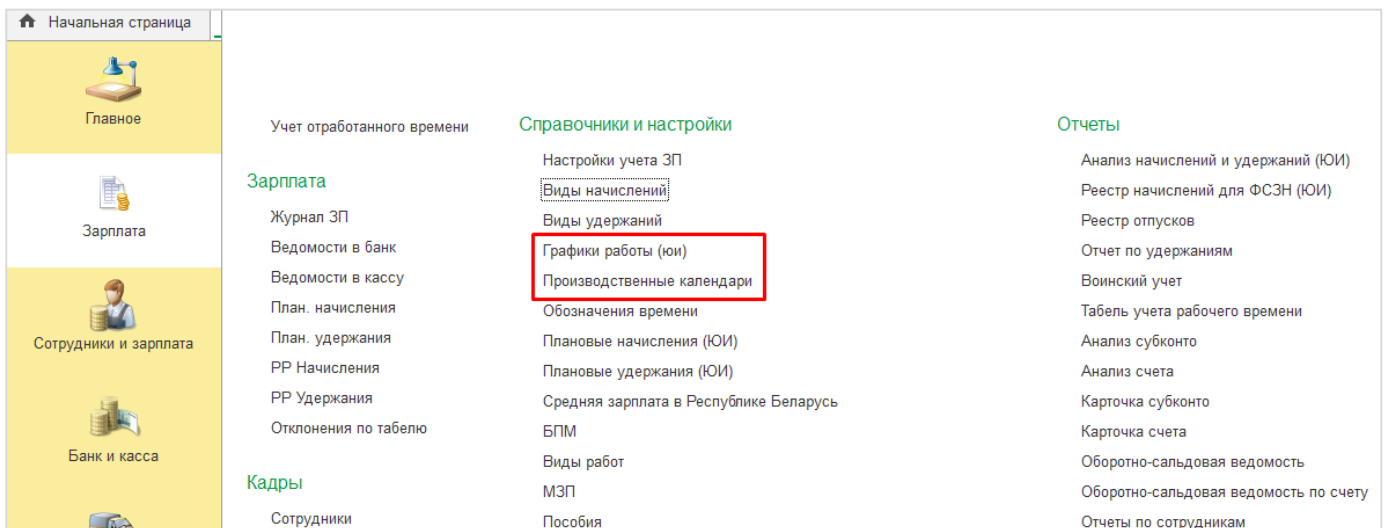


Пример ведения учета в «ЮКОЛА-ИНФО:Зарплата 2»: инструкция по заполнению справочников «Производственные календари» и «Графики работы»

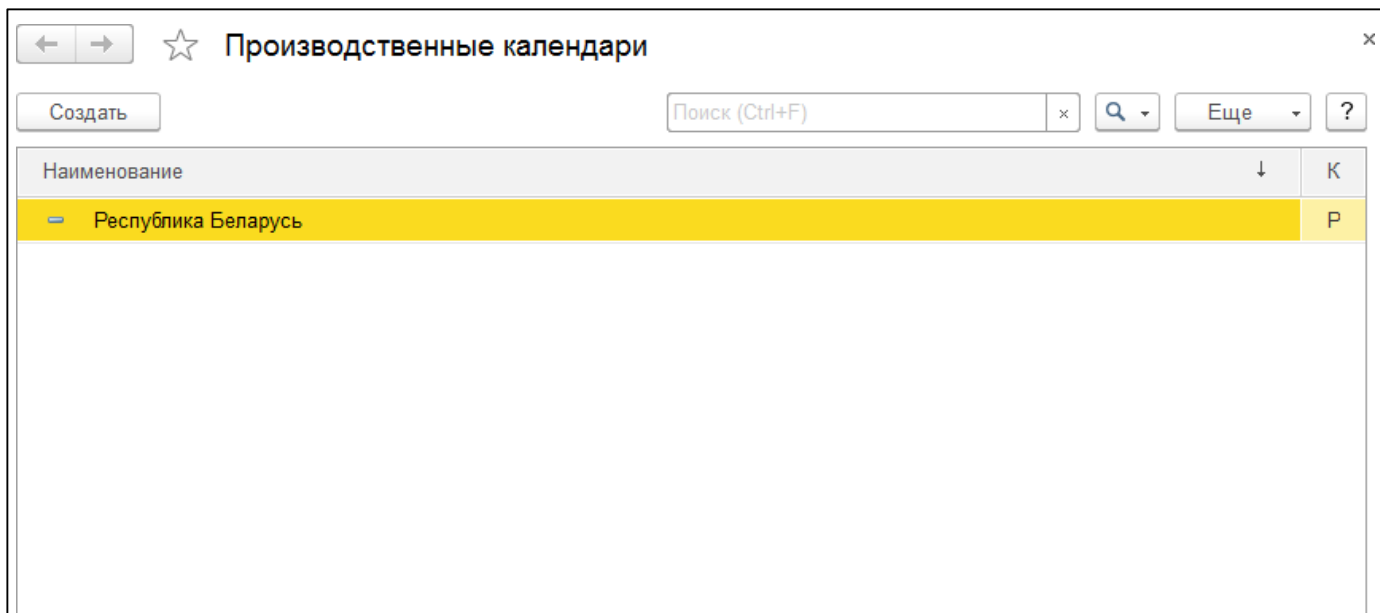
Для учета рабочего времени требуется заполнить справочник «Производственные календари» И «Графики работы».

«Производственные календари»

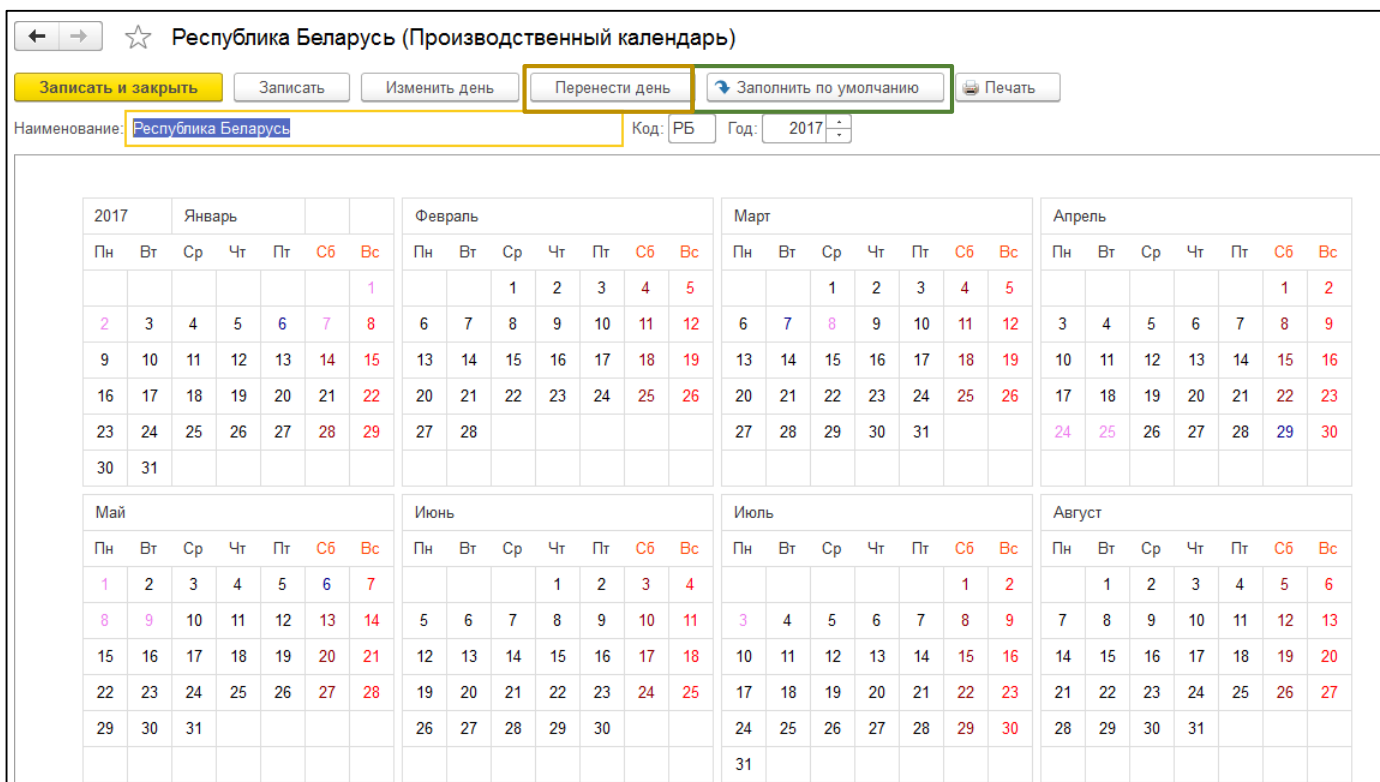
«Зарплата» → «Справочники и настройки» → «Производственные календари» (рис.1)



(рис. 1)

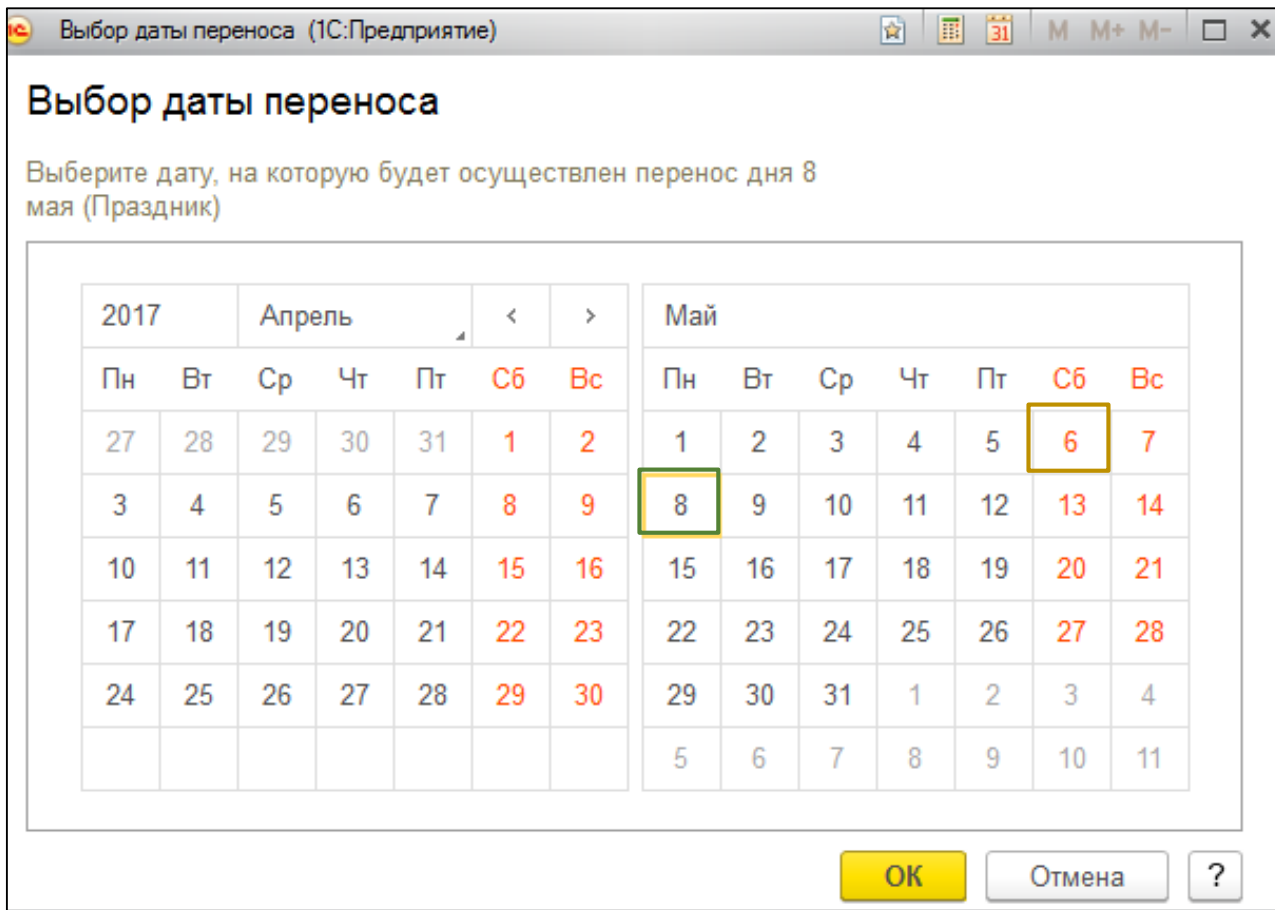


(рис. 2)



(рис. 3)

1. По кнопке «Заполнить по умолчанию» календарь заполняется на указанный год по пятидневному графику, с учетом официальных выходных-праздничных дней.
2. Также, есть возможность произвести в календаре необходимые изменения, в соответствии с индивидуальным рабочим графиком компании. Для этого следует выбрать «Перенести день». В появившемся диалоговом окне выбрать дату, на которую следует перенести день. Или выбрать «Изменить день». В появившемся списке следует выбрать соответствующее обозначение (рис 4, 5, 6).



Переносы дней:

2 января (понедельник) перенесен на 21 января (суббота)
24 апреля (предпраздничный) перенесен на 29 апреля (суббота)
8 мая (предпраздничный) перенесен на 6 мая (суббота)
6 ноября (предпраздничный) перенесен на 4 ноября (суббота)

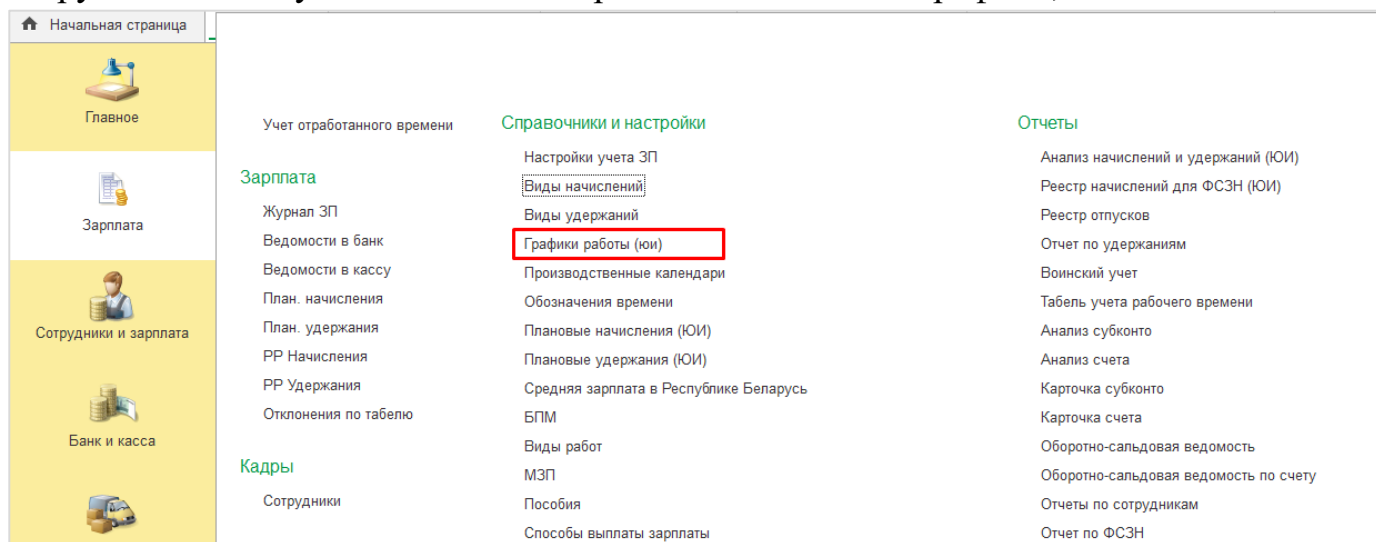
Май						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	Рабочий		
22	23	24	25	Суббота		
29	30	31		Воскресенье		
				Предпраздничный		
				Праздник		

(рис. 4, 5, 6)

Фиксируем создание календаря Нажатием на «*Записать и закрыть*».

«Графики работы»

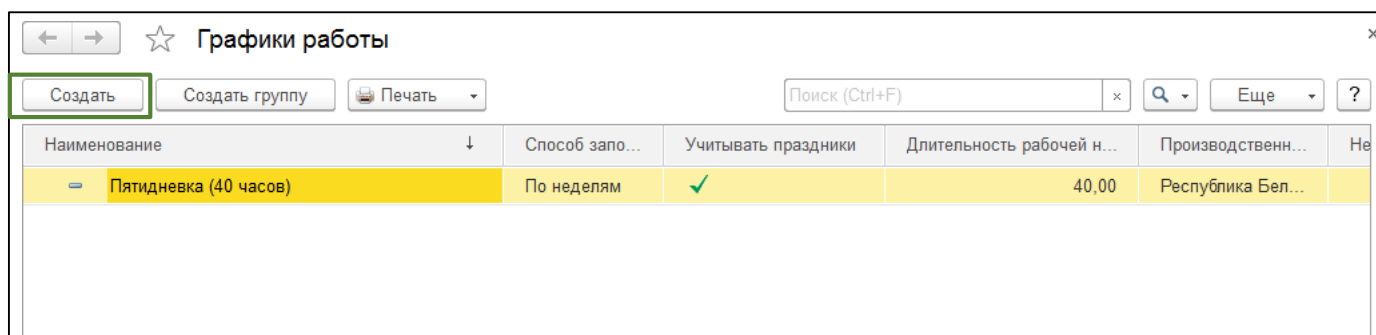
Далее следует заполнить справочник «**Графики работы**» (рис.7). Данный справочник содержит перечень всех графиков работы предприятия и предназначен для учета рабочего времени. Графики создаются в соответствии с занятостью сотрудников. Могут быть как стандартные пятидневные графики, так и сменные.



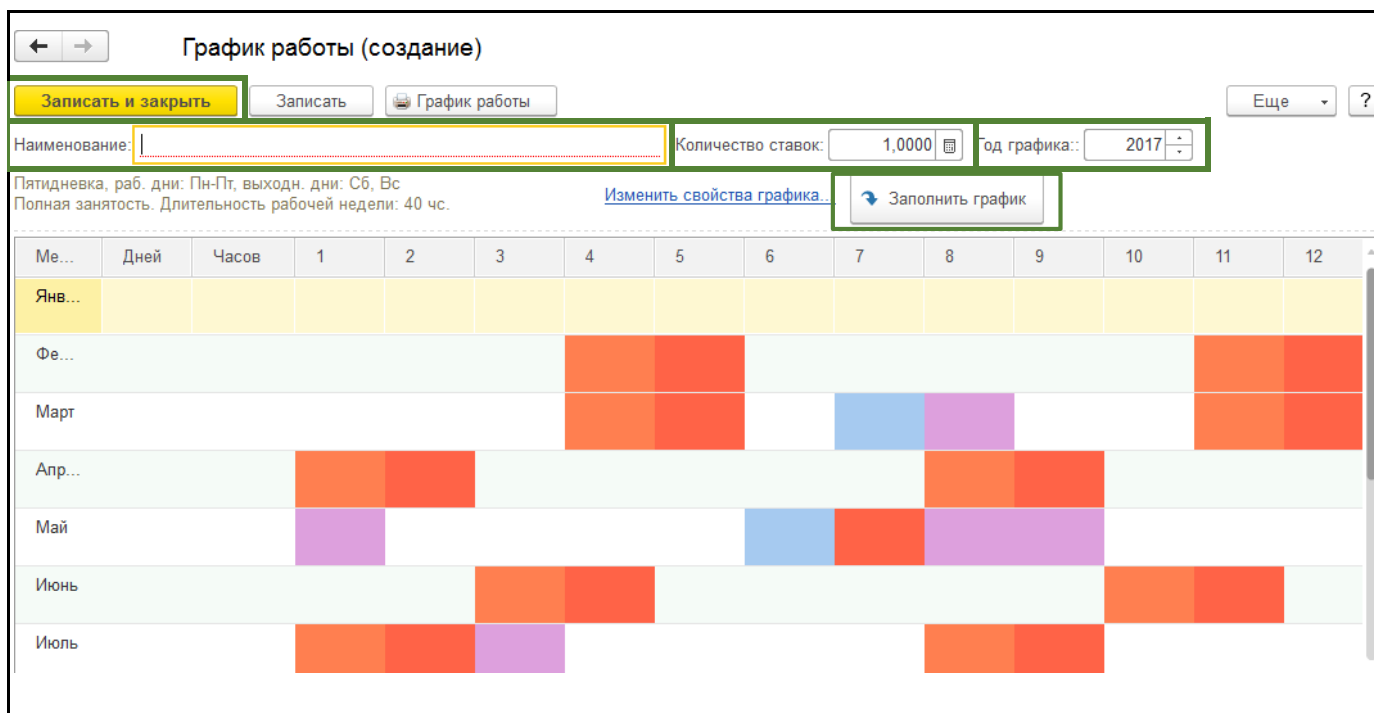
(рис. 7)

Для создания стандартного пятидневного графика работы в разделе «Справочники и настройки» выбираем «Графики работы» — «Создать» (рис. 8).

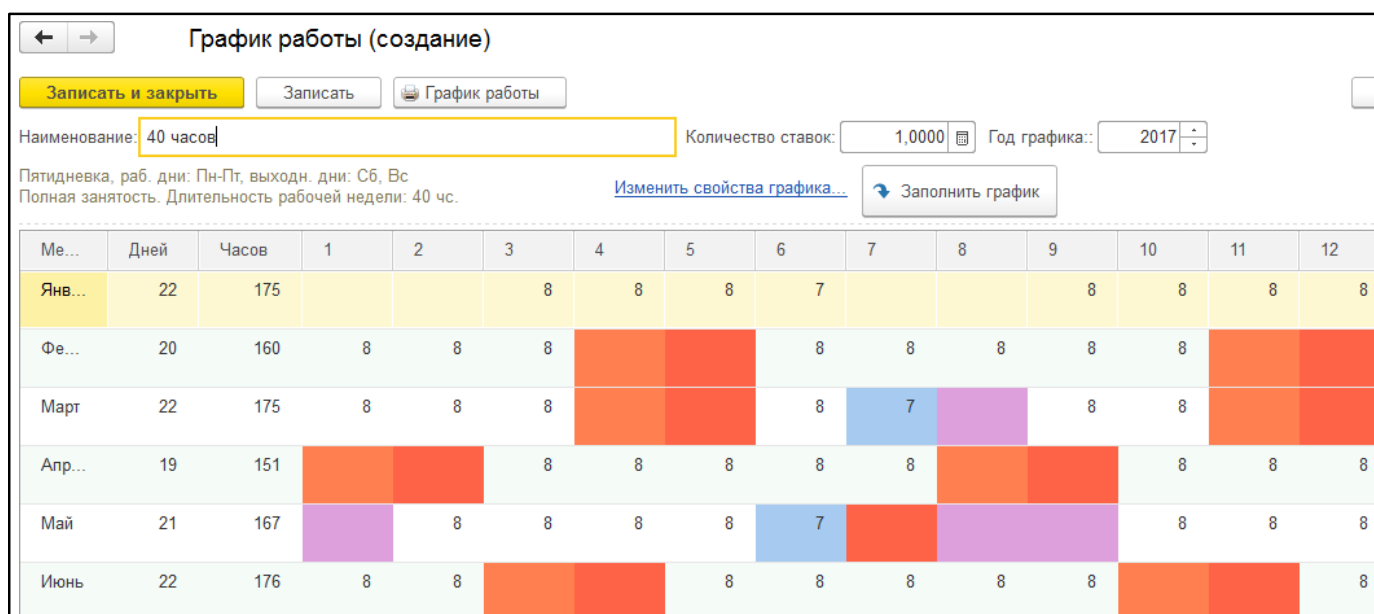
1. Указываем наименование, количество ставок, год графика;
2. Нажимаем «Заполнить график» (рис. 9);
3. Фиксируем создание графика нажатием на «Записать и закрыть» (рис 10).



(рис. 8)

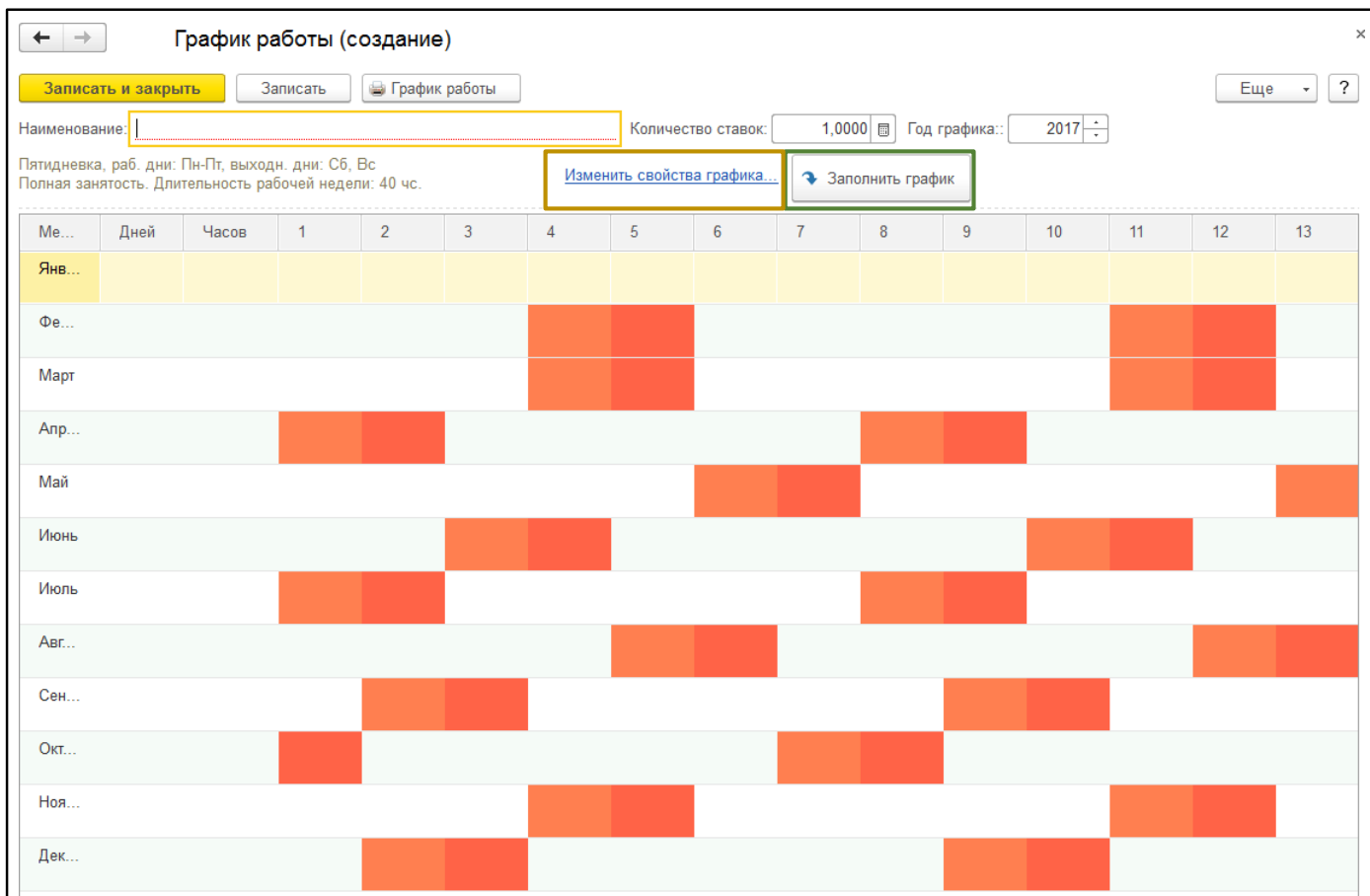


(рис. 9)



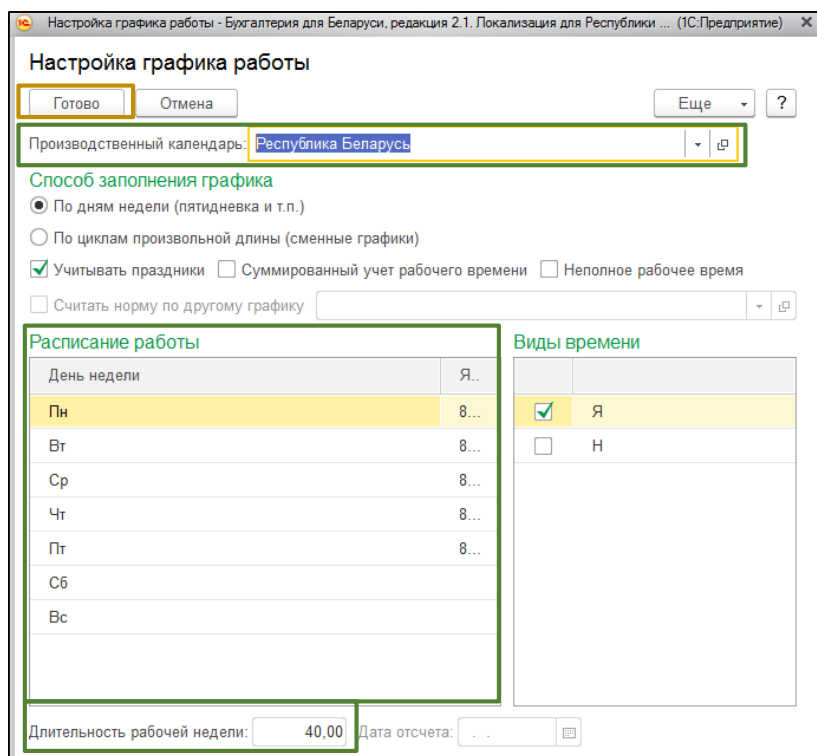
(рис. 10)

При создании шестидневного рабочего графика, или графика работы не на полную ставку следует изменить свойства графика работы:



(рис. 11)

- 1) Указать наименование, количество ставок, год графика;
- 2) Нажимаем «Изменить свойства графика» (рис. 11);
- 3) Выбираем производственный календарь как основу графика работы (рис. 12);



(рис. 12)

- 4) Заполняем расписание работы;
- 5) Указываем длительность рабочей недели;
- 6) Фиксируем изменения свойств: нажимаем «Готово» (рис. 12);
- 7) Нажимаем «Заполнить график»;
- 8) Завершаем создание графика работы: - «Записать и закрыть» (рис. 11).

Если в организации используется сменный график, следует расписать производственный циклы.

- 1) Указываем наименование графика, количество ставок, год графика;
- 2) Нажимаем «Изменить свойства графика»;
- 3) Устанавливаем признак «По циклам производственной длины (сменный график)» (рис. 13).

Настройка графика работы - Зарплата + Демонстрационная база Бухгалтерия для Беларуси 2.1 / Любимов Валерий Юрьевич... (1С:Предприятие)

Настройка графика работы

Готово Отмена Еще ?

Производственный календарь: Республика Беларусь

Способ заполнения графика

По дням недели (пятидневка и т.п.)

По циклам произвольной длины (сменные графики)

Учитывать праздники Суммированный учет рабочего времени Неполное рабочее время

Считать норму по другому графику

Расписание работы

Добавить Еще

Номер дня	Явка
1	12,00
2	

Виды времени

<input checked="" type="checkbox"/>	Я
<input type="checkbox"/>	Н

Длительность рабочей недели: 40,00 Дата отсчета: 01.01.2017

(рис. 13)

- 4) Заполняем расписание работы.
- 5) Устанавливаем длительность рабочей недели;
- 6) Указываем дату отсчета.
- 7) Внесенные изменения
- 8) Нажимаем «Заполнить график»;
- 9) Создание графика завершаем нажатием на «Записать и закрыть» (рис. 14).

Ме...	Дней	Часов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Янв...	14	168			12		12				12			12
Фев...	14	168		12		12		12		12		12		12
Март	14	168		12		12		12				12		12

(рис. 14)

- 10) Фиксируем нажатием на клавишу «Готово» (рис. 13)

При возникновении дополнительных вопросов — не стесняйтесь обращаться к нашим специалистам.

Мы готовы помочь с любым вопросом и предложить альтернативу в любой ситуации. До встречи!

*С уважением,
ОДО «ЮКОЛА-ИНФО»*

+375 (17) 28 28 903 МГТС
+375 (29) 128 34 62 А1 (Viber)
+375 (33) 666 59 03 МТС

E-mail: office@jukola.info
<https://www.jukola.by/>

Приятной работы!