

13.2 Отработанное время

Глава содержит следующие разделы.

[Обновить отработанное время из табеля.](#)

[Изменить отработанное время по сотруднику вручную.](#)

[Массовое изменение отработанного времени.](#)

Обновить отработанное время из табеля

Отработанное время по сотруднику хранится в журнале «Журнал учёта отработанного времени». Располагается в меню «Журналы» (рис. 13.2-1).

Фамилия	Должность	Номер ЛС	Раб. кал. дни (норма)	1 пт	2 сб	3 вс	4 пн	5 вт	6 ср	7 чт	8 пт	9 сб
Петрова С. С.	Консультант	005-007	31 (31)	8 ДН	В	В	8 ДН	8 ДН	8 ДН	8 ДН	8 ДН	В
Сидорова П. П.	Водитель автомобиля	014-028	9 (31)	В	Б	Б	Б	В	В	В	В	В
Васильев В. В.	Слесарь-сантех	014-002	6 (31)	В	О	О	О	В	О	О	О	В
Иванов А. А.	Ведущий консультант	023-026	31 (31)	8 ДН	В	В	8 ДН	8 ДН	8 ДН	8 ДН	8 ДН	В
Васильева С. С.	Водитель автомобиля	014-026	31 (31)	8 ДН	В	В	8 ДН	8 ДН	8 ДН	8 ДН	8 ДН	В
Иванова В. В.	Начальник отдела	012-015	31 (31)	8 ДН	В	В	8 ДН	8 ДН	8 ДН	8 ДН	8 ДН	В
Коваленко А. А.	Ст. спец. 2 разряда	032-126	0 (31)	ОЖ	ОЖ	ОЖ	ОЖ	ОЖ	ОЖ	ОЖ	ОЖ	ОЖ

рис. 13.2-1


Данные, которые кадровые службы внесли в журнал учёта отработанного времени после расчёта месяца, в журнале «Журнал заработной платы» не отображаются.

Например, был сделан расчёт зарплаты за июль. Кадровые службы создали приказ на увольнение сотрудника с 18.07.2013г., но по сотруднику будут отображаться начисления за целый месяц (рис. 13.2-2).

Фамилия	Имя	Отчество	Дата откр. ЛС	Дата закрытия ЛС	Начислено	Удержано	Дней отработано
Иванова	Ольга	Ивановна	01.07.2013	18.07.2013	13254.40	1723.00	23/23
Иванова	Ольга	Ивановна	19.07.2013		4670.45	653.70	9/23

рис. 13.2-2

Чтобы обновить отработанное время, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку основной части  – «Обновить отработанное время из табеля». Появится диалоговое окно (рис. 13.2-3).

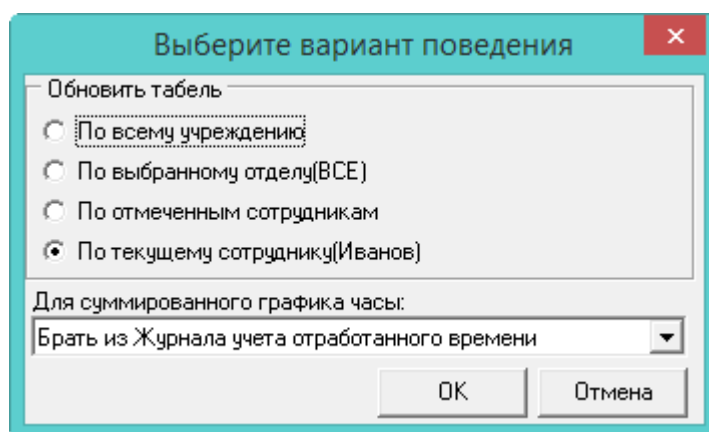


рис. 13.2-3

Выберите как обновить отработанное время: по сотруднику, учреждению, отделу. В данном примере – по текущему сотруднику.

Если у сотрудника суммированный график, выберите способ учёта времени.

Чтобы время для суммированного графика бралось из журнала учёта отработанного времени, выберите из списка значение «Брать из Журнала учёта отработанного времени».

Чтобы отработанное время (больше или меньше нормы) приравнялось к норме из производственного календаря, выберите из списка значение «Рассчитывать по годовой норме».


Примечание: функция применяется, если у сотрудника нет ОБК.

Нажмите кнопку «ОК». Время из табеля будет обновлено.

Изменить отработанное время по сотруднику вручную

Чтобы изменить сотруднику отработанное время в детальной части «Начислено», выполните следующие действия. Примечание: изменения не участвуют при расчёте среднего заработка.

1. Выберите открытый расчётный месяц.

Выберите сотрудника и нажмите кнопку основной части  – «Редактирование дней/часов для оплаты».

Если включена настройка «Сотрудник одной записью в журнале зар. пл.», откроется форма ввода данных (рис. 13.2-4).

Внимание:
 Редактирование информации в данных полях применяется только для оплаты во вкладке "Начислено". Данные изменения НЕ УЧАСТВУЮТ в расчете среднего заработка (отпуска, больничные и т.д.).

Оплачено рабочих дней: 15

Норма дней: 15

Оплачено рабочих часов: 120

Норма часов: 120

Готово Отмена

рис. 13.2-4

Если настройка «Сотрудник одной записью в журнале зар. пл.» отключена, откроется окно (рис. 13.2-6).

Внимание:
 Редактирование информации в данных полях применяется только для оплаты во вкладке "Начислено". Данные изменения НЕ УЧАСТВУЮТ в расчете среднего заработка (отпуска, больничные и т.д.).

Фамилия	Имя	Отчество	№ ЛС	Открытие ЛС	Закрытие ЛС	Оплачено раб. дней	Норма дней	Оплачено раб. часов	Норма часов
Иванов	Иван	Иванович	002031	12.05.2015		15	15	120.00	120

OK Отмена

рис. 13.2-5

Введите данные в поля «Оплачено рабочих дней/часов».

В полях «Норма дней/часов» отображается норма дней/часов из производственного календаря.

Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку «ОК» или «Готово». Время в детальной части «Начислено» будет изменено.

Массовое изменение отработанного времени

Чтобы изменить сотрудникам отработанное время в детальной части «Начислено», выполните следующие действия. Примечание: изменения не участвуют при расчёте среднего заработка.

1. Откройте журнал «Редактирование дней/часов для оплаты» (рис. 13.2-6). Располагается в меню «Журналы».

Редактирование дней/часов для оплаты

Внимание: Редактирование информации в данных полях применяется только для оплаты во вкладке "Начислено". Данные изменения НЕ УЧАСТВУЮТ в расчете среднего заработка (отпуска, больничные и т.д.).

> Январь 2016

Фамилия	Имя	Отчество	№ ЛС	Открытие ЛС	Закрытие ЛС	Оплачено раб. дней	Норма дней	Оплачено раб. часов	Норма часов
Сидоров	Семён	Семёнович	002031	12.05.2015		15	15	120.00	120
Петрова	Мария	Ивановна	005040	09.01.2014		0	15	0.00	120
Сидорова	Елена	Евгеньевна	002027	22.07.2014		15	15	120.00	120
Иванов	Иван	Иванович	007014	11.07.2012		15	15	120.00	120

рис. 13.2-6

Выберите расчётный период.

Введите нужные значения. Колонки, доступные для ввода, выделены цветным фоном. Время в детальной части «Начислено» будет изменено.