

12 Остатки отпуска по сотруднику

Журнал содержит неиспользованные дни отпуска по разным рабочим периодам, которые используются при создании предварительного графика отпусков и приказа на отпуск. Располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (рис. 12-1).

ФИО	Кол-во неисп. дней	Кол-во неисп. дней на дату	Общее кол-во дней	Дней осн. отпуска	Дней доп. о
Иванов Иван Иванович	191.00	174	292.00	256.00	
Петров Пётр Петрович	135.00	135	401.00	398.00	
Сидоров Семён Семёнович	123.00	123	308.00	308.00	
Васильева Мария Ивановна	28.00	5	146.00	140.00	

Дата с	Дата по	Кол-во неисп. дней	Остатки основных дней	Остатки ул. дней	Остатки за выслугу	Общее к-во остатков
15.07.2013	14.07.2014	1.00	28.00	0.00	3.00	31.00
15.07.2016	14.07.2017	34.00	28.00	0.00	6.00	34.00

рис. 12-1

Свойства журнала.

1. Данные журнала формируются автоматически на основании введённых приказов по отпускам, данных журнала отпусков.

2. Разбивка и ведение остатков отпусков ведётся в разрезе лицевых счетов: основной и совместительство.

3. В детальной части находятся дни неиспользованного отпуска, разбитые по рабочим периодам.

4. Чтобы просмотреть пустые периоды (без неиспользованного отпуска), воспользуйтесь кнопкой – «Скрывать пустые периоды».

5. В зарплату переносятся данные из колонки «Кол-во неиспользованных дней».

6. Запланированные дни - это дни из предварительных отпусков минус дни уже созданных отпусков за рассматриваемый период остатков.

7. Для определения количества дней за ненормированный служебный день используется признак ненормированного дня в лицевом счёте сотрудника или для должности в штатном расписании.

8. Чтобы сотрудники, не отгулявшие 28 дней, выделялись красным цветом, для параметра «Контроль остатков (по кол-ву дней)» установите значение «Да» (Меню «Сервис/Настройки», группа» Общие/Кадры/Отпуска).

9. После проведения приказа на увольнение сотрудника, по нему удаляются все остатки отпусков. Если приказ отменить, остатки будут восстановлены.

Глава содержит следующие разделы.

[Корректировка остатков.](#)

[Создание нового периода.](#)

[Справка по отпуску.](#)

[Создание приказа на компенсацию.](#)

Корректировка остатков

Чтобы скорректировать периода и остатки, выполните следующие действия.

1. Выберите сотрудника, по которому нужно изменить период остатков.

2. Перейдите в детальную часть остатков.

3. Выберите нужный период и нажмите кнопку  – «Редактировать».

Откроется форма ввода данных (рис. 12-2).

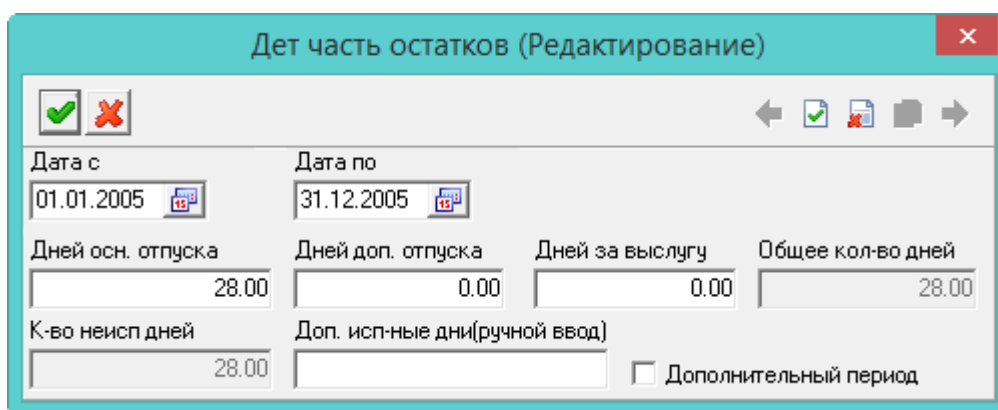


рис. 12-2

Дополнительный период – чтобы внести остатки отпусков по дополнительному отпуску с иным периодом, чем у основного отпуска, установите на опции галочку.


Доп. использованные дни (ручной ввод) – в поле вводятся уже отгулянные за вносимый период дни отпуска. Например, за вносимый период сотрудник уже отгулял 14 дней. Укажите их в данном поле.

4. Внесите данные и нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

Пересекающиеся периоды.



Для дополнительного отпуска можно внести остатки с периодом, пересекающимся с основным отпуском. Для этого заполните поля «Дата с» и «Дата по», включите опцию «Дополнительный период», внесите количество дней в поле «Дополнительные использованные дни (ручной ввод)».

Создание нового периода

Чтобы добавить новый период, воспользуйтесь кнопкой  – «Добавление периода». В детальной части будет создан период с данными по остаткам.


При генерации периодов учитываются отпуска по уходу за ребёнком и без сохранения заработной платы, в таком случае начало служебного года сдвигается.

Справка по отпуску

Справка по отпуску отражает остатки неиспользованных дней отпуска в разрезе периодов, с указанием событий, влияющих на продолжительность рабочего периода, от которого ведётся расчёт количества дней отпуска. Также в справке отражаются использованное количество дней. Чтобы сформировать справку, воспользуйтесь кнопкой   – «Печать». Выберите из списка кнопки пункт «Справка по отпуску».

Создание приказа на компенсацию

В приказе используются остатки дней (на дату актуальности) неиспользованного отпуска, подлежащих компенсации. Чтобы создать приказ на компенсацию за неиспользованный отпуск, выполните следующие действия.

1. Выберите галочками нужного сотрудника(ов).
2. Нажмите кнопку  – «Создать компенсацию за отпуск». Появится форма ввода данных (рис. 12-3).

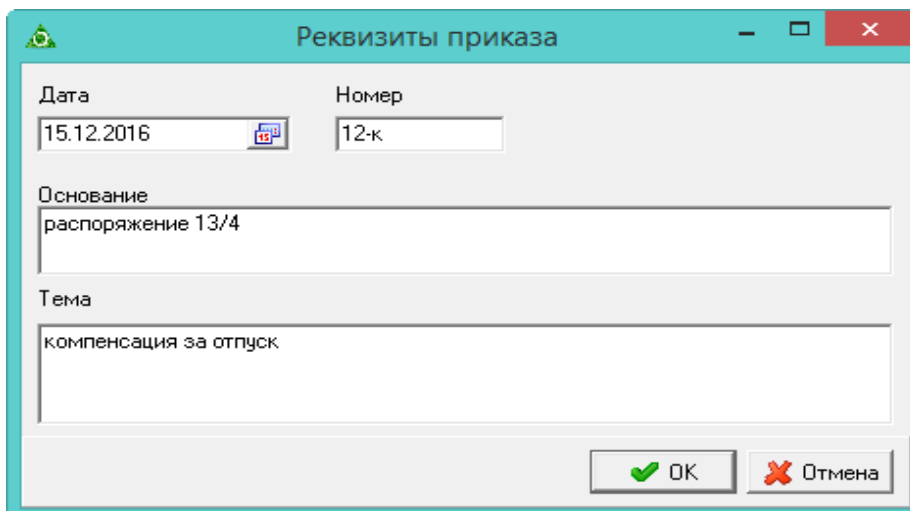
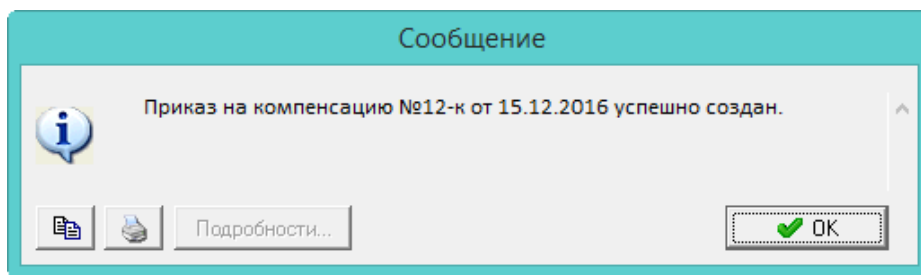


рис. 12-3

3. Внесите дату, номер приказа и нажмите кнопку «ОК». Программа выдаст сообщение.



4. Нажмите кнопку «ОК».

5. Перейдите в журнал приказов, найдите данный приказ и проведите его.

Примечание: периоды компенсации берутся из журнала остатков.