббота** – признак работы в субботу устанавливается в тех случаях, когда суббота считается рабочим днем. По умолчанию признак не установлен;
- **Воскресенье** – признак работы в воскресенье устанавливается в тех случаях, когда суббота считается рабочим днем. По умолчанию признак не установлен;
- **Праздник** – признак работы в праздничные дни устанавливается в тех случаях, когда праздничные дни, занесенные в справочник праздников, считаются рабочими днями. По умолчанию признак не установлен;
- **Сместить график** – признаки смещения графиков для субботы, воскресенья, праздничных дней используются при описании сменных графиков. Если субботы, воскресенья или праздники считаются рабочими днями, то установка данного признака ни на что не влияет. Если суббота, воскресенье или праздник не считаются рабочими днями, то при не установленном признаке очередная рабочая смена становится выходным днем;

- **Перенос выходных** – признак переноса выходных дней указывается в тех случаях, когда в законодательстве определен перенос праздника, выпадающего на выходной день, на первый следующий за ним рабочий день. По умолчанию, данный признак установлен;
- **Сокращать предпраздничные дни** – данный признак устанавливается в тех случаях, когда законодательством предусмотрено сокращение продолжительности работы в предпраздничный день. По умолчанию признак установлен;
- **Сокращать предпраздничные дни на** – время в часах, на которое сокращается работа в предпраздничные дни. Поле заполняется в том случае, если установлен признак сокращения предпраздничных дней. По умолчанию такой день сокращается на один час;
- **Дней в цикле** – количество дней в цикле для данного графика. Для поденных графиков это число фиксировано и равно 7 дням. Для суммированных графиков поле подлежит заполнению (по умолчанию, в нем указано 7 дней);
- **Дата начала отсчета графика** – дата, с которой начинается отсчет цикла графика. Поле заполняется только для суммированных графиков, поскольку для поденных графиков с недельным циклом это несущественно.

На этой же закладке пользователь может описать рабочий цикл для суммированного графика. По умолчанию сам цикл составляет 7 суток, но может быть изменен в любом отношении. Для каждого дня цикла необходимо указать следующую информацию:

- **День** – номер дня в цикле по порядку. Формируется автоматически и не подлежит редактированию;
- **Смена** – номер рабочей смены в этот день. Указывается один из номеров смен, указанных на закладке **Варианты**. Для поденного графика здесь всегда указывается номер смены 1. Выбор смены осуществляется в специальном окне, где выводятся номера и наименования смен, а также предусмотренная для них продолжительность рабочего времени;
- **Рабочее время** – продолжительность рабочего времени в этот день цикла в формате «ЧЧ:ММ». Для поденного графика продолжительность вычисляется автоматически;
- **Рабочее время (код)** – код использования рабочего времени в таблице. Для поденного графика в рабочие дни автоматически указывается код **Я**, а для выходных дней – **В**. При сменной работе код переносится из колонки в описании смены (см. далее). Код можно изменить, а если он отсутствует, то ввести новый код;
- **Дневное/ Ночное время** – в этих полях указывается распределение дневного и ночного времени для текущей рабочей смены. Ночное время в РФ отсчитывается с 22-00 по 6-00 следующего дня. Время начала и окончания работы в текущую смену устанавливается в разделе описания смен на закладке **Варианты**. Поэтому само распределение вычисляется автоматически. Однако пользователь может изменить рассчитанное время вручную.

Если в заголовке закладки **Общее** указано, что выбран суммированный учет рабочего времени, закладка приобретает немного иной внешний вид (Рис. 2-5). Для графиков суммированного учета необходимо установить **Учетный период**, в течение которого сотрудник должен отработать установленный законом временной норматив. В реальности учетный период может составлять от 1 месяца до одного года, но в текущий период таким периодом является только один месяц. Это означает, что в конце каждого месяца необходимо устанавливать соответствие между отработанным и нормативным временем.

Кроме того, пользователь должен указать **Базовый график** рабочего времени, который принимается как эталонный и по которому производится расчет нормы рабочего времени. В качестве базового графика используется поденный график (пять рабочих дней с двумя выходными) 40-часовой рабочей недели. График или вводится непосредственно в самой форме, или устанавливается согласно настройке параметров приложения.

Рабочий день	Сместить график	День	Смена	Рабочее время	Дневное время		Ночное время	
					Код	Время	Код	Время
Суббота	<input type="checkbox"/>	1	1	07:00	Я	07:00		00:00
Воскресенье	<input type="checkbox"/>	2	1	07:00	Я	07:00	Н	00:00
Праздник	<input type="checkbox"/>	3	2	07:00	Я	04:00	Н	03:00
Перенос выходных	<input type="checkbox"/>	4	2	07:00	Я	04:00	Н	03:00
Сокращать предпраздничные дни	<input type="checkbox"/>	5	3	07:00	Я	02:59	Н	04:01
Сокращать предпраздничные дни на	<input type="checkbox"/>	6	3	07:00	Я	02:59	Н	04:01
Сокращать предпраздничные дни на	1:00	7		00:00	В	00:00		00:00
Дней в цикле	8	8		00:00	В	00:00		00:00

Рис. 2–5 Графики рабочего времени: закладка «Общее» при суммированном учете

При суммированном учете необходимо также указывать и количество дней в цикле, а также дату начала цикла графика. Понятно, что любой график описывает ритмичную работу, в которой график выходов повторяется в течение определенного времени. Для поденного графика этот цикл всегда равен одной неделе (7 дней). Для суммированного графика количество дней в цикле может быть произвольным. Например, есть весьма распространенный график 2 рабочих дня с 2 выходными и продолжительностью смены в 12 часов. Для такого графика цикл будет 4 дня. В зависимости от количества дней в таблице генерируется соответствующее число строк. Каждая строка – это день цикла. Пользователь должен указать номер дня, смену, а также продолжительность рабочего времени.

Для графиков суммированного учета необходимо также указывать дату начала отсчета цикла. В зависимости от даты начала, будут формироваться совершенно разные графики. Например, для того, чтобы полностью «закрыть» одно рабочее место при графике 2 рабочих дня с двумя выходными (вышеприведенный пример), нужно создать еще один такой же график, но с датой начала, сдвинутой на 2 рабочих дня. Тогда каждый день будет «закрыт» рабочим днем или по одному, или по второму графику.

### Закладка «Варианты»

Информация, отражаемая на закладке **Варианты**, преимущественно используется в сменных графиках. На ней указываются список рабочих смен для этого графика, время начала и окончания смены, а также смещение для смены в сутках (Рис. 2-6). В остальных случаях ввод этих сведений не обязателен.

По умолчанию всегда устанавливается одна (первая) смена. Количество смен не ограничено, но общая их продолжительность должна быть не более 24 часов. Для каждой смены пользователь должен указать следующие параметры:

- **Смена №** – номер рабочей смены. Нумерация произвольна (например, 1,2,3, или I,II,III), но номер должен быть уникальный для данного графика;
- **Название смены** – произвольное наименование смены. По умолчанию название формируется по принципу Смена + номер смены;
- **Начало от, До** – Вводится время начала и окончания смены в часах и минутах. По умолчанию ставится соответствующее время, указанное в начальной настройке приложения;
- **Перерыв от, Время перерыва** – время начала и продолжительность обеденного перерыва. Обратите внимание, что продолжительность обеденного перерыва вводится в часах и минутах. По умолчанию, в эти поля будут вписаны данные, указанные в настройке

приложения;

- **Смещение, в сутках** – смещение данной смены по отношению к первой смене в сутках (см. далее);

№	Название	Рабочее время			Дневное время		Ночное время		Обеденный перерыв			Смещение, сут
		Начало	Конец	Время	Код	Время	Код	Время	Начало	Конец	Время	
1	Смена 1	07:00	16:00	08:00	Я	08:00	Н	00:00	13:00	14:00	01:00	0
2	Смена 2	16:00	23:00	06:00	Я	05:00	Н	01:00	19:00	20:00	01:00	2
3	Смена 3	23:00	07:00	07:00	Я	01:00	Н	06:00	02:00	03:00	01:00	4

Рис. 2-6 График рабочего времени, закладка «Варианты»

- **Рабочее время, всего** – содержимое данного поля рассчитывается после указания времени начала и окончания смены, а также продолжительности перерыва. При этом существует возможность создания варианта графика с нулевым рабочим временем, для которого время начала и окончания работы должны быть равны 00:00. В случае выбора смены (варианта) в цикле графика, у которой рабочее время равно нулю, выдается соответствующее сообщение и в цикле графика ставится код времени *В* (Выходные). Все виды времени устанавливаются равными нулю, и очищается содержимое поля **Смена** для данного дня из цикла графика;
- **Дневное/Ночное рабочее время** – сведения о продолжительности работы в дневное и рабочее время. Содержимое данных полей рассчитывается автоматически. Ночное время устанавливается с 22:00 по 6:00 часов;
- **Код колонки дневного/ночного времени** – коды колонок табеля для дневного и ночного рабочего времени. Ввод кодов не обязателен, т.к. это можно сделать позднее – в рабочем цикле.

Для гибкого регулирования оплаты и доплаты вечернего и ночного времени при работе в праздничный день в графиках рабочего времени предусмотрена возможность выбора кода колонки табеля, отличного от РВ и являющегося теперь праздничным дневным рабочим временем.

Количество вариантов в суммированном графике должно совпадать с количеством бригад, реально работающих по этому графику. В одном из вариантов графика может быть задано время работы, равное 0. Такой вариант графика используется для определения смещения от основного варианта графика и для возможности выбора варианта графика, цикл которого начинается с выходного дня на дату отсчета суммированного графика.

Выходные в цикле графика должны выбираться непосредственно вводом кода колонки табеля – без выбора смены, для которой задано рабочее время, равное 0. Дата начала отсчета графика для всех вариантов одна и та же, но варианты распределяются внутри цикла с учетом своих смещений.

В приказах после выбора графика работы должна выбираться смена или вариант графика.

Вариант (смена) графика, по которому будет работать сотрудник, указывает смещение от основного (вариант со смещением 0) варианта графика.

Чтобы указать для сотрудника произвольный день цикла графика с даты приема/перевода, в графике сотрудника на закладке **Итоги** для нужной даты следует выбрать тот вариант графика (смену), на который выпадает требуемый день цикла графика, и выбрать в приказе этот вариант графика.

В смене графика код колонки табеля для работы в выходные и праздничные дни можно настроить по желанию пользователя. Новый код колонки табеля для выходных и праздничных дней необходимо предварительно ввести в справочнике **Коды колонок табеля**.



Рассмотрим в качестве примера построение сменного графика работы участка с рабочими сменами (в час) 12, 4, 8, В. Минимально для бесперебойной работы участка необходимо 4 человека. Следовательно, как написано выше, необходимо 4 варианта в графике рабочего времени.

Номер	Название	Рабочее время			Смещение
		Начало	Конец	Длительность	
1	Смена 1	08:00	20:00	12	0
2	Смена 2	20:00	24:00	4	1
3	Смена 3	00:00	08:00	8	2
4	Смена 4	00:00	00:00	0	3

Дней в цикле – 4, дата начала отсчета – 01.02.2017 года.

На закладке **Итоги** (см. далее) будут построены плановые смены для каждого варианта графика:

Варианты	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Смена 1	12:00	04:00	08:00	00:00	12:00	04:00	08:00	00:00	12:00	04:00	08:00	00:00	12:00	04:00	08:00	00:00
	12:00	04:00	08:00	00:00	12:00	04:00	08:00	00:00	12:00	04:00	08:00	00:00	12:00			
Смена 2	04:00	08:00	00:00	12:00	04:00	08:00	00:00	12:00	04:00	08:00	00:00	12:00	04:00	08:00	00:00	12:00
	04:00	08:00	00:00	12:00	04:00	08:00	00:00	12:00	04:00	08:00	00:00	12:00	04:00			
Смена 3	08:00	00:00	12:00	04:00	08:00	00:00	12:00	04:00	08:00	00:00	12:00	04:00	08:00	00:00	12:00	04:00
	08:00	00:00	12:00	04:00	08:00	00:00	12:00	04:00	08:00	00:00	12:00	04:00	08:00			
Смена 4	00:00	12:00	04:00	08:00	00:00	12:00	04:00	08:00	00:00	12:00	04:00	08:00	00:00	12:00	04:00	08:00
	00:00	12:00	04:00	08:00	00:00	12:00	04:00	08:00	12:00	04:00	08:00	00:00				

При построении необходимо проверить номер года в верхнем правом углу экрана.

Определим вариант графика для выбора в приказе о приеме с 4 февраля 2017 года с выходом с 8 часов до 20 часов (12 часов). Это будет вариант «Смена 2». Номер года, отображаемый в правом верхнем углу экрана, должен соответствовать году в приказе. Данный вариант и должен быть выбран в приказе.

### Закладка «Итоги»

На закладке **Итоги** (Рис. 2-7) отображается результат расчетов графика рабочего времени на весь текущий год. Система автоматически рассчитывает график на весь год по каждому дню.

При выборе переключателя **Подробно**, расположенного в верхней части закладки, будет показан подробный график с указанием количества рабочих дней на каждый месяц и продолжительность рабочего времени на каждый день. График рассчитывается с учетом



выходных и праздничных дней.

Месяц	Рабочих дней	Рабочих часов					1	2	3	4	5	6	7	8
		Всего	Дневных	Ночных	Праздничных									
					Дневных	Ночных								
Январь	13	91:00	52:00	39:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	07:00	00:00	00:00	
Февраль	15	105:00	54:00	51:00	00:00	00:00	07:00	07:00	07:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
Март	16	112:00	70:00	42:00	00:00	00:00	00:00	00:00	07:00	07:00	00:00	00:00	07:00	
Апрель	15	105:00	57:00	48:00	00:00	00:00	07:00	00:00	00:00	07:00	00:00	00:00	07:00	
Май	17	119:00	65:00	54:00	00:00	00:00	00:00	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	00:00	
Июнь	16	112:00	70:00	42:00	00:00	00:00	00:00	00:00	07:00	00:00	00:00	07:00	07:00	
Июль	15	105:00	57:00	48:00	00:00	00:00	07:00	00:00	00:00	07:00	00:00	00:00	07:00	
Август	17	119:00	65:00	54:00	00:00	00:00	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	00:00	00:00	
Сентябрь	18	126:00	72:00	54:00	00:00	00:00	07:00	07:00	00:00	00:00	07:00	07:00	07:00	
Октябрь	15	105:00	66:00	39:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	07:00	07:00	07:00	00:00	
Ноябрь	15	105:00	54:00	51:00	00:00	00:00	07:00	07:00	07:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
Декабрь	18	126:00	72:00	54:00	00:00	00:00	07:00	07:00	00:00	00:00	07:00	07:00	07:00	

Рис. 2-7 График рабочего времени: закладка «Итоги», подробный вариант просмотра

В таблице указывается общее количество рабочих дней за месяц, количество дневных и ночных часов рабочего времени, а также количество рабочих часов в праздничные дни. Здесь также отражается перенос выходных/рабочих дней в связи с государственными праздниками.

Также можно посмотреть результаты суммарно (по кварталам). Для этого нужно выбрать соответствующий переключатель вида просмотра в верхней части закладки.

При выборе переключателя **По кварталам** система покажет количество рабочих дней по каждому кварталу, за первое и второе полугодие, а также за год в целом (Рис. 2-8). Одновременно с этим отображается общее число рабочих дней, количество рабочих часов, общее число выходных дней и, в том числе, количество праздничных дней.

Период	Рабочих дней	Рабочих часов					Всего	Дневных	Ночных	
		Всего	Дневных	Ночных	Праздничных					
					Всего	Дневных				Ночных
Квартал 1	44	308:00	176:00	132:00	00:00	00:00	00:00			
Квартал 2	48	336:00	192:00	144:00	00:00	00:00	00:00			
Квартал 3	50	350:00	194:00	156:00	00:00	00:00	00:00			
Квартал 4	48	336:00	192:00	144:00	00:00	00:00	00:00			
Полугодие 1	92	644:00	368:00	276:00	00:00	00:00	00:00			
Полугодие 2	98	686:00	386:00	300:00	00:00	00:00	00:00			
За год	190	1330:00	754:00	576:00	00:00	00:00	00:00			

Рис. 2-8 График рабочего времени: закладка «Итоги», просмотр в разрезе кварталов

На закладке **Итоги** можно отдельно вводить отклонения для каждого варианта сменного графика рабочего времени. Отклонения, введенные в сменном графике рабочего времени на



закладке **Итоги**, отражаются в поденном таблице сотрудника, работающего по этому графику.

## Варианты графиков

В системе БЭСТ-5 при сменной работе один и тот же график может применяться для описания многосменной работы. Поэтому в графиках имеются средства для описания набора смен, их продолжительности, последовательности перехода смен.

С помощью такого графика можно сформировать плановый график для любого сотрудника, работающего по графику, если дать возможность рассчитывать варианты графика. Каждый вариант отличается от другого варианта определенным смещением по отношению к первому графику. Смещение устанавливается в сутках. На первой закладке описан первый вариант. У него смещение нулевое, т.е. равно 0, а график начинается с первой смены. Если график сменный, то его первый вариант всегда формируется автоматически. При этом по умолчанию принимаются временные параметры смены из начальной настройки. На закладке **Варианты** пользователь описывает все другие смены и указывает смещение этих смен по отношению к первой смене.



### ПРИМЕР.

Предположим, что по графику предусмотрена 3-х сменная работа по 8 часов с двумя выходными днями. Для первой смены цикл начинается с понедельника. Изменение графика выхода – через неделю. Тогда, для второй смены смещение будет 7 дней, а для третьей, – 14 дней. Иначе говоря, сотрудники А,В,С сначала выходят в 1, 2 и 3 неделю соответственно. Через неделю сотрудник А выходит в 2 смену, В – в третью смену, С – в первую смену. Еще через неделю сотрудник А выходит в третью смену, В – в первую, С – во вторую смену.

## Специальные операции в экранной форме графика

В нижней части закладок находится кнопка **Операции**, открывающая доступ к меню, позволяющему выполнить следующие действия:

- *Календарь* <Alt+C>;
- *Изменить рабочее время* <Alt+D>;
- *Копировать график* <F5>.

Первая операция, доступная на закладке **Итоги**, предназначена для вызова календаря на тот месяц, который был выделен курсором. Календарь отображается во всплывающем окне и содержит данные о рабочих и нерабочих днях для каждого дня месяца (Рис. 2-9).

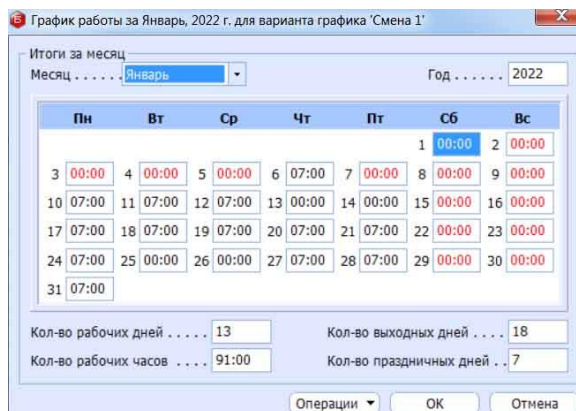


Рис. 2-9 Календарь на месяц

В календаре и на закладке **Итоги** поддерживается операция изменения продолжительности рабочего дня на конкретную дату. Такая необходимость будет возникать в случае переноса

каких-либо рабочих дней, объявления дней выходными или рабочими по решению законодательных органов, а также по решению руководства предприятия. В данном случае пользователь должен подвести курсор к этому дню и нажать клавишу <Enter> или воспользоваться комбинацией клавиш <Alt+D>. В результате откроется специальное всплывающее окно, где заполняются следующие реквизиты:

- **Рабочее время** – продолжительность рабочего времени в часах и минутах в этот день. По умолчанию показывается продолжительность рабочего времени по плановому графику;
- **Код рабочего времени** – код использования рабочего времени по справочнику, формируемому в приложении **КАДРЫ**;
- **Примечание** – произвольная информация, поясняющая причины изменения планового графика. Ввод примечания не обязателен.

Третья из перечисленных операций позволяет создать новый график путем копирования уже существующего графика с похожей структурой.

### Специальные операции в реестре графиков

В реестре графиков рабочего времени существуют кнопки **Показать** и **Операции**. Кнопка **Показать** позволяет выбрать состав отображаемых графиков:

- **Открытые графики** <Shift+1> – отображение только используемых графиков;
- **Все графики** <Shift+2> – отображение всех графиков.

Кнопка **Операции** предназначена для выполнения следующих действий:

- **Проверка всех графиков**;
- **Копировать график** <F5> – создание нового графика на основе копирования уже существующего графика.

## 3. Настройка

### 3.1. Настройка приложения

Настройка параметров, управляющих работой данного приложения, выполняется в пункте меню (*Настройка, сервис\Настройка приложения*). В режиме настройки следует выбрать нужные значения параметров или изменить значения параметров, установленных по умолчанию (Рис. 3-1):

- **Связь с приложением «Кадры»**. Данный параметр разрешает или запрещает совместную эксплуатацию данного приложения с приложением **КАДРЫ**;
- **Связь с приложением «Заработная плата»**. Этот параметр устанавливает или отключает взаимодействие данного приложения с приложением **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. При установке связи данные табельного учета передаются в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Кроме того, при установке данного параметра текущий учетный период для приложения **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** должен быть не раньше, чем расчетный период в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**;
- **Начало ведения табельного учета** – начальный период (первый месяц) ведения табельного учета. Данные вводятся в формате «ММ.ГГГГ». Программа автоматически определяет первый возможный месяц, исходя из наличия документов со статусом *Исполнен* или *В зарплате*. Пользователь может выбрать этот или более поздний период. При отключении связи приложений **КАДРЫ** и **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** ввод значения данного параметра запрещен;
- **Текущий период табельного учета** – текущий период в табельном учете. Содержимое

данного поля не подлежит редактированию.

Рис. 3-1 Настройка приложения

В режиме настройки имеется группа полей, где указывается время работы на предприятии (время начала и окончания, обеденный перерыв). В дальнейшем эти значения автоматически устанавливаются для рабочих смен в графиках рабочего времени (на закладке **Вариант**) как значения по умолчанию:

- **Время начала работы (по умолчанию)** – время начала работы первой смены в формате «ЧЧ:ММ»;
- **Время окончания работы (по умолчанию)** – время окончания работы первой смены в формате «ЧЧ:ММ»;
- **Продолжительность работы** – общая продолжительность работы первой смены в формате «ЧЧ:ММ». Содержимое данного поля рассчитывается автоматически. Продолжительность работы определяется как разность между временем окончания и начала работы и минус продолжительность обеденного перерыва;
- **Время начала обеденного перерыва** – время начала обеденного перерыва первой смены в формате «ЧЧ:ММ»;
- **Продолжительность обеденного перерыва** – продолжительность обеденного перерыва работы первой смены в формате «ЧЧ:ММ».



*Обратите внимание, что в последнем из описанных полей вводится именно продолжительность обеденного перерыва, а не время его окончания!*

- **Учет вечернего времени** – после отметки этого параметра при создании нового графика рабочего времени в нем появляется возможность вести учет вечернего времени. Для корректной работы необходимо создать новые графики с настройкой вечернего времени. Снятие отметки также потребует создания новых графиков рабочего времени;
- **Начало вечернего времени (по умолчанию)** – ввод начала отсчета вечернего времени;
- **Начало ночного времени** – установка времени начала ночного времени;
- **Окончание ночного времени** – установка времени окончания ночного времени;

В режиме настройки также выделена группа полей, связанная с настройкой особенности ведения суммированного учета на предприятии:

- **Выполнять авторасчет сверхурочных** – при установке данного признака, система производит автоматический расчет сверхурочных, которые порождаются отклонением суммированного графика, от стандартного (базового) графика рабочего времени. Если признак отсутствует, то расчет производится только по команде пользователя;
- **Базовый график рабочего времени** – код графика рабочего времени, по которому рассчитываются нормативные значения рабочего времени за рабочий месяц. Как правило, это 40-часов, поденный график с 5 рабочими днями. Этот график далее предлагается по умолчанию, но может быть изменен;
- **Учесть сверхурочные по расчету** – этот параметр наиболее сложный и требует пояснения. При формировании суммированного графика рабочего времени система автоматически рассчитывает количество дневных и ночных часов, которые должен отработать сотрудник за период времени. Это время может соответствовать нормативному рабочему времени (по базовому графику) или отличаться от него. В тех случаях, когда расчет показывает, что работник отработал по суммированному графику больше, чем должен отработать по норме, возникают сверхурочные часы. Бюджет отработанного времени при этом не изменяется, изменяется только интерпретация этого времени. То, что по графику считались отработанным рабочим временем в дневное время (код табеля «Я») частично должен рассматриваться как сверхурочное время (код в табеле «С»). Однако, в некоторых организациях, вводят сверхурочное время не за счет дневного времени, а за счет отработанного ночного времени и это нередко встречается в практике. Поэтому в приложении существует настройка способа учета сверхурочных по расчету: либо *За счет дневного*, либо *За счет ночного и (при нехватке ночного) дневного времени*. По умолчанию установлен способ *За счет дневного времени*, что с точки зрения разработчиков, является более правильным.

### 3.2. Управление периодами

К настроечным режимам также относится режим управления периодами в приложении табельного учета (*Настройка, сервис\ Управление периодами*). При входе в режим на экране отображается форма с учетными периодами и их статусами (Рис. 3-2).

Год	Месяц	Период	Период	Статус
2015	Сентябрь	09.2015	Сен'2015	●
2015	Октябрь	10.2015	Окт'2015	●
2015	Ноябрь	11.2015	Ноя'2015	●
2015	Декабрь	12.2015	Дек'2015	●
2016	Январь	01.2016	Янв'2016	●
2016	Февраль	02.2016	Фев'2016	●
2016	Март	03.2016	Мар'2016	●
2016	Апрель	04.2016	Апр'2016	●
2016	Май	05.2016	Май'2016	●
2016	Июнь	06.2016	Июн'2016	●
2016	Июль	07.2016	Июл'2016	●
2016	Август	08.2016	Авг'2016	●
2016	Сентябрь	09.2016	Сен'2016	●
2016	Октябрь	10.2016	Окт'2016	●
2016	Ноябрь	11.2016	Ноя'2016	●

Рис. 3-2 Управление периодами

Следует сразу отметить, что в табельном учете этот режим носит в существенной степени формальный характер. Действительно, табельный учет ведется строго по учетным периодам. Вначале открывается новый учетный период, для которого создаются таблицы подразделений и

вводятся данные по сотрудникам. Затем табели закрываются и передаются в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Как только табельный учет в текущем периоде по всем подразделениям завершен, текущий период можно закрыть и перейти к следующему периоду. Данный режим как раз и выполняет функцию открытия очередного периода, закрытия периода и перехода к следующему периоду.

При открытии периода проверяется отсутствие кадровых документов, имеющих статус *Исполнен*, и выше. При закрытии очередного периода проверяется факт перевода всех табелей подразделений за этот период в статус *Исполнен*. В дальнейшем с этими операциями будут связаны функции вычисления вспомогательных показателей работы предприятия.

Действия по открытию или закрытию учетных периодов выполняются с помощью команд, вызываемых при нажатии кнопки **Операции**, расположенной в нижней части формы:

- *Закреть период* – операция закрытия очередного периода. При выполнении операции проверяется перевод всех табелей текущего периода в статус *Исполнен* или *В зарплате*. Если это условие выполнено, то текущий период закрывается, а указатель текущего периода переводится на следующий период;
- *Откат периода* – возврат к предшествующему периоду. Такая необходимость возникает для корректировки данных предшествующего периода. В этом случае система снимает с него статус закрытого периода, что разрешает делать в нем корректировки. Откат возможен на любую глубину, но только в границах того периода, в котором ведется табельный учет в системе.

## 4. Справочники приложения

В состав вспомогательных справочников, необходимых для работы данного приложения, входят:

- **Коды колонок табеля;**
- **Графики рабочего времени;**
- **Справочник праздников;**
- **Перенос выходных дней;**
- **Календарные периоды.**

Поскольку справочники **Графики рабочего времени**, **Справочник праздников**, **Перенос выходных дней** и **Календарные периоды** были описаны в п.2, данный раздел будет посвящен только справочнику **Коды колонок табеля**.

В системе ведется подробная классификация видов использования рабочего времени и времени отсутствия сотрудника на рабочем месте. Для этих целей используется специальный справочник видов использования рабочего времени – **Коды колонок табеля**.

При входе в справочник на экране отобразится реестр записей (Рис. 4-1), в котором указаны код колонки и его наименование; группа кодов использования, к которой он относится; признак его вхождения в агрегатную строку табеля, а также признак системности.

Для работы со справочником используются такие стандартные операции как ввод, редактирование, удаление, запись, сортировка и поиск по коду или наименованию, установка общего или контекстного фильтра, а также печать.

Ввод и редактирование записей выполняются в специальной форме (Рис. 4-2), где заполняется следующий набор полей:

- **Код** – код вида использования рабочего времени, состоящий из одного или двух символов. Данный код отображается и в табеле. Ввод кода обязателен;



- **Системная** – признак системной записи. Данный признак имеют записи с кодами из общероссийского классификатора, которые, согласно законодательству, в обязательном порядке должны использоваться при заполнении табелей. Для таких записей некоторые реквизиты закрыты для изменения;
- **Название** – название вида использования рабочего времени. На смысловое содержание данного поля не накладываются никакие ограничения;
- **Код цифровой** – цифровой код вида использования рабочего времени. Можно использовать числа от 0 до 99;

Код	Наименование	Группа	Агрегат. строка	Системная
Б	Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных...	Больничные	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
В	Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные ...	Выходные	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ВМ	Продолжительность работы вахтовым методом	Рабочее время	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ВП	Время простоя по вине работника	Неявки без причин	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Г	Невыходы на время исполнения государственных или обществен...	Неявки по причинам	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ДБ	Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной п...	Отпуска	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ДО	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный рабо...	Отпуска	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ЗБ	Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законон)	Неявки по причинам	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
К	Служебная командировка	Командировки	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ЛЧ	Сокращенная продолжительность рабочего времени против нор...	Рабочее время	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Н	Продолжительность работы в ночное время	Рабочее время	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
НБ	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, пр...	Неявки по причинам	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
НВ	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной плат...	Выходные	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
НЗ	Время приостановки работы в случае задержки выплаты заробот...	Неявки по причинам	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
НН	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	Неявки без причин	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
НО	Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (посо...	Неявки по причинам	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
НП	Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и ра...	Неявки по причинам	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
НС	Продолжительность работы в режиме неполного рабочего време...	Рабочее время	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ОВ	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	Выходные	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ОД	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	Отпуска	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ОЖ	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	Отпуска	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ОЗ	Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотре...	Отпуска	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ОТ	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	Отпуска	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 4-1 Коды колонок табеля

Код ..... Б Системная

Наименование ..... Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пос...

Код цифровой ..... 19 Код буквенный для униф. форм ..... Б

Группа ..... Больничные Входит в агрегатную строку  Входит в праздничную строку

Колонка табеля в "Зарплата" .. 003 ... Больничный лист

Входимость в фонд рабочего времени  Входимость в среднесписочную

Способ ввода кода начисления . Взять из справочника ▾

Вид оплаты ..... БЛФ ... Больничный за счет ФСС

Контролировать заполнение вида оплаты

Учёт продолжительности . . . . В календарных днях ▾ Учёт рабочего времени . . В сутках ▾

Дополнительные сведения ИТ-Э ..... Засчитывается льготная работа

OK Отмена

Рис. 4-2 Форма ввода и редактирования кодов использования рабочего времени

- **Код буквенный для униф. форм** – буквенный код вида использования рабочего времени, применяемый в унифицированных формах. Можно использовать коды длиной с двумя знаками;
- **Группа** – группа кодов использования рабочего времени (всего определено 7 групп): *Рабочее время, Командировки, Отпуска, Больничные, Неявки по причинам, Неявки без причин, Выходные*;

- **Входит в агрегатную строку** – признак вхождения в агрегатную строку табеля;
- **Входит в праздничную строку**. Установка этого признака в настройке кода колонки табеля отключает вхождение данной колонки табеля в агрегатную строку или «собирает» в настройке кода РВ (Продолжительность работы в выходные и нерабочие, праздничные дни) все коды колонок табеля, у которых установлен данный признак;
- **Колонка табеля в «Зарплата»** – код колонки табеля в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Поле используется для организации связи этих двух приложений. Ввод данного реквизита необходим, если приложения **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** и **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** используются совместно;
- **Входимость в фонд рабочего времени** – признак входимости в фонд рабочего времени. По умолчанию признак устанавливается;
- **Входимость в среднесписочную численность** – признак входимости кода в среднесписочную численность. По умолчанию признак устанавливается;
- **Способ ввода кода начисления** – возможные варианты: *Взять из приказа, Взять из справочника, Не используется*;
- **Вид оплаты** – выбирается из соответствующего справочника приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**;
- **Контролировать заполнение вида оплаты** – признак контроля заполнения вида оплаты. Если признак установлен, то в документах контролируется наличие кода вида оплаты;
- **Учет продолжительности** – признак учета продолжительности вида использования рабочего времени (в рабочих или календарных днях). По умолчанию, значение данного параметра *В рабочих днях*;
- **Учет рабочего времени** – в данном поле устанавливается единица измерения рабочего времени (в сутках, в часах, а также в сутках и часах одновременно). По умолчанию единица указана *В сутках*;
- **Дополнительные сведения ИТ-3, Засчитывается льготная работа** – значения этих параметров в рассматриваемом приложении доступны только для просмотра. Их редактирование допускается только в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. При формировании приказов на отпуск или при формировании иных приказов, больничных листов, документов на пособия и выполнении прочих действий, связанных с формированием табеля рабочего времени, если в колонке табеля казаны значения параметра **Дополнительные сведения ИТ-3**, в записях о стаже для исчисления пенсии заполняется третий параметр из «Дополнительных сведений». В соответствии с настройкой параметра **Засчитывается льготная работа** заполняются или оставлены пустыми значения полей **Территориальные условия, Особые условия труда, Код позиции списка, Исчисление трудового стажа, Основание для выслуги лет** значениями из предыдущей записи стажа.

## 5. Табели рабочего времени

Все, о чем говорилось ранее, представляло собой только подготовительный этап для формирования таблиц рабочего времени. Вся основная работа по учету рабочего времени выполняется в режиме **Табели рабочего времени**.

**Табель рабочего времени** – это специальный документ, в котором с помощью кодов отмечается использование рабочего времени сотрудника в течение расчетного периода за каждый рабочий день.

Табель формируется для каждого подразделения в отдельности и в него включаются все сотрудники, которые работают в этом подразделении. Каждый табель заполняется

ответственным за него сотрудником совершенно независимо от других табелей. Обычно, таким сотрудником является руководитель подразделения.

Табели создаются на каждый учетный период (месяц) для каждого подразделения. Как правило, это делается в начале расчетного периода. Для табелей поддерживается стандартная «идеология» статусов документов, существующая в системе БЭСТ-5.

В момент создания табеля ему присваивается статус *Проект*. Пока табель находится в этом статусе, в нем разрешены любые действия по учету использования рабочего времени. По завершении этого периода табелью присваивается статус *Исполнен*. С этого момента все действия с табелем запрещаются.

Если настроена связь с приложением **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, то табелью можно присвоить статус *В зарплате*. После этого данные табельного учета становятся доступны для ведения расчетов по оплате труда. Система допускает обратное изменение статусов, но только в последовательности: *В зарплате* → *Исполнен* → *Проект*.

Табели каждого подразделения ведутся последовательно по учетным периодам. Сначала создается табель для первого периода, заполняется и переводится в статус *Исполнен* и *В зарплате*. Только после этого можно создать табель для следующего учетного периода и т.д. Переход к следующему учетному периоду выполняется согласованно и только в том случае, если все табели переведены в высший статус. Обратные переходы (т.е. возврат к предыдущим периодам) также возможны, но при условии соблюдения определенных правил.

## 5.1. Реестр табелей

При входе в режим на экране отображается список табелей, открытых в текущем расчетном периоде (Рис. 5-1).

	Номер	Дата	Период	Подразделение		Отработано, дней		Отработано, часов		
				Код	Наименование	План	Факт	План	Факт	
<input type="checkbox"/>	3	000001	23/09/2016	Янв'2016	000001	Дирекция	45	45	360:00	360:00
<input type="checkbox"/>	3	000002	23/09/2016	Янв'2016	000002	Финансовый отдел	45	45	360:00	360:00
<input type="checkbox"/>	3	000003	23/09/2016	Янв'2016	000003	Бухгалтерия	45	45	360:00	360:00
<input type="checkbox"/>	3	000004	23/09/2016	Янв'2016	000004	Отдел кадров	30	30	240:00	240:00
<input type="checkbox"/>	3	000005	23/09/2016	Янв'2016	000005	Отдел маркетинга	45	45	360:00	360:00
<input type="checkbox"/>	3	000006	23/09/2016	Янв'2016	000006	Отдел сбыта	45	45	360:00	360:00
<input type="checkbox"/>	3	000007	23/09/2016	Янв'2016	000007	Гараж	27	22	204:00	164:00
<input type="checkbox"/>	3	000008	23/09/2016	Янв'2016	000008	Охрана	57	57	444:00	444:00
<input type="checkbox"/>	3	000009	23/09/2016	Янв'2016	000011	Цех 2	57	57	444:00	444:00
<input type="checkbox"/>	3	000010	23/09/2016	Янв'2016	000013	Участок №2	39	31	288:00	224:00
<input type="checkbox"/>	3	000011	23/09/2016	Янв'2016	000017	Разделочный цех	45	45	360:00	360:00
<input type="checkbox"/>	3	000012	23/09/2016	Янв'2016	Бр0001	Бригада 1	42	42	324:00	324:00
<input type="checkbox"/>	3	000013	23/09/2016	Янв'2016	Бр0002	Бригада 2	36	36	252:00	252:00

Рис. 5-1 Реестр табелей рабочего времени

В этом режиме можно просматривать табели за другие периоды, а также в разрезе подразделений или сотрудников (выбор интересующего периода, подразделения или сотрудника осуществляется в соответствующих полях, расположенных в верхней части реестра).

По умолчанию в реестре отображаются табели за текущий расчетный период и по всем имеющимся подразделениям.

В реестре табелей отображаются код текущего состояния табеля, номер, дата формирования и период, к которому он относится; код и наименование подразделения; количества отработанных дней и часов (плановое и фактическое). Крайняя левая колонка таблицы отводится для отметки выбираемых подразделений с целью одновременного выполнения операций с ними.



## Стандартные операции

При работе с табелями рабочего времени предусмотрены следующие стандартные операции:

- Создание нового табеля – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка→Новая запись*;
- Редактирование табеля – клавиша <Enter>, или кнопка **Редактировать**, или команда меню *Правка→Редактировать*;
- Удаление табеля – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка → Удалить*;
- Сохранение табеля – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка → Сохранить*;
- Сортировка табелей в реестре – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. При этом предусмотрены следующие способы сортировки: *по периоду и коду; периоду и подразделению; статусу, коду и периоду; статусу, подразделению и периоду; коду и периоду; подразделению и периоду; номеру, дате*;
- Поиск записей в реестре – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий**, **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка→Поиск*. Общий поиск осуществляется по следующим критериям: *по периоду и коду; периоду и подразделению; статусу, коду и периоду; статусу, подразделению и периоду; коду и периоду; подразделению и периоду; номеру, дате*;
- Печать – клавиши <F9>, <Alt+F9>, или соответствующие кнопки на панели инструментов, или команды меню *Файл → Печать*, *Файл→Печать с выбором шаблона*.

## 5.2. Ввод записей в реестр

Операция ввода новой записи в реестр табелей выполняется особым образом. При выборе данной операции появляется форма, где следует выбрать подразделения (Рис. 5-2), для которых должны быть созданы табели.

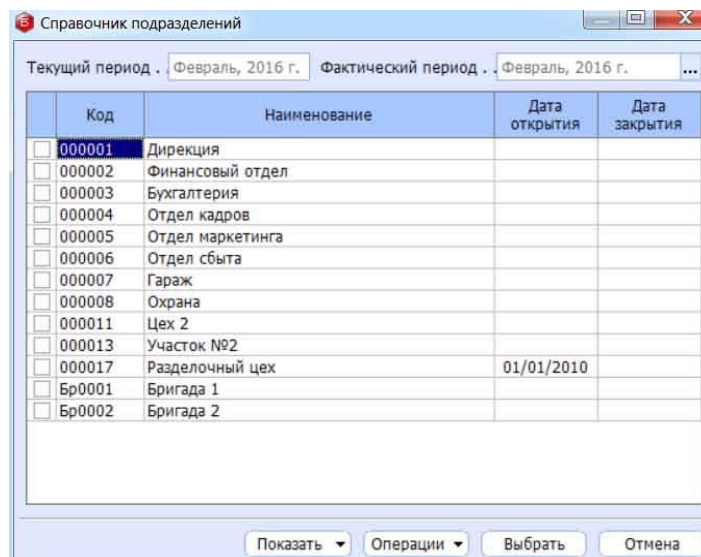


Рис. 5-2 Окно выбора подразделений

В списке, отображаемой в данной форме, приводятся только те подразделения, у которых отсутствуют табели для данного расчетного периода. Отметим необходимые подразделения (это делается в первой колонке таблицы) и нажмем кнопку **Выбрать**. После этого окно выбора закрывается, и система создает табели для выбранных подразделений.

В нижней части рассматриваемой формы существует ряд кнопок, имеющих следующее

назначение:

- **Показать** – желаемый вид отображения списка: *Открытые подразделения периода* <Shift+1> или *Все подразделения* <Shift+2>;
- **Операции** – выбор способа проставления/снятия отметок для подразделений:
  - *Отметить/снять отметку* <Insert> – отметка произвольной совокупности подразделений для одновременного выполнения операций с ними/снятие ранее проставленных отметок;
  - *Отметить все* <+> – отметка всех записей в реестре;
  - *Снять все отметки* <-> – снятие отметки со всех записей.
- **Выбрать** – формирование табелей для выбранной совокупности подразделений;
- **Отмена** – отмена формирования табелей.

В момент создания табеля подразделения выполняется комплекс действий по начальному вводу данных в табель:

- Система определяет список сотрудников, не уволенных на момент начала учетного периода и включает их в табель (т.е. создает строки табеля);
- Система просматривает приказы на прием и перевод и включает в табель сотрудников, принятых после начала действия табеля, т.е. сотрудников, для которых уже есть приказы со статусом *Исполнен*;
- Для всех сотрудников производится расчет графиков рабочего времени, по которым они работали в подразделении в течение учетного периода и проставляются плановые рабочие и выходные дни, продолжительность рабочего времени, рабочие смены. Если работа должна производиться в дневное и ночное время, то указывается продолжительность работы для каждого вида времени;
- Система просматривает имеющиеся на этот момент приказы на отпуск, командировки, а также листы нетрудоспособности, относящиеся к учетному периоду и проставляет в таблице отметки по каждому виду использования рабочего времени;

В результате всех перечисленных действий формируется предварительно заполненный табель рабочего времени, где учтены все имеющиеся на этот момент отклонения от плановых графиков. Далее этот табель используется для ведения учета в течение текущего учетного периода.

Созданный таким образом табель получает статус *Проект*. В этом статусе он доступен для редактирования, может быть свободно удален и заново создан пользователем системы.

### 5.3. Табель подразделения

После того, как создан список табелей, пользователь выбирает нужный ему документ и открывает его для работы (Рис. 5-3).

В верхней части формы отображаются основные реквизиты табеля: подразделение, текущий расчетный и фактический период (более подробно об этом будет рассказано далее), а также текущий статус.

Средняя часть формы содержит таблицу с табелями сотрудников за этот период.

В нижней части формы приводится детализированная информация для поля, на котором установлен курсор в таблице сотрудника. Здесь выводятся ФИО и должность работника, текущая дата, код использования рабочего времени, наименование вида, продолжительность работы, смена, сведения о документе кадрового учета, вид графика, плановое и фактическое рабочее время, примечание произвольного характера. Заметим, что создаваемый табель заполняется сведениями согласно плановым графикам рабочего времени и приказам по персоналу,

действующим на момент создания графиков.

Табель рабочего времени

Расчётный период табеля: Февраль, 2016 г.

Номер ..... 000014    Дата оформления .....    Текущий период ... Февраль, 2016 г.    Статус . . Проект

Подразделение . Дирекция    Фактический период Февраль, 2016 г.

Таб. №	Фамилия И. О.	1 Пн	2 Вт	3 Ср	4 Чт	5 Пт	6 Сб	7 Вс	8 Пн	9 Вт	10 Ср	11 Чт	12 Пт	13 Сб	14 Вс	15 Пн	16 Вт
000001	Васильев А.Е.	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я
000002	Антонович В.А.	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я
000003	Ковров С.М.	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я

Фамилия И.О. . . Васильев А.Е.    Код в табеле . . . Я - Продолжительность работы в дневное время

Должность . . . . . Генеральный директор    График, смена . .001 5 дней в неделю 8 часов в., Смена 1

Текущая дата . . . 01.02.2016 г, Понедельник    Рабочее время . . ПЛАН: 08:00 (Я-08:00); ФАКТ: 08:00 (Я-08:00)

Документ . . . . .    Примечание . . . . .

Сотрудник    Табель    ОК    Отмена

Рис. 5–3 Форма табеля подразделения

В текущем периоде создание табелей для закрытого подразделения не допускается, а закрытии периода отсутствие табеля текущего периода не рассматривается как ошибка. Напомним, что под закрытым подразделением подразумевается подразделение, дата открытия которого (если она указана) позже даты окончания текущего периода табельного учета или дата закрытия которого раньше или равна дате начала текущего периода табельного учета.

### 5.3.1. Операции с табелем

В режиме работы с табелем поддерживаются такие стандартные операции, как *Сохранить*, *Удалить* и *Печать*. Первая из них предназначена для сохранения табеля в базе данных без выхода из формы. Вторая обеспечивает удаление текущего табеля, имеющего статус *Проект*. Третья операция позволяет напечатать табель в стандартном виде – по формам Т-12 и Т-13.

Специальные операции с табелем вызываются с помощью кнопок, расположенных в нижней части формы. Кнопка **Сотрудник** служит для обращения к операциям, связанным с сотрудником, который выделен в таблице рабочего времени. Подробнее о связанных с ней операциях будет рассказано в п.5.3.2.

Кнопка **Табель** позволяет обратиться к операциям, связанным с табелем рабочего времени, как с единым документом. Кнопки **ОК** и **Отмена** используются для сохранения/отмены сделанных изменений в табеле и последующего выхода в реестр табелей. Далее рассмотрим команды, доступные при нажатии вышеуказанных кнопок.

#### Кнопка «Табель»

Кнопка используется для обращения к операциям работы с табелем, как с единым документом:

- *Изменить статус* <Alt+S> – изменение статуса табеля: от состояния *Проект* до состояния *Исполнен* и, наконец, до *В зарплате*, а также в обратном порядке: *В зарплате* → *Исполнен* → *Проект*;



*Табель, в котором учтены все документы, но отсутствуют строки, можно перевести в статус не выше, чем «Исполнен». При переводе статуса табеля подразделения на «В зарплате», если в текущем периоде существуют приказы движения, имеющие статус «Исполнен», выдается соответствующее предупреждение.*

- *Расчет сверхурочных* <Ctrl+O> – выполнение расчета сверхурочных по сотрудникам, в отношении которых использовался суммированный учет рабочего времени. Система производит расчет сверхурочных и при необходимости вносит изменения в суммированный табель;
- *Рабочее время* <Alt+R> – отображение планового и фактического количества рабочих дней и рабочих часов по всем сотрудникам данного подразделения (Рис. 5-4);

Рабочее время по сотрудникам подразделения

Общие

Подразделение . . Дирекция Текущий период . . . Февраль, 2016 г.  
Фактический период . Февраль, 2016 г.

Таб. №	Фамилия И.О.	Продолжительность рабочего времени				Календарные дни отработанные
		План		Факт		
		Дней	Часов	Дней	Часов	
000001	Васильев А.Е.	21	167:00	21	167:00	29
000002	Антонович В.А.	21	167:00	21	167:00	29
000003	Ковров С.М.	21	167:00	21	167:00	29

Рис. 5-4 Рабочее время сотрудников

Сводные показатели табеля

Общие

Подразделение . . Дирекция Текущий период . . . Февраль, 2016 г.

Наименование показателя	Значение показателя	
	План	Факт
Численность сотрудников		3
Всего отработано, дней	63	63
Всего отработано, часов	501:00	501:00

Рис. 5-5 Сводные показатели табеля

- *Суммированный табель* – формирование суммированного табеля. О табеле этого типа будет рассказано в п.5.4;
- *Сводные показатели* – вывод сводных показателей работы подразделения (Рис. 5-5). В выведенной на экран таблице представлены сводные плановые и фактические показатели, по выбранному подразделению: численность сотрудников, количество отработанных дней и часов;
- *Показывать уволенных* – включение/отключение отображения уволенных сотрудников. При выборе данной команды будет выведен список сотрудников, уволенных на начало действия табеля;
- *Отметить/Снять отметку* (<Insert>) – отметка/снятие отметки с выбранных сотрудников;
- *Отметить все* (<+>) – отметить всех сотрудников в табеле;

- *Снять все отметки (<->)* – снятие отметок со всех сотрудников.

### 5.3.2. Табель сотрудника

Табель подразделения состоит из табелей отдельных сотрудников. Табеля сотрудников формируются следующим образом.

Исходя из данных о приеме, переводах и увольнении, отраженных в соответствующих приказах, система рассчитывает плановый график рабочего времени. Расчет производится за каждый интервал действия графика в период работы сотрудника. Например, сотрудник работал с 05.03 по 28.03, при этом до 15.03 он работал по поденному графику рабочего времени 001, а, затем, по суммированной схеме учета – с графиком 005. Расчет планового графика сначала производится с 05.03 по 15.03 для графика 001, а затем для периода с 16.03 по 28.03 – по графику 003. После этого в таблице будут определены плановые дни работы, рабочие смены сотрудника, продолжительность работы в дневное и ночное время.

Учетные операции в таблице представляют собой ввод данных об отклонениях от первоначального заполнения табеля. Данные об отклонениях формируются следующими способами:

- При вводе кадровых документов. Отклонения проставляются автоматически после ввода документа;
- Прямой корректировкой ячейки табеля. Отклонения проставляются вручную;
- Вводом отклонения на дату. Отклонения проставляются вручную.

### Ввод документов кадрового учета

При вводе новых документов кадрового учета, влияющих на использование рабочего времени сотрудника (или сотрудников), в текущем периоде автоматически вносятся изменения и в соответствующие табели рабочего времени сотрудников. Данные документы вводятся в приложении **КАДРЫ**. Для отражения этих документов в табельном учете необходимо:

- Ввести в приложении **КАДРЫ** приказ по персоналу;
- Перевести приказ в статус *Исполнен* или *В зарплате*;
- Перейти в редактируемый табель рабочего времени.

После этого система сообщит о новых приказах и внесет изменения в табель в соответствии с этими приказами. В частности, если в подразделение были приняты новые работники, будут созданы строки табеля по каждому новому работнику.

Дата приказа обязательно должна соответствовать учетному периоду, а фактические даты действия приказа могут касаться как текущего периода, так и прошлых (будущих) периодов.

Учет больничных листов в таблице осуществляется по дате их регистрации. Регистрация больничного листа производится в учетном периоде приложения **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**. Например, расчетный период табеля – январь 2022 г. Тогда листок нетрудоспособности можно зарегистрировать в январе или в будущем периоде. Эти периоды уже закрыты для изменения. В больничном листе имеется дата его регистрации и период фактического действия (период нетрудоспособности). Если на момент регистрации накладывается ограничение, то период нетрудоспособности может быть как раньше, так и позже этой даты. Если период нетрудоспособности относится к закрытому периоду, то соответствующий интервал будет сторнирован и в текущем периоде будут сделаны корректирующие записи. Если период нетрудоспособности относится к текущему или будущему периоду, то плановый табель будет изменен в общем порядке.



Подробнее об обработке больничных листов рассказано в Главе Руководства пользователя «Заработная плата» – см. п.4.5.

В тех случаях, когда период действия документа охватывает прошлые учетные периоды, по которым есть закрытые таблицы рабочего времени, система выполняет автоматическое сторнирование информации таблицы соответствующего периода и вводит записи в соответствии с введенным документом. Все изменения записываются только в текущем таблице, таблицы прошлых периодов при этом не изменяются.

Приказы о перемещении/изменении оклада/тарифа обрабатываются в таблице так же, как приказ на перемещение/перевод, т.е. в суммированном таблице присутствуют агрегатные строки, соответствующие изменениям условий труда (см.п.5.4).

Если документ касается будущих периодов, то система будет проставлять отметки об этом документе в табелях соответствующих периодов – по мере их создания.

### Прямая корректировка табеля

Описанный далее способ используется, если для какого-то дня один код рабочего времени нужно изменить на какой-либо другой код. Например, вместо кода рабочего времени «Я» необходимо ввести код «ПК - Повышение квалификации с отрывом от работы». В этом случае следует установить курсор в ячейке, соответствующей требуемой дате, и нажать клавишу <Enter> (или кликнуть мышью). Система откроет справочник кодов колонок табеля, в котором выбирается код для замены.

Если на эту дату было введено несколько кодов рабочего времени, то все они будут заменены одним новым значением. При удалении табеля и повторном его создании данные изменения не сохраняются.

При смене в поденном таблице кода колонки табеля на «НН» (Неявки по невыясненным причинам) значение в колонке «Рабочее время» обнуляется.

### Ввод отклонения на дату

В приложении разрешается корректировка поденного табеля с управлением продолжительностью события. Отличие этого способа от предыдущего состоит в том, что он позволяет изменить время события или ввести несколько событий на один рабочий день.

Использование рабочего времени		Смена	Рабочее время	Примечание
Код	Наименование			
Я	Продолжительность работы в дневное время	Смена 1	08:00 00:00	

Рис. 5-6 Форма для ввода отклонений

Например, для рабочего дня с Я = 6 час, Н = 2 час, можно ввести сверхурочные С = 2 часа. Для решения этой задачи используется комбинация клавиш <Ctrl+Enter>. Далее, в открывшейся форме (Рис. 5-6) можно изменить строку для существующего кода рабочего времени или добавить новую строку.

Этим способом можно ввести несколько кодов рабочего времени на одну дату, изменить смену или рабочее время, а также просто заменить один код другим. При удалении табеля и повторном его создании внесенные изменения не сохраняются.

При замене выходного дня (код «В») в карточке табеля на коды группы «Рабочее время» (<Ctrl+Enter> в карточке поденного табеля) предусмотрен выбор смен для текущего графика на этот день. Для всех других случаев смену в рабочий день менять нельзя, смена ставится только согласно графику рабочего времени.

Что касается расчета отработанных календарных дней, то при неполном отработанном месяце в расчет берутся те дни поденного табеля, в карточке которых указаны коды колонок табеля с установленным параметром **Входимость в фонд рабочего времени**.

### Ограничения корректировки табеля

При корректировках табеля любым из описанных способов имеются определенные ограничения:

- Запрещается вводить какие-либо данные в интервале дат, когда сотрудник не работал в подразделении;
- Не рекомендуются (а иногда и запрещается) изменять коды рабочего времени, которые были введены приказами на отпуск, командировку или листами нетрудоспособности. Это может нарушить бизнес-логику системы.

### Кнопка «Сотрудник»

В процессе работы с табелем сотрудника предусмотрен ряд операций, вызываемых из меню, доступного при нажатии кнопки **Сотрудник**:

- *Ввести отклонения* <Ctrl+Enter> – ввод отклонений в таблице сотрудника от планового графика. В форме, появляющейся при выборе данной операции (Рис. 5-6), приводятся текущая дата, фамилия сотрудника и сведения о работе сотрудника в этот день. Пользователь может изменить эти данные, например, уменьшить продолжительность рабочего времени. Форма позволяет вводить различные примечания и комментарии, касающиеся причин изменений. Можно также ввести несколько записей с разными кодами использования рабочего времени. Добавление, изменение и удаление записей выполняются с помощью соответствующих команд на панели инструментов. Следует заметить, что ввод отклонений возможен без использования этой операции, т.е. простым редактированием соответствующей позиции. Однако тогда нельзя вводить примечания или несколько записей на одно и то же число;
- *Расчет сверхурочных* <Alt+O> – расчет сверхурочных часов для графиков работы с суммированным учетом рабочего времени. В таких случаях возможно возникновение переработок вследствие отличия графика работы от нормативного рабочего времени (40-часовая рабочая неделя). Система автоматически делает этот расчет при создании табеля, однако с использованием данной команды расчет может быть произведен снова. После расчета на экран выводятся сведения о сверхурочных часах на период. Сами отклонения фиксируются в суммированном табеле сотрудника;
- *Переформировать табель* – переформирование табеля выполняется только для сотрудника, на ФИО которого установлен курсор. Все изменения, внесенные вручную, при этом будут отменены;
- *Отменить приказ* – отмена действия последнего по времени приказа, касающегося данного сотрудника. При этом сам табель сотрудника будет переформирован с потерей всех изменений, внесенных в табель вручную. После отмены приказа в таблице появляется возможность отменить действие приказа и перевести его в статус *Проект*. Эта операция достаточно сложная и длительная. Не стоит злоупотреблять ее применением;



- *Суммированный табель* <Alt+T> – формирование суммированного табеля сотрудника. В итоговой форме показывается табель этого вида, но для одного сотрудника. Форма табеля описана далее;
- *Приказы/Документы* – отображение списка кадровых документов по данному сотруднику, которые были проведены в текущем периоде;
- *Личная карточка* <Alt+C> – обращение к карточке кадрового учета сотрудника непосредственно из табеля. После этого, в открывшейся форме карточки будут доступны все предусмотренные для нее операции.

## 5.4. Суммированный табель

На основании поденного табеля составляется суммированный табель. Этот табель содержит обобщенную информацию о работе в текущем периоде – без разбивки по дням. Суммированный табель может быть составлен как для подразделения в целом, так и для отдельно взятого сотрудника.

### 5.4.1. Табель подразделения

В суммированном табеле подразделения содержатся сводные показатели использования рабочего времени по подразделению в целом за расчетный период (Рис. 5-7). Для каждого кода использования рабочего времени приводятся название и общее время по подразделению. Эта форма, в основном, может применяться для получения статистических сведений.

Рис. 5-7 Суммированный табель подразделения

Однако наиболее важной особенностью суммированного табеля является не статистика, а так называемые *агрегатные строки*.

### 5.4.2. Табель сотрудника

Более значимым документом по сравнению с суммированным табелем подразделения является суммированный табель сотрудника. Заметим, что именно суммированный табель и передается в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** для выполнения расчетов по оплате труда. Особенность заключается в том, что однотипные события, например, больничные, передаются по каждому случаю в отдельности. Так, если в период работы были приказы на перевод, которые изменяли хотя бы оклад сотрудника, то будут создаваться отдельные строки для периода действия каждого документа.

Суммированный табель сотрудника создается на учетный период в разрезе кодов использования рабочего времени путем суммирования подневных данных при одинаковых условиях. Например, если сотрудник 20, 21 и 22 числа текущего месяца был в отпуске, то в



поденном табеле за эти числа будет проставлены дни отпуска, а в суммированном табеле будет создана одна запись об отпуске на три календарных дня.

Суммированный табель состоит из одной или нескольких строк (Рис. 5-8). Для каждого вида использования рабочего времени создается отдельная строка. В строке отображаются фактический период, к которому относится данная строка, код использования рабочего времени, продолжительность в рабочих днях и/или часах. Кроме того, указывается код графика рабочего времени, нормативное время по этому графику, код вида начисления и название группы рабочего времени, к которому относится этот вид рабочего времени. В последней колонке указываются специальные отметки (см. далее).

В подстрочнике таблицы со строками суммированного табеля приводятся пояснения по атрибутам текущей строки. В частности, в поле **Код времени** приводится наименование вида рабочего времени. В поле **Рабочий график** приводится наименование графика рабочего времени, в поле **Вариант** – номер рабочей смены. Наконец, в поле **Основание** дается описание документа основания (действующего приказа на прием или перевод).

Фактич. период	Код времени	Продолжительность		График	Нормо-время		Код НУ	Группа рабочего времени	A
		Дней	Часов		Дней	Часов			
01.2016	*	7	056:00	001	15	120:00	ТАР	Рабочее время	A
01.2016	Я	7	000:00	001	15	120:00	ТАР	Рабочее время	
01.2016	Б	3					БЛР	Больничные	
01.2016	Б	15					БЛФ	Больничные	
01.2016	В	6						Выходные	

Рис. 5-8 Суммированный табель сотрудника

В суммированном табеле сотрудника (Рис. 5-8) за январь содержатся сведения трех типов. Во-первых, это строки с данными об использовании рабочего времени в текущем периоде (в данном случае, январе). Эти строки идентифицируются номером текущего периода и кодом рабочего времени. Во-вторых, это агрегатные строки, которые идентифицируются символом «\*» в колонке «Код времени». Подробнее об этом будет сказано далее. Наконец, в таблице присутствуют строки, связанные с корректировкой табелей за предшествующие периоды. Они отмечены номером предшествующего периода, а часть из них выделена красным цветом (сторно). Подробнее об этом также будет рассказано далее.

### Агрегатные строки

Если вспомнить содержание информации, получаемой в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** из приложения **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**, то это будет стандартный документ «Табель рабочего времени» по форме Т-12 или Т-13. При этом специалисты по расчету зарплаты используют не данные поденного учета, а агрегированные данные, представленные в колонках 8-13.

В этих колонках приводится общее рабочее время, а также количество отработанных часов в ночное время, сверхурочных, а также отработанных в праздничные и выходные дни. Очевидно, и при формировании табеля в электронном виде было бы удобно представлять информацию в

подобном виде.

Для этих целей в системе введены **агрегатные строки**, которые для каждого документа основания (приказа на прием или приказа на перевод) вычисляют общее отработанное рабочее время. Эти строки не имеют стандартных кодов рабочего времени. Вместо кода в колонке «Код времени» проставляется признак «\*». В последней колонке указывается признак «А», т.е. агрегатная. В колонках «Продолжительность рабочего времени» в этой строке приводится общее количество отработанных рабочих дней и рабочих часов (включая работу в специальных условиях). Также приводится код графика рабочего времени, и нормативное время по этому графику в текущем месяце.

При расчете заработной платы рабочее время в агрегатной строке учитывается с коэффициентом 1. Ночное и сверхурочное время, работа в праздничные дни учитываются с различными повышающими коэффициентами по отношению к времени в агрегатной строке.

### Корректировка вида оплаты

Для обеспечения более тесной связи приложения **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** с приложением **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, во всех позициях суммированного табеля, которые передаются для расчетов по оплате труда, должны быть проставлены коды видов оплаты. Например, в строке с описанием отпуска (код – «ОТ») должен быть указан код вида оплаты, а в строке для выходных (код «В») код вида оплаты отсутствует.

В момент передачи табеля для расчета заработной платы система проверяет правильность заполнения табеля и выводит диагностические сообщения об ошибках (в форме предупреждения). Пользователь может изменить код вида оплаты или ввести его непосредственно в суммированном табеле. Для этого в таблице нужно выбрать строку и нажать <Enter>. На экране появится форма, где будет доступен для редактирования только код вида оплат.

### 5.4.3. Корректировка прошлых периодов

Корректировка табелей прошлых периодов производится с помощью кадровых документов, которые относятся к текущему периоду, но влияют на прошлые периоды. При вводе таких документов система автоматически сторнирует данные в табеле прошлого периода и вводит корректирующую запись. Все изменения вносятся в суммированный табель текущего периода.

### 5.4.4. Расчет сверхурочных

Еще одним элементом суммированного табеля, который не находит отражения в поденном табеле, являются сведения по расчету сверхурочных, возникающих в связи с отличием графика суммированного учета от стандартного графика. Напомним, что стандартным графиком в РФ является 40-часовая рабочая неделя с 5 рабочими днями по 8 часов и 2 выходными.

В ситуациях, когда невозможно обеспечить стандартную продолжительность рабочей недели в 40 часов, законодательство разрешает устанавливать некий период длительностью более недели, в течение которого должна обеспечиваться нормативные затраты рабочего времени, более недели. Этими периодами могут быть месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и год.

Такой период называется **учетным** и затраты рабочего времени за период должны быть точно такими, как при работе по **нормативному** графику. В качестве нормативного графика используют поденный график с 5 рабочими днями и 2 выходными, с 40-часовой рабочей неделей. Если сотрудник по суммированному графику за учетный период отработал больше нормативного, то это время считается сверхурочным временем.

Попутно заметим, что суммированный учет не отменяет графика выходов и определения плановой продолжительности рабочего дня. Переработка сверх установленного времени также относится к сверхурочным, но это локальное сверхурочное время. Мы же говорим о сверхурочном времени, которое порождается именно особенностями суммированного учета.

Если в период суммированного учета у сотрудника были пропуски в работе, например, отпуск, больничный и т.д., расчет сверхурочных усложняется. Необходимо выделить интервал пропуска и определить количество рабочих смен за этот же период по нормативному графику. Затем данное рабочее время вычитается из планового, и расчет сверхурочных за учетный период делается с учетом этой корректировки.

Понятно, что количество таких пропусков может быть больше одного, и за учетный период может быть применен не один, а несколько суммированных графиков. Все это приводит к тому, что расчет сверхурочных делается достаточно сложным.

Для реализации расчета сверхурочных в приложении **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** предусмотрены следующие средства:

- В настройке приложения существует возможность указания базового графика рабочего времени (см.п.3.1). Базовый график будет использоваться по умолчанию в расчетах сверхурочных, если в самом суммированном графике не указано другое значение;
- В карточке графика рабочего времени суммированного учета можно указывать ссылку на базовый (нормативный) график, по отношению к которому и ведется расчет. Формально указание базового графика не обязательно. В этом случае будет использован базовый график, определенный в настройке. Ниже показан пример карточки суммированного графика, распространенного в торговых организациях (Рис. 5-9);

График (Суммированный 2 дн/2 вых 10 часов в день)

Общие | Варианты | Итоги

Код: \$ Сменный  Не действует  Учет вечернего времени  Начало вечернего времени 00:00

Наименование: Суммированный 2 дн/2 вых 10 часов в день

Примечание:

Учет времени: Суммированный Учетный период: Месяц Базовый график: 001 5 дней в неделю 8 часов

Рабочий день	Сместить график	День	Смена	Рабочее время	Дневное время		Ночное время	
					Код	Время	Код	Время
Суббота	<input type="checkbox"/>	1	1	10:00	Я	10:00		00:00
Воскресенье	<input type="checkbox"/>	2	1	10:00	Я	10:00		00:00
Праздник	<input type="checkbox"/>	3		00:00	В	00:00		00:00
Перенос выходных	<input type="checkbox"/>	4		00:00	В	00:00		00:00

Сокращать предпраздничные дни

Сокращать предпраздничные дни на: 1:00

Дней в цикле: 4

Дата начала отсчета графика: 01/12/2015

Операции | OK | Отмена

Рис. 5-9 Пример суммированного графика

- Предоставлена возможность ввода новых записей и корректировок суммированных таблиц рабочего времени. В первую очередь это сделано для того, чтобы суммированный график формировался не только на основании поденного графика, но и другими способами. Еще одним способом является ручной ввод строк в таблицу. Наконец, записи могут формироваться при выполнении специального расчета сверхурочных.

Как уже было сказано ранее, расчет сверхурочных в суммированном графике выполняется с помощью специальной кнопки **Сотрудник** → команда *Расчет сверхурочных* или комбинации клавиш <Alt+O>.

Пользователь выбирает нужного сотрудника и обращается к команде выполнения расчета по сотруднику. Если в течение периода в отношении сотрудника применялся суммированный учет, результаты расчета будут представлены в виде, как на Рис. 5-10.

В левой части формы (Рис. 5-10) отображаются основные детали расчета, включая коды суммированного графика и нормативного графика, плановое рабочее время в днях и часах за период (или периоды) использования суммированного графика, фактически отработанное

время с учетом пропусков. Далее приводятся результаты расчета.

Показатель	Суммированный график	Нормативный график	Интервал действия сум. графика	
			с	по
Код графика рабочего времени	002	001	01/01/2016	31/01/2016
Вариант графика рабочего времени	Смена 2	Смена 1		
Плановое рабочее время, дн.(час.)	12 (84:00)	15 (120:00)		
Фактическое рабочее время, дн.(час.)	12 (84:00)	15 (120:00)		
Сверхурочных всего, час.	00:00			
В том числе:				
Сверхурочных до 2 часов, час.	00:00			
Сверхурочных свыше 2 часов, час.	00:00			

Рис. 5-10 Детализация расчета сверхурочных часов

В строке «Сверхурочных всего» приведено общее время сверхурочных в часах, если таковые существовали. Далее показывается теоретически возможное количество сверхурочных продолжительностью до 2 часов и количество сверхурочных часов более 2 часов в день. В приведенном примере сверхурочные отсутствуют. В правой части формы для справки выводятся интервалы использования суммированного графика рабочего времени в течение учетного периода

В суммированной таблице сторнируются не системные коды «Я» и «Н», а коды дневного и ночного времени, указанные в варианте того графика рабочего времени, для которого рассчитывались сверхурочные.

После выполнения расчета пользователь должен нажать одну из кнопок в нижней части экрана. При нажатии **ОК** результат расчета сохраняется, и в суммированной таблице делается запись о сверхурочных (если количество часов больше 0). В противном случае (кнопка **Отмена**) форма закрывается без сохранения данных. Расчет может быть выполнен любое количество раз.

Второй способ расчета – обращение в режиме работы с таблицей подразделения к команде *Расчет сверхурочных* <Alt+O> (кнопка **Табель**). В этом случае система выполняет расчет для всех сотрудников подразделения, если для них использовался суммированный учет.

Наконец, этот же расчет можно сделать в режиме работы со списком таблицей подразделений. Пользователь отмечает таблицы, для которых нужно провести расчет и обращается к команде *Расчет сверхурочных* <Alt+O>. Расчет также может быть выполнен многократно.

## 5.5. Особенности учета приказов

При вводе приказов в приложении **КАДРЫ** необходимо учитывать, что дата приказа должна соответствовать текущему периоду табельного учета. Например, если текущий период – март 2020 года, то все приказы могут иметь дату приказа от 01.03.2020 г. Система контролирует даты и не позволяет вводить приказы с более ранними датами. Однако пользователь может вводить приказы с датой, более поздней по отношению к текущему периоду. Тогда такие приказы будут учитываться в следующих табельных периодах.

Вместе с тем, приказы могут иметь дату фактического действия. Эта дата может соответствовать текущему периоду, может быть раньше или позже него. И здесь приказы учитываются разными способами.

Не разрешается вводить приказ на прием, перевод или увольнение за прошлый период. Эти приказы должны иметь даты приема, перевода, увольнения, которые или соответствует

текущему периоду, или быть позже текущего периода. Применительно к нашему примеру, можно ввести приказ на перевод в марте или в апреле, но нельзя ввести приказ на перевод в феврале.

Разрешается вводить любые интервальные приказы – как за прошлые закрытые табельные периоды, так и за текущие или будущие периоды. К интервальным приказам относятся табелируемые приказы на отпуск, командировку или больничный лист.

Если введенный приказ затрагивает прошлый период, то система автоматически сторнирует дни табеля, попадающие в период действия приказа, а вместо них вводит коды рабочего времени, соответствующие приказу. Например, в марте введен больничный лист на 3 рабочих дня за период с 25.02 по 27.02. В этом случае будет сторнировано 3 дня с кодом «Я», а вместо них использовано 3 дня с кодом «Б». Изменения отражаются только в суммированном табеле.

Если приказ затрагивает будущие периоды, то система делает отметку, что по приказу текущего периода необходимо изменить табель (или несколько табелей) будущих периодов. Изменения будут учтены в суммированном табеле и показаны в поденном табеле будущих периодов.

Существует несколько исключений в отношении ввода кадровых документов и влияния и влияния их на табели рабочего времени:

- Ввод архивных документов не влияет на содержание табелей рабочего времени, поскольку такие приказы предназначены исключительно для описания истории трудовой деятельности сотрудника;
- При вводе приказа на оформление нового сотрудника через прием или перевод разрешается отклонение от правила ввода приказов других видов. В этом случае дата поступления сотрудника, которая указана в карточке сотрудника в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, может быть раньше даты начала текущего периода. В остальных случаях это запрещено;
- Разрешается увольнение работника задним числом за прогулы (в периодах, по которым были созданы табели со статусом более высоким, чем *Проект*). Однако накладывается требование, чтобы после даты увольнения в табелях были указаны только код «Прогул» или «Неявка по невыясненным причинам».

## 6. Формирование отчетов

Пункт меню **Формирование отчетов** позволяет получить широкий спектр унифицированных отчетных форм, применяемых при ведении табельного учета:

- **Данные о работе;**
- **Отчеты по среднесписочной численности;**
- **Сводная справка об использовании рабочего времени;**
- **Справка по расчету сверхурочных (суммированный учет);**
- **Суммированный табель по сотрудникам;**
- **Суммированный табель рабочего времени;**
- **Табель рабочего времени (итоговый).**

Перед формированием отчета в карточке запроса следует указать параметры для отбора необходимых данных. Для формирования отчета используется кнопка **Выполнить**.

Напомним, что печать табелей рабочего времени по формам Т-12 и Т-13 осуществляется в режиме **Табели рабочего времени**.

## 6.1. Данные о работе

В этой папке доступны следующие виды отчетов:

- **Данные о работе в подразделении, должности и виде работы за период;**
- **Сотрудники, нетрудоспособные за указанный период;**
- **Сводные данные о приеме и увольнении;**
- **Фактические отпуска.**

### 6.1.1. Данные о работе в подразделении, должности и виде работы за период

Карточка запроса на формирование данного вида отчета (Рис. 6-1) содержит следующие реквизиты:

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"													
Данные о работе в подразделении, должности и виде работы за период													
с 28.04.2022 по 28.04.2022													
Вид работы: <b>все</b>													
Сортировка: <b>по фамилии</b>													
№ п/п	Подразделение	Таб. №	ФИО	Должность	Вид работы	Штат	Разряд (класс)	Дата начала	Дата окончания	Кол-во ставок	Оклад/тариф	Надбавка (сумма)	Надбавка (%)
1	000001 Дирекция	000002	Антонович Владимир Антонович	Зам. генерального директора	Основная	Да		01.10.95		1	30 000.00		
2	000001 Дирекция	000001	Васильев Андрей Евгеньевич	Генеральный директор	Основная	Да		01.10.95		1	40 000.00		
3	000001 Дирекция	000003	Ковров Сергей Максинович	Финансовый директор	Основная	Да		01.10.95		1	22 000.00		

Рис. 6-1 Данные о работе в подразделении, должности и виде работы за период

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, данный отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Должность** – выбирается из справочника должностей. По усмотрению пользователя, в отчете могут быть отражены данные или по всем должностям, или по конкретной должности;
- **Вид работы** – вид работы, на которую наняты сотрудники: *Все, Основная, По совместительству, По договору подряда, Прочие, Внутренний совместитель*;
- **Сотрудники** – категории сотрудников, включаемые в данный отчет: *Все, Штатные, Нештатные*;
- **С уволенными?** – отметка этого параметра означает, что отчет будет формироваться с учетом уволенных сотрудников;
- **Текущие данные** – при отметке данного параметра отчет будет формироваться на текущую дату;
- **В период с...по...** – начальная и конечная даты периода, за который должен быть сформирован отчет. Эти параметры доступны в том случае, если не был отмечен предыдущий параметр;
- **Отображать надбавки, оклад/тариф** – при отметке этих параметров в отчет будут включены сведения о надбавках и окладе/тарифе сотрудников;
- **Учитывать приказы об изменении оклада** – при отметке рассматриваемого параметра в отчет будут включены данные из приказов, оформляющих изменения окладов сотрудников. Параметр доступен в том случае, если не отмечен параметр **Текущие данные**;
- **Сортировка** – выбор желаемого способа сортировки данных в отчете: *по фамилии* или *по табельному номеру*;



- **Группировка** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки, Подразделение (с иерархией), Подразделение, Должность, Вид работы;*
- **Вывод отчета** – формат, в котором должен быть представлен отчет: *стандартно, MS Excel, OO Calc, DBF, CSV (Текст Win с разделителем, Текст Win фиксир ширина колонок).*

В сформированном отчете содержатся основные сведения о персонале, работающем в выбранном подразделении или на предприятии: табельный номер, ФИО, должность, вид работы, принадлежность к штатным сотрудникам, разряд/класс, даты начала и окончания трудовой деятельности, количество ставок, оклад/тариф, надбавка.

### 6.1.2. Сотрудники, нетрудоспособные за указанный период

В карточке запроса на формирование данного вида отчета (Рис. 6-2) указываются:

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"										
<b>Сотрудники, нетрудоспособные за период</b>										
<b>с 01.01.2016 по 30.04.2022</b>										
Сортировка по фамилии										
№ п/п	Таб. №	ФИО	Должность	№ больничного листа	Дата выдачи	Дата начала	Дата окончания	Дней нетруд.	Оплат. дней	Описание
1	000025	Выходцев Николай Валерьевич	Столяр	005017011257	03.01.16	03.01.16	20.01.16	18	15	

Рис. 6-2 Сотрудники, нетрудоспособные за указанный период

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, данный отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Должность** – выбирается из справочника должностей. По усмотрению пользователя, в отчете могут быть отражены данные или по всем должностям, или по конкретной должности;
- **Вид работы** – вид работы, на которую наняты сотрудники: *Все, Основная, По совместительству, По договору подряда, Прочие, Внутренний совместитель;*
- **Сотрудники** – категории сотрудников, включаемые в данный отчет: *Все, Штатные, Нештатные;*
- **Период с... по...** – начальная и конечная даты периода, за который должен быть сформирован отчет;
- **Сортировка** – выбор желаемого способа сортировки данных в отчете: *по фамилии* или *по табельному номеру;*
- **Группировка** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки, Подразделение (с иерархией), Подразделение;*

В сформированном отчете содержится информация о сотрудниках предприятия, представивших листки нетрудоспособности, относящиеся к указанному периоду: табельный номер, ФИО, должность, дата выдачи листа нетрудоспособности, даты начала и окончания периода нетрудоспособности, количество дней нетрудоспособности и количество оплачиваемых дней.

### 6.1.3. Сводные данные о приеме и увольнении

В карточке запроса на формирование данного вида отчета заполняются следующие реквизиты:

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, данный отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Период с... по...** – начальная и конечная даты периода, за который должен быть сформирован отчет;

- **Вид работы** – вид работы, на которую наняты сотрудники: *Все, Основная, По совместительству, По договору подряда, Прочие, Внутренний совместитель*;
- **Группировка** – желаемый способ группировки данных в отчете: *Без группировки* или *Подразделение*.

В отчете представлены количественные данные о приеме и увольнении персонала за заданный диапазон дат: численность на начало периода, количества принятых и выбывших сотрудников (включая внутренние переводы) и численность на конец периода.

#### 6.1.4. Фактические отпуска

Карточка запроса на формирование данного вида отчета (Рис. 6-3) содержит следующие реквизиты:

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"								
<b>Фактические отпуска</b>								
Период:		с 01.01.2021 по 30.04.2021						
Сортировка:		по фамилии						
Виды отпуска:		Ежегодный основной						
№ п/п	Таб. №	ФИО	Должность	Дни	Дата начала	Дата окончания	За период	Приказ
1	000013	Тарелкин И. А.	Шофер	14	25.01.2021	07.02.2021	15.04.2020-14.04.2021	№ 0000000001 от 22.01.2021

Рис. 6-3 Фактические отпуска

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, данный отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Период с... по...** – начальная и конечная даты периода, за который должен быть сформирован отчет;
- **Вид отпуска** – в предлагаемом списке можно отметить любую совокупность интересующих видов отпусков. Если в карточке запроса выбрано более одного вида отпуска, в отчете появится дополнительная графа «Вид отпуска»;
- **С уволенными?** – отметка этого параметра означает, что отчет будет формироваться с учетом уволенных сотрудников;
- **Сортировка** – выбор желаемого способа сортировки данных в отчете: *по фамилии, по табельному номеру* или по дате начала отпуска;
- **Группировка** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки, Подразделение (с иерархией), Подразделение, Сотрудник и период отпуска*;
- **Формат** – формат, в котором должен быть представлен отчет: *стандартно, MS Excel, OO Calc, DBF, CSV (Текст Win с разделителем, Текст Win фиксир ширина колонок)*.
- **Шрифт** – размер шрифта для формируемого отчета. Данный параметр используется для отчетов, создаваемых в форматах *MS Excel* и *OO Calc*;
- **Ориентация** – ориентация листов, на которых формируется отчет: *Книжная* или *Альбомная*. Данный параметр используется для отчетов, создаваемых в форматах *MS Excel* и *OO Calc*.

В сформированном отчете содержатся сведения о ФИО, табельном номере и должности сотрудника, продолжительности отпуска в календарных днях, датах начала и окончания отпуска, периоде, за который предоставлялся отпуск, а также реквизиты приказа, которым был оформлен данный отпуск.



## 6.2. Отчеты по среднесписочной численности

Данная папка содержит два вида отчетов:

- Среднесписочная численность сотрудников;
- Среднесписочная численность сотрудников (за период).

### 6.2.1. Среднесписочная численность сотрудников

В карточке запроса на формирование данного вида отчета (Рис. 6-4) заполняются:

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"				
<b>Списочная численность сотрудников</b>				
<b>За январь 2021 года (по 1 число)</b>				
Подразделение: Предприятие				
Число	День недели	Списочная численность	Не входит в среднюю	Входит в среднюю
1	2	3	4	5
1	Пятница	37	37	

Рис. 6-4 Среднесписочная численность сотрудников

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, данный отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Год и месяц** – год и месяц, за которые должен быть сформирован отчет, вводятся в формате ММ.ГГГГ;
- **Дата конца периода (в месяце)** – вводится вручную. По умолчанию, это первое число. В общем случае, данные выводятся с начала месяца на любой день;
- **Способ формирования** – по сотрудникам или по инвалидам.

Сотрудник учитывается в отчете при соблюдении следующих условий:

- если в его карточке, на закладке **Работа**, отмечен параметр **Штатный состав**, а в соответствующих документах движения (приказах) отмечен параметр **Списочный состав**;
- сотрудник не является внешним или внутренним совместителем;
- по сотруднику ведется табель.

### 6.2.2. Среднесписочная численность сотрудников (за период)

Карточка запроса на формирование данного вида отчета (Рис. 6-5) содержит следующие реквизиты:

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, данный отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Год** – за, который формируется данный отчет;
- **Тип периода** – тип (продолжительность) периода, за который формируется отчет: *месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год*;
- **Номер периода** – по умолчанию, указано 1;
- **Способ формирования** – по сотрудникам или по инвалидам.

При формировании данного отчета учитываются таблицы, не имеющие на момент расчета статуса **Проект**. Для структурных подразделений, открытых после начала ведения табельного учета в системе БЭСТ-5, обязательно, чтобы дата открытия подразделения соответствовала

началу ведения табеля этого подразделения. Более ранние даты не допускаются.

При расчете также учитываются:

- входимость сотрудников в списочный состав (приказы);
- входимость в среднесписочную численность (коды колонки табеля);
- количество ставок.

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"		
<b>Среднесписочная численность</b>		
<b>За январь 2021 года</b>		
Подразделение: Предприятие		
№	Месяц	Численность
1	2	3
1	Январь, 2021	37
Всего		<b>37</b>
Месяцев		<b>1</b>
Среднесписочная		<b>37</b>

Рис. 6-5 Среднесписочная численность сотрудников (за период)

### 6.3. Сводная справка об использовании рабочего времени

В карточке запроса на формирование данного вида отчета (Рис. 6-6) указываются:

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"									
<b>СВОДНАЯ СПРАВКА</b>									
<b>об использовании рабочего времени</b>									
<b>с сентября 2015 г. по январь 2016 г.</b>									
Период	Отработано за месяц					Неявки			Выходные, праздники Дн
	всего Дн(час)	из них (час)			всего Дн(час)	по причинам Дн(час)	прочие		
		сверхуроч.	ночные	вых./празд.					
1	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>000001 Васильев А. Е.</b>									
2015.12	23 (183)							8	
2016.01	15 (120)							16	
Итого:	38 (303)							24	
<b>000002 Антонович В. А.</b>									
2015.12	23 (183)							8	
2016.01	15 (120)							16	
Итого:	38 (303)							24	

Рис. 6-6 Сводная справка об использовании рабочего времени

- **Сотрудники** – в предлагаемом списке можно отметить одного или любую совокупность сотрудников, данные о которых должны быть отражены в отчете;
- **Период с... по...** – границы периода, за который должен быть сформирован отчет. Указываются в формате ММ.ГГГГ;
- **Детализация по подразделениям** – при отметке этого параметра (если для параметра **Подразделение** было выбрано значение *Предприятие*) данные будут сгруппированы в разрезе структурных подразделений с подведением итогов по каждому из них;
- **Сортировка** – желаемый принцип сортировки данных в отчете: *по фамилии* или *по табельному номеру*.

В сформированном отчете содержатся следующие сведения об использовании рабочего

времени указанными сотрудниками за заданный период:

- общее количество отработанных дней и часов в указанном периоде;
- количество отработанных сверхурочных и ночных часов,
- количество часов, отработанных выходные/праздничные дни;
- количество дней (часов) неявки;
- количество выходных/праздничных дней.

#### 6.4. Справка по расчету сверхурочных (суммированный учет)

В этой справке отображаются сведения о сверхурочных по данным поденного табельного учета, по расчету сверхурочных при суммированном учете (из-за несовпадения графика рабочего времени и суммированного учета), а также итоговые данные (суммарные данные о сверхурочных).

Карточка запроса на формирование данной справки содержит следующие реквизиты:

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, данный отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Период с... по...** – границы периода, за который должна быть сформирована справка. Указываются в формате ММ.ГГГГ;
- **Сортировка** – желаемый принцип сортировки данных в справке: *по фамилии* или *по табельному номеру*.

#### 6.5. Суммированный табель по сотрудникам

В карточке запроса на формирование данного вида отчета (Рис. 6-7) указываются:

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"							
<b>Суммированный табель по сотрудникам подразделения</b>							
<b>Дирекция</b>							
<b>за январь 2021 г.</b>							
Факт. период	Таб. номер	Фамилия, имя, отчество	Использование рабочего времени			Время	
			код	наименование	дней	часов	
01.2021	000001	Васильев Андрей Евгеньевич	Я	Продолжительность работы в дневное время	15		
				Итого рабочего времени	15	120:00	
			В	Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	16		
01.2021	000002	Антонович Владимир Антонович	Я	Продолжительность работы в дневное время	15		
				Итого рабочего времени	15	120:00	
			В	Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	16		
01.2021	000003	Ковров Сергей Максимович	Я	Продолжительность работы в дневное время	15		
				Итого рабочего времени	15	120:00	
			В	Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	16		

Рис. 6-7 Суммированный табель по сотрудникам

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, данный отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Период с... по...** – границы периода, за который должен быть сформирован отчет;

- **Выводить с группировкой по подразделениям** – при отметке этого параметра данные (если для параметра **Подразделение** было выбрано значение *Предприятие*) будут выводиться в разрезе имеющихся подразделений;
- **Сортировка** – желаемый принцип сортировки данных в отчете: *по периоду, подразделению и таб. номеру; по периоду, подразделению и фамилии; по подразделению, периоду и таб. номеру; по подразделению, периоду и фамилии.*

Данные, представленные в сформированном таблице, сгруппированы по кодам использования рабочего времени.

## 6.6. Суммированный табель рабочего времени

В отличие от «Суммированного табеля по сотрудникам» (см.п.6.5), данный вид отчета содержит обобщенные данные в разрезе подразделений. В карточке запроса на его формирование (Рис. 6-8) указываются:

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, данный отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Период с... по...** – границы периода, за который должен быть сформирован отчет;
- **Выводить с группировкой по подразделениям** – при отметке этого параметра данные (если для параметра **Подразделение** было выбрано значение *Предприятие*) будут выводиться с разбивкой по имеющимся подразделениям;
- **Сортировка** – выбор желаемого способа сортировки данных: *по периодам и подразделениям* или *по подразделениям и периодам*. Данный выбор доступен при отметке предыдущего параметра.

Использование рабочего времени					Продолжительность		Кол-во сотруд.
код	наименование			дней	часов		
Подразделение: 000001 - Дирекция							
Фактический период: январь, 2021 г.							
В	Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни			48		3	
Я	Продолжительность работы в дневное время			45		3	
В	Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни			48		3	
Я	Продолжительность работы в дневное время			45		3	

Рис. 6-8 Суммированный табель по подразделениям

## 6.7. Табель рабочего времени (итоговый)

В этом отчете содержатся данные табельного учета использования рабочего времени с учетом расчета сверхурочных (для суммированного учета). В карточке запроса на формирование данного отчета (Рис. 6-9) указываются:

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, данный отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Период с... по...** – границы периода, за который должен быть сформирован отчет;
- **Сортировка** – выбор желаемого способа сортировки данных: *по табельному номеру* или *по*

фамилии.

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

**Табель рабочего времени (итоговый)**

Подразделение: Бр0001 - Бригада 1  
Отчетный период: с 01.09.2020 по 31.12.2021

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Итого отработано за период						Количество неявок, дней (часов)	Из них по причинам		Количество выходных и праздничных дней
			дней	часов				код		количество дней (часов)		
				всего	сверхурочных	ночных	выходных, празд.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Скороходов В. М. Технолог	000020	38	303								24
2	Тринцев А. П. Столяр	000026	29	203		84						33
3	Колесников С. Н. Столяр	000038	38	303								24

Ответственное лицо \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рис. 6-9 Табель рабочего времени (итоговый)

## 7. Управление периодами

### 7.1. Закрытие текущего периода

После того, как каждый табель подразделения заполнен и проверен, пользователь может изменить его статус на *Исполнен*. По данным табеля формируются и записываются в соответствующие поля данные по фактически отработанному времени и по всем отклонениям фактических данных от плановых. С этого момента любые изменения в таблице запрещены, и он доступен только для просмотра. На последнем этапе при наличии связи с приложением **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, табель может быть переведен в статус *В Зарплате*. После этого данные табеля становятся доступными в данном приложении и могут использоваться для расчета заработной платы.

Операции со статусами табеля выполняются в режиме работы с реестром табелей подразделений. Табеля могут изменять свой статус по одному или группами. Для групповых действий необходимо пометить нужные табеля, а затем перейти к выполнению операции изменения статуса. Все операции доступны в кнопочном меню, расположенном в нижней части экрана и вызываются при помощи кнопки **Операции**.

После того, как созданы, заполнены и проверены все табеля, они могут быть переведены в статус *Исполнены* и далее *В зарплате*. С этого момента становится доступна операция закрытия текущего периода. Она выполняется в режиме (*ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ\ Настройка, сервис\ Управление периодами*). Операция закрытия периода может быть вызвана посредством кнопки **Операции**, находящейся в нижней части экрана. По этой команде система проверяет наличие табелей со статусом ниже, чем *В Зарплате* и выполняет закрытие периода. Одновременно формируются и сохраняются все итоговые данные, и устанавливается следующий период.

## 7.2. Возврат к предыдущему периоду

В любой момент времени пользователь может возвратиться к предшествующему периоду. Для этой цели также используется режим (*ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ \ Настройка, сервис \ Управление периодами*). Обращение к операции возврата (в системе она называется *Откат периода*) производится с помощью кнопки **Операции** в нижней части экрана. Для возврата не требуется выполнения специальных условий. Это можно сделать в любое время. При этом у периода снимается признак *Закрит*, и указатель устанавливается на предыдущий период. Естественным ограничением является наличие самого такого периода. Откаты производятся строго последовательно, по одному периоду.