

## 8.3 Журнал отпусков

В журнале «Журнал отпусков» ведётся учёт всех видов отпусков по сотрудникам. Располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (рис. 8.3-1).

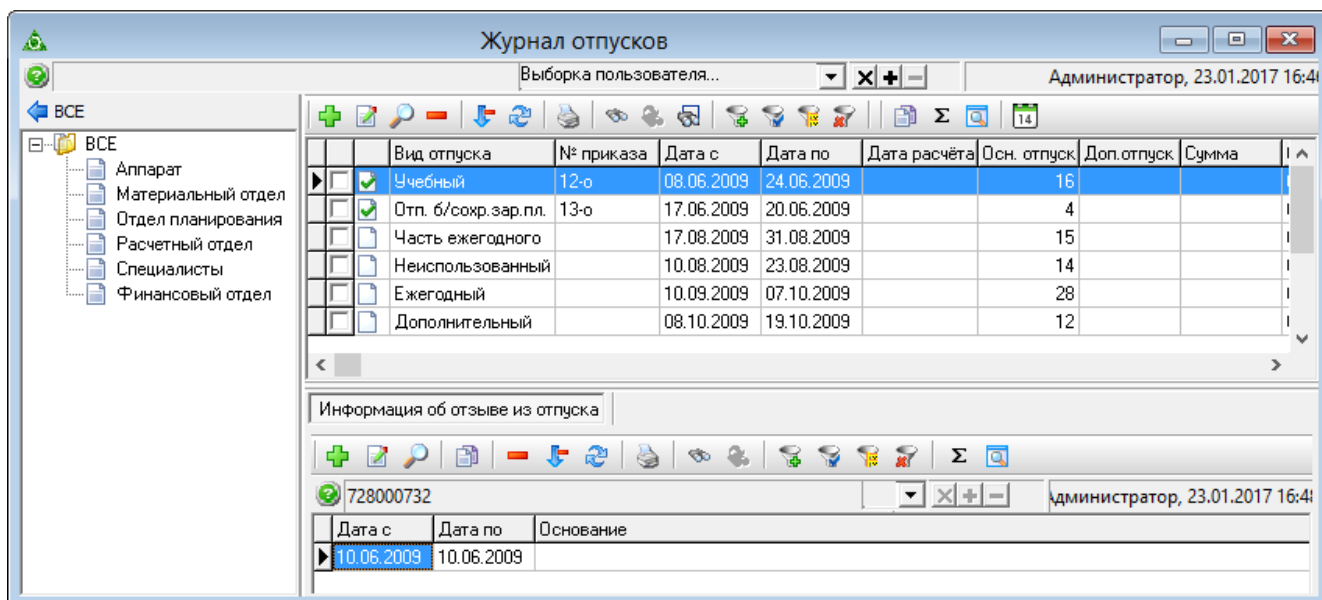




рис. 8.3-1

### Свойства журнала.

1. В журнале отображаются отпуска, внесённые в текущем году. Чтобы просмотреть все отпуска, отключите кнопку  – «Только текущий год».

2. Отпуска вносятся вручную при сокращённом кадровом учёте. Отпуска, внесённые через приказы будут отображаться со значком .

Глава содержит следующие разделы.

[Предоставление отпуска](#)

[Данные для журнала остатков.](#)

[Отзыв из отпуска](#)

### Предоставление отпуска

---

Чтобы отправить сотрудника в отпуск, выполните следующие действия.


1. Нажмите кнопку основной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 8.3-2).

рис. 8.3-2

## 2. Внесите данные.

**Лицевой счёт** – выберите сотрудника, которого нужно отправить в отпуск.

**Вид отпуска** – выберите тип отпуска.

**Продление отпуска** – если сотрудник находится в отпуске, который нужно продлить, установите на опции галочку. Появится дополнительный список с меню «**Продление отпуска**», в котором будут содержаться отпуска по выбранному сотруднику. При этом, выбирается соответствующий вид отпуска.

**Продолжительный отпуск** – чтобы в отчётах «Анализ кадрового состава», «Реестр должностей гражд. службы», «Списочная численность» сотрудник, находящийся в отпуске без сохранения зп, отображался как «декретчик», установите на опции галочку.

Чтобы в отчёте «Группировка должностей» сотрудник, находящийся в отпуске ежегодный оплачиваемый, часть ежегодного, отображался как «декретчик», установите на опции галочку.

**Уход за вторым и последующими детьми** – если ребёнок не является первенцем, то на опции устанавливается галочка для изменения способа расчёта отпускных.

**Ребёнок** – поле становится доступным, если указан отпуск по уходу за ребёнком. Используется при расчёте пособий.

**Дата/Номер приказа** – поля заполняются автоматически данным из приказа на отпуск. В реестр для прямых выплат в ФСС попадают данные из этих полей, если они заполнены.

**Дата с/Дата по** – укажите начало/конец отпуска.

**Основной отпуск** – количество дней считается автоматически.

**Дополнительный отпуск** – если количество дней отпуска нужно разделить на «основной» и «дополнительный», то соответствующие поля корректируете вручную.

**Средн. дн. ставка** – поле становится доступным, если указан отпуск по уходу за ребёнком. Используется при расчёте пособий.

**Со всех рабочих мест** – чтобы при расчёте среднего заработка сумма бралась по всем лицевым счетам, установите на опции галочку.

**Считать ставку временно вакантной** – если ставка вакантна на период отпуска, на опции устанавливается галочка.

**Основание** – носит информативный характер и может использоваться для вывода в печатных формах.

Вкладки «Основной период» и «Дополнительный период». Смотри описание ниже.

3. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения».

## Данные для журнала остатков


---

Чтобы привязать отпуск к остаткам отпусков в журнале остатков, заполните вкладки «Основной период», для основного отпуска, и «Дополнительный период», для дополнительного отпуска. В журнале остатков количество дней неиспользованного отпуска будет автоматически уменьшаться.

## Отзыв из отпуска

---

Чтобы отозвать сотрудника из отпуска, выполните следующие действия.

1. Установите курсор на сотрудника, которого требуется отозвать.
2. Перейдите на элемент детальной части «Информация об отзыве из отпуска».
3. Нажмите кнопку  – «Добавить запись» на панели инструментов детальной части. Появится форма ввода данных (рис. 8.3-3).

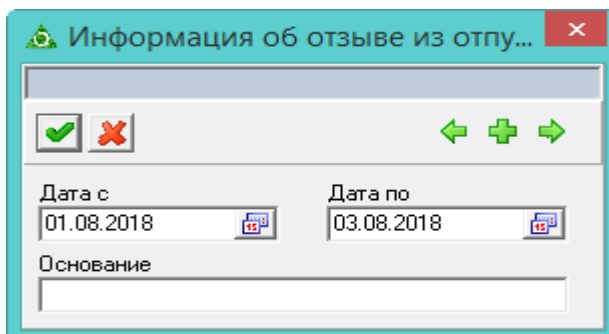



рис. 8.3-3

4. Внесите данные.

**Дата с/Дата по** – укажите начало/конец отзыва из отпуска.

Примечание: интервал отзыва не должен выходить за период начала/конца отпуска.

**Основание** – носит информативный характер и может использоваться для вывода в печатных формах.

5. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения».