



1. Введение

Приложение **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**, входящее в группу **ПЕРСОНАЛ**, предназначено для учета затрат рабочего времени сотрудников предприятия 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**. Там на их основе выполняются необходимые начисления по оплате труда. Ниже будут изложены базовые принципы табельного учета, последовательность настройки данного приложения, а также рассмотрены основные учетные операции.

1.1. Функции раздела

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

- Вводит классификацию видов использования рабочего времени сотрудниками предприятия;
- Формирует табели рабочего времени для каждого подразделения и учетного периода;
- Обеспечивает автоматическое заполнение табеля сотрудника в соответствии с его плановым графиком работы;
- Автоматически корректирует плановый график в соответствии с введенными документами кадрового учета;
- Предоставляет возможность внесения ручных корректировок в табели учета рабочего времени сотрудника;
- Автоматически формирует суммированные табели рабочего времени по каждому подразделению и сотруднику;
- Формирует итоговые данные для расчета заработной платы по каждому сотруднику;
- Формирует статистику использования рабочего времени на предприятии, а также широкую номенклатуру 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) сопоставляется уникальный буквенный или цифровой код. Кроме того, при поступлении или любом изменении служебного статуса сотрудника для него указывается плановый график рабочего времени. В графике определяются рабочие дни сотрудника и продолжительность работы каждый день. 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 называются **поденными (т.е. подневыми)**. Для каждого рабочего дня, с помощью специальных кодов, в табеле 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 подневного учета формируется итоговый документ, — **суммированный табель**. В нем суммируются все однотипные виды использования рабочего времени и выводятся итоговые цифры 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 кадрового учета формируются организационная структура предприятия, списочный состав работников и регистрируется движение персонала. Все это и определяет координаты, в которых ведется табельный учет рабочего времени сотрудников. Приложение **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** передает данные в подсистему **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Полученная из приложения табельного учета информация об использовании рабочего времени является основой для начисления заработной платы сотрудникам. В свою очередь, подсистема расчетов по оплате труда задает временные границы ведения табельного учета. Однако использование приложения для расчета заработной платы не является обязательным.

1.3. Структура приложения

Приложение объединяет набор режимов по управлению табелями, подготовке данных для ведения учета и формирования отчетов. Структура приложения описывается с помощью иерархического меню. На первый уровень вынесен набор наиболее часто употребляемых режимов или папок, объединяющих группу режимов. Далее приводятся краткие характеристики основных режимов подсистемы:

- **Табели рабочего времени.** Журнал табелей рабочего времени в разрезе структурных подразделений и учетных временных периодов (месяцев). Этот режим является обязательным.
- **Картотека сотрудников.** Картотека учета личного состава. Кадровый режим, используемый для информационной поддержки табельного учета.

- **Структура предприятия.** Организационная структура предприятия. Кадровый режим, используемый для информационной поддержки табельного учета.
- **Формирование отчетов.** Режим формирования отчетов по использованию рабочего времени на предприятия, регламентированные и аналитические отчеты.
- **Справочники приложения.** Вспомогательные режимы работы программы. Объединяет функции ведения справочников приложения.
- **Настройка и сервис.** Вспомогательный режим работы программы. Объединяет режимы настройки приложения и сервисные режимы.

2. Календарные справочники

Прежде, чем перейти к описанию табельного учета, необходимо привести описание ряда вспомогательных справочников, которые имеют общесистемное значение. Это, так называемая группа календарных справочников. С их помощью в программе формируются различные расписания, и в том числе, расписания (графики) рабочего времени. К ним относятся:

- **Справочник календарных периодов.** Предназначен для организации классификации учетных (месячных) периодов.
- **Справочник праздничных дней.** Предназначен для ввода информации о праздничных (выходных) днях в стране, где работает предприятие-пользователь.
- **Справочник графиков рабочего времени.** Специальные графики, которые описывают плановые графики рабочего времени.

Эти наборы данных используются несколькими приложениями и носят общий (не специализированный) характер. Поэтому эти режимы имеются и в приложении **ОБЩИЕ ДАННЫЕ**. Однако в первую очередь они применяются в табельном учете. Поэтому описание режимов также дается в документации по этой подсистеме.

2.1. Календарные периоды

Учет в системе БЭСТ-5 ведется непрерывно, однако 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 режим на экране отражается список таких периодов (Рис. 2-1), начиная от первого учетного периода. Для каждого периода показывается номер финансового года, название календарного месяца, два кратких названия, даты начала и окончания периодов. Для удобства навигации в верхней части формы можно установить конкретный финансовый год или показывать все финансовые годы.

При работе с этим реестром определена единственная операция – создание учетных периодов для очередного финансового года. Обращение к этой операции осуществляется с помощью кнопки **Новая запись** на инструментальной панели или посредством кнопки **Создать год**, расположенной в нижней части формы. По этой команде БЭСТ-5 создает очередной финансовый год и соответственно для этого года, — полный набор периодов. Удаления или изменения данных по периодам не предусмотрено.

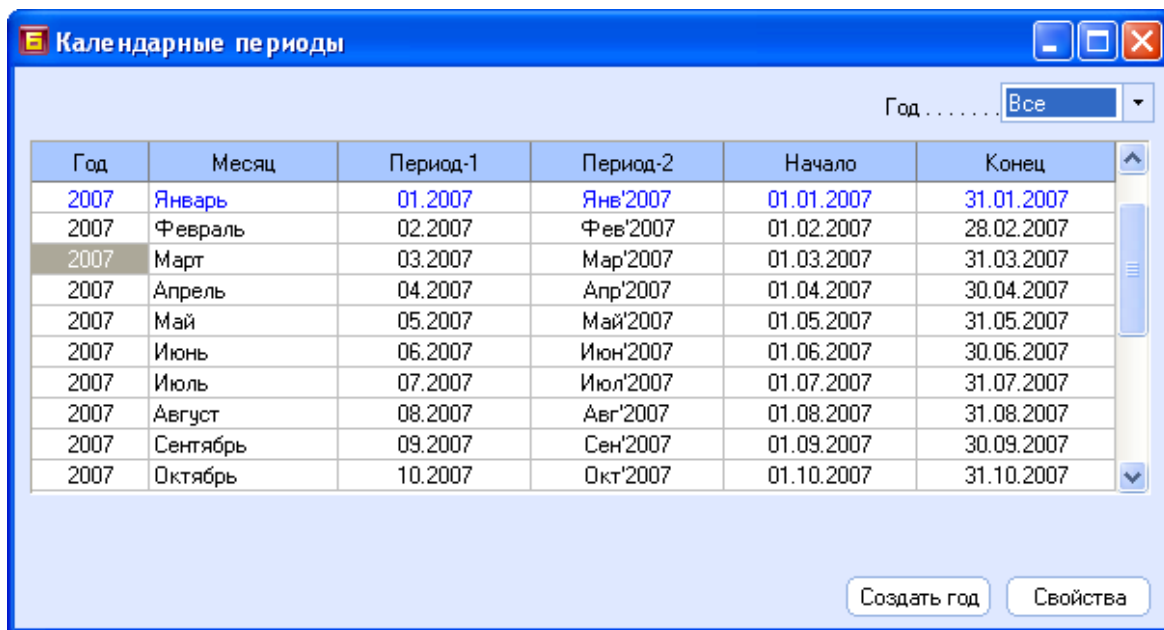


Рис. 2-1 Справочник календарных периодов

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. Праздничные дни

Вторым календарным справочником является справочник праздничных дней, т.е. дней, которые считаются нерабочими (выходными). При входе в режим на экране появляется список таких дней. В справочнике указывается число, месяц и наименование праздника. Сортировка осуществляется по месяцам и датам месяца.

Стандартные операции

При работе со справочником используется набор стандартных операций, которые вызываются по кнопкам на инструментальной панели:

- Создание новой записи – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование записи – клавиша <Enter>, или кнопка **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Удаление записи – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Фильтрация записей – клавиша <Alt+F6>, кнопка **Контекстный фильтр** на панели инструментов, или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Поиск записей – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий**, **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*;
- Печать – клавиши <F9>, <Alt+F9>, или кнопки **Печать**, **Печать с выбором шаблона** на панели инструментов, или команды меню *Файл* → *Печать*, *Файл* → *Печать с выбором шаблона*.

- Сортировка записей – клавиша <F3> или кнопки **Сортировка** на панели инструментов. Сортировка осуществляется по месяцу и числу, а также по наименованию праздников;
- Сохранение данных – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка* → *Сохранить*.

2.3. Графики рабочего времени

Главным набором данных этого раздела является справочник графиков рабочего времени. Именно здесь создается любой плановый график (расписание) рабочего времени. Это может быть график работы всего предприятия, отдельного подразделения, сотрудника или рабочего центра. В данный момент нас интересуют, в первую очередь, графики рабочего времени для сотрудников. Само применение справочника универсально, поэтому он и размещен в приложении **ОБЩИЕ ДАННЫЕ**. Для удобства работы с программой этот режим также продублирован и в меню приложения для ведения табельного учета (*Справочники приложения / Графики рабочего времени*).

2.3.1. Реестр графиков

Прежде, чем перейти к описанию графиков, следует сказать о самом подходе к учету рабочего времени. Различают поденный учет рабочего времени, 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 – 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. Все остальные реквизиты (кроме реквизитов идентификации), так или иначе, модерируют эту настройку. Отметим, что целью графиков рабочего времени является формирование плановых графиков работы, а не создание универсальных расписаний. В этом и заключается специфика режима.

Стандартные операции

При входе в режим на экране показывается список с уже созданными графиками рабочего времени. В этом режиме поддерживается стандартный набор операций, который описывается ниже.

- Создание новой записи – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование записи – клавиша <Enter>, или кнопка **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Удаление записи – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Фильтрация записей – клавиша <Alt+F6>, кнопка **Контекстный фильтр** на панели инструментов, или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Поиск записей – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий**, **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*;

- Печать – клавиши <F9>, <Alt+F9>, или кнопки **Печать**, **Печать с выбором шаблона** на панели инструментов, или команды меню *Файл*→ *Печать*, *Файл*→ *Печать с выбором шаблона*;
- Сортировка записей – клавиша <F3> или кнопка **Сортировка** на панели инструментов. Сортировка осуществляется по коду и наименованию графиков рабочего времени;
- Сохранение данных – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка*→ *Сохранить*.

2.3.2. Создание нового графика

Ввод новых записей, а также просмотр и модификация данных выполняется в специальной форме с закладками. Далее рассматривается процедура создания нового графика.

Закладка **Общее** предназначена для ввода параметров идентификации графика и его основных свойств. Закладка **Варианты** применяется для ввода сведений о рабочих сменах по этому графику. Наконец, закладка **Итоги** используется для показа плановых данных работы по этому графику.

Закладка «Общее»

Как уже говорилось, на первой закладке (**Общее**) Вы должны указать реквизиты идентификации графика, его основные свойства, а также описать цикл графика. Общий вид карточки графика показан ниже (Рис. 2-2):

- **Код.** Уникальный код графика, предназначенный для идентификации этого графика пользователями программы. Ввод кода обязателен;
- **Наименование.** Произвольное текстовое наименование графика, необходимое пользователю системы;
- **Сменный.** Признак сменного режима работы. Предназначен для отметки графиков, которые описывают сменный характер работы. По умолчанию признак не установлен. Если Вы установили признак сменного режима, то одновременно устанавливается и суммированный вид учета;
- **Не действует.** Данный признак служит для отметки графиков, доступ к которым закрыт для использования. По умолчанию признак не устанавливается (т.е. доступ к графику открыт);
- **Учет времени.** Устанавливает один из двух видов учета: *Поденный* или *Суммированный*. По умолчанию устанавливается поденный вид учета. В этом случае считается, что применяется недельный рабочий цикл с постоянной продолжительностью работы. Баланс рабочего времени определяется в целом за неделю. При суммированном учете рабочий цикл произвольный. Баланс рабочего времени устанавливается за произвольный рабочий цикл, но не более одного года;

График (Пятидневка с 2 выходными)

Общие | Варианты | Итоги

Код Р03 Сменный Не действует

Наименование Пятидневка с 2 выходными

Примечание Стандартный график

Учёт времени Поденный Часов в неделю 40:00

	Рабочий день	Сместить график	День	Смена	Рабочее время	Дневное время		Ночное время	
						Код	Время	Код	Время
Суббота	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	1	08:00	Я	08:00		00:00
Воскресенье	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	1	08:00	Я	08:00		00:00
Праздник	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	1	08:00	Я	08:00		00:00
Перенос выходных		<input checked="" type="checkbox"/>	4	1	08:00	Я	08:00		00:00
Сокращать предпраздничные дни		<input checked="" type="checkbox"/>	5	1	08:00	Я	08:00		00:00
Сокращать предпраздничные дни на	1:00		6		00:00	В	00:00		00:00
Дней в цикле	7		7		00:00	В	00:00		00:00
Дата начала отсчёта графика	/ /								

Операции | ОК | Отмена

Рис. 2-2 Карточка графика рабочего времени

- **Работа в субботу.** Признак работы в субботу указывается в тех случаях, когда суббота считается рабочим днем. По умолчанию признак не установлен;
- **Работа в воскресенье.** Признак работы в воскресенье указывается в тех случаях, когда воскресенье считается рабочим днем. По умолчанию признак не установлен;
- **Работа в праздник.** Признак работы в праздничные дни указывается в тех случаях, когда праздничные дни, занесенные в справочник праздников, считаются рабочими днями. По умолчанию признак не установлен;
- **Сместить график (для субботы, воскресения, праздников).** Признак используется для сменных графиков. Если воскресные дни или праздники рабочие, то этот признак не действует. Если дни не рабочие, то при не установленном признаке очередная рабочая смена становится выходным днем. Если признак установлен, то порядок рабочих смен смещается. Например, график двухсменный. На выходной день попадает I смена. Если признак не установлен, то в следующий рабочий день сотрудник выйдет во II смену. Если признак установлен, то в следующую смену работник выйдет в I смену, т.е. график сдвинется.
- **Перенос выходных.** Признак переноса выходных указывается в тех случаях, когда законодательно определен перенос праздника, выпадающего на выходной день, на первый следующий за ним рабочий день. По умолчанию признак установлен;
- **Сокращать предпраздничные дни.** Данный признак указывается в тех случаях, когда законодательно определено сокращение продолжительности работы в предпраздничный день. По умолчанию признак установлен;
- **Сокращать предпраздничные дни на...** В данном поле указывается 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.** Указывается дата, с которой начинается отсчет цикла графика. Поле заполняется только для суммированных графиков, поскольку для поденных графиков с недельным графиком это несущественно;
- **Часов в неделю.** В этом поле указывается среднее количество рабочих часов в неделю. Поле заполняется системой автоматически.

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. Номер формируется автоматически, причем поле не редактируется;
- **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;
- **Рабочее время (Часы).** Указывается 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 (смотри далее). Код можно изменить, а если он отсутствует, то ввести новый код;
- **Дневное/Ночное время.** Два поля, в которых 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 следующей закладке. Поэтому само распределение вычисляется автоматически. Однако пользователь может изменить рассчитанное время вручную.

Если в заголовке формы указан признак «суммированный» (т.е. данные график соответствует суммированному учету рабочего времени), то внешний вид формы несколько изменяется.

График (2X2, 2 рабочих дня с 2 выходными)

Общие | Варианты | Итоги

Код 003 Сменный Не действует

Наименование 2X2, 2 рабочих дня с 2 выходными

Примечание

Учёт времени Суммированный Учётный период ... Месяц Базовый график . 001 ... 5 дней в неделю 8

Рабочий день Сместить график

Рабочий день	Сместить график	День	Смена	Рабочее время	Дневное время		Ночное время	
					Код	Время	Код	Время
Суббота	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	12:00	Я	12:00	Н	00:00
Воскресенье	<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	12:00	Я	12:00	Н	00:00
Праздник	<input type="checkbox"/>	3		00:00	В	00:00		00:00
Перенос выходных	<input checked="" 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 отсчёта графика 01/01/2010

Операции

Рис. 2-3 Карточка графика рабочего времени (суммированный)

Для графиков суммированного учета рабочего времени пользователь должен установить учетный период, в течение которого сотрудник должен отработать установленную законом норму работы за тот же период. Учетный период выбирается в поле **Учетный период**, которое следует сразу за полем выбора типа графика. 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 этого, пользователь должен указать **базовый график** рабочего времени, которые 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 на форме, или устанавливается автоматически по настройке.

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 указать рабочее время.

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 на закладке **Варианты** (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) заполняется, в основном, для сменных графиков. Здесь указываются список рабочих смен для этого графика, время начала и окончания смены, а также смещение для смены в сутках. В остальных случаях ввод этой информации не обязателен.

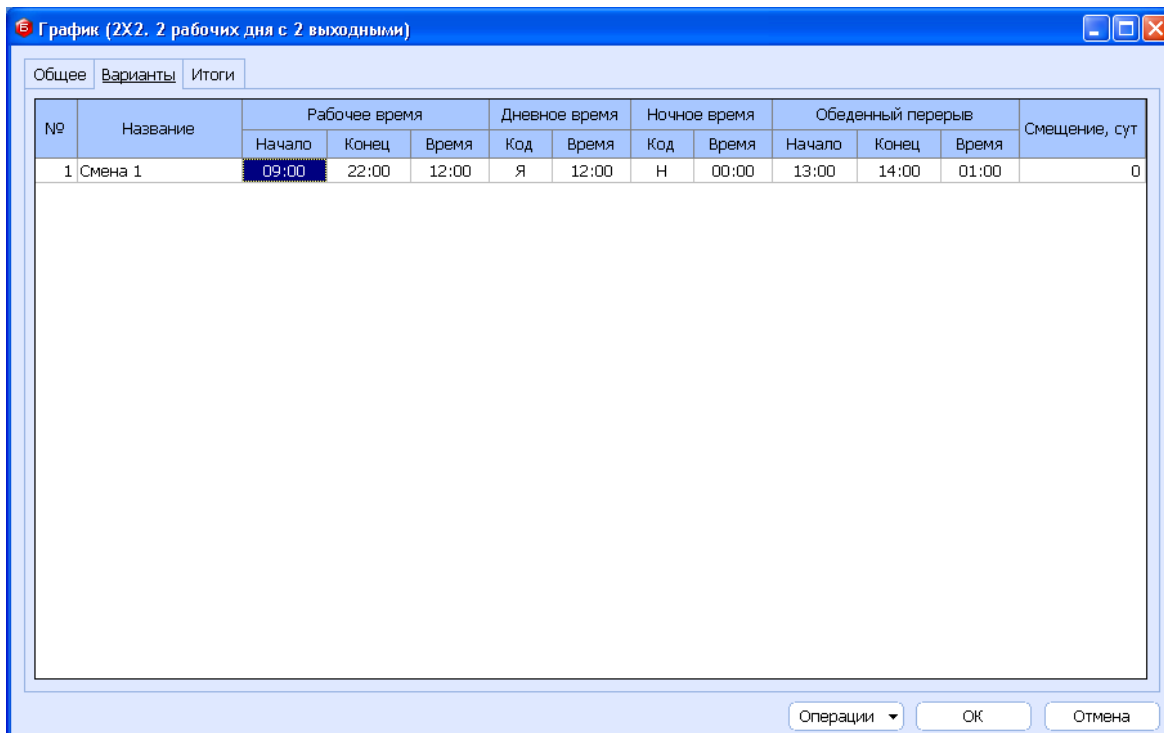


Рис. 2-4 Закладка «Варианты». Смены в рабочем графике

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:

- **Номер смены.** Номер рабочей смены. Нумерация произвольна (например, 1,2,3, или I,II,III), но номер должен быть уникальным для данного графика;
- **Название смены.** Произвольное наименование смены. По умолчанию название формируется по принципу «Смена» + «НомерСменъ»;
- **Время начала/окончания смены.** Вводится время начала и окончания смены в часах и минутах. По умолчанию указывается соответствующее время из начальной настройки приложения;
- **Время начала и продолжительность обеденного перерыва.** Вводится время начала обеденного перерыва и его продолжительность (Обратить внимание!) в часах и минутах. По умолчанию подставляется время из начальной настройки приложения;
- **Смещение, в сутках.** Указывается смещение данной смены по отношению к первой смене в сутках (смотри далее).
- **Рабочее время всего.** Поле рассчитывается после указания времени начала, окончания смены и продолжительности перерыва.

- **Дневное (ночное) рабочее время.** Поля содержат сведения о продолжительности работы в дневное и рабочее время, рассчитываемое автоматически. Ночное время устанавливается с 22-00 по 6-00 часов.
- **Коды колонки табеля.** Указываются код колонки табеля в дневное и ночное рабочее время. Ввод кодов не обязателен. Эту информацию потом можно указать в рабочем цикле;

Закладка «Итоги»

На закладке **Итоги** (Рис. 2-5) отображается результат расчетов графика рабочего времени на весь текущий год. Система автоматически рассчитывает график на весь год по каждому дню. Далее на рисунке показаны 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. В таблице указывается общее количество рабочих дней за месяц, количество дневных и ночных часов рабочего времени, а также количество рабочих часов в праздничные дни.

Месяц	Рабочих дней	Рабочих часов				Дни												
		Всего	Дневных	Ночных	Праздн.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Январь	13	155:00	155:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Февраль	13	156:00	156:00	00:00	00:00	12:00	00:00	00:00	00:00	12:00	00:00	00:00	12:00	00:00	00:00	00:00	12:00	00:00
Март	16	192:00	192:00	00:00	00:00	12:00	12:00	00:00	00:00	12:00	12:00	00:00	00:00	12:00	12:00	00:00	00:00	00:00
Апрель	14	168:00	168:00	00:00	00:00	00:00	00:00	12:00	12:00	00:00	00:00	12:00	12:00	00:00	00:00	12:00	12:00	00:00
Май	14	168:00	168:00	00:00	00:00	00:00	12:00	12:00	00:00	00:00	12:00	12:00	00:00	00:00	00:00	12:00	12:00	00:00
Июнь	15	180:00	180:00	00:00	00:00	12:00	00:00	00:00	12:00	12:00	00:00	00:00	12:00	12:00	00:00	00:00	12:00	12:00
Июль	15	180:00	180:00	00:00	00:00	00:00	00:00	12:00	12:00	00:00	00:00	12:00	12:00	00:00	00:00	12:00	12:00	00:00
Август	15	180:00	180:00	00:00	00:00	12:00	00:00	00:00	12:00	12:00	00:00	00:00	12:00	12:00	00:00	00:00	12:00	12:00
Сентяб...	16	192:00	192:00	00:00	00:00	12:00	12:00	00:00	00:00	12:00	12:00	00:00	00:00	12:00	12:00	00:00	00:00	12:00
Октябрь	15	180:00	180:00	00:00	00:00	00:00	00:00	12:00	12:00	00:00	00:00	12:00	12:00	00:00	00:00	12:00	12:00	00:00
Ноябрь	15	180:00	180:00	00:00	00:00	12:00	00:00	00:00	00:00	12:00	12:00	00:00	00:00	12:00	12:00	00:00	00:00	12:00
Декабрь	15	179:00	179:00	00:00	00:00	00:00	00:00	12:00	12:00	00:00	00:00	12:00	12:00	00:00	00:00	12:00	12:00	00:00

Рис. 2-5 Итоговые данные по рабочему графику

Также можно посмотреть результаты суммарно (по кварталам). Для этого нужно выбрать соответствующий переключатель вида просмотра в верхней части экрана. Система покажет количество рабочих дней по каждому кварталу, за первое и второе полугодие, а также за год в целом. Одновременно в нижней части формы отображается общее число рабочих дней, количество рабочих часов, общее число выходных дней и, в том числе, количество праздничных дней.

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.

Допустим, 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

На закладке **Итоги** доступны специальные операции, которые вызываются через кнопку **Операции** в нижней части экрана. Всего имеется две операции:

- *Календарь* <Alt+C>;
- *Изменить рабочее время* <Alt+D>

Первая операция предназначена для вызова календаря на месяц, выделенный курсором на закладке **Итоги**. Календарь показывается во всплывающем окне и содержит данные по рабочим и нерабочим дням для каждого дня месяца

В календаре и на закладке **Итоги** поддерживается операция изменения продолжительности рабочего дня на конкретный день. Такая необходимость будет возникать в случае переноса каких-либо рабочих дней, объявления дней выходными или рабочими по решению правительства, а также по решению руководства предприятия. В этом случае пользователь должен подвести курсор к этому дню и нажать <Enter> или комбинацию клавиш <Alt+D>. При этом открывается специальное всплывающее окно, в котором заполняются следующие реквизиты:

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



Рис. 2-6 Календарь на один месяц

3. Настройка приложения

До начала ведения учета в приложении **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** нужно выполнить настройку параметров приложения (*Табельный учет\Настройка, сервис*). К режиму настройки относятся собственно режим настройки параметров, а также режим управления периодами. Кроме того, к настройке можно отнести и формирование некоторых специальных справочников.

3.1. Настройка приложения

При входе в режим настройки приложения (*Настройка, сервис\Настройка приложения*) открывается форма настройки с одной закладкой (Рис. 3-1). В этом режиме пользователь должен указать значения настроечных параметров или изменить параметры, установленные по умолчанию.

- **Связь с приложением «Кадрь».** Данный параметр разрешает или запрещает работу подсистемы в связи с приложением **КАДРЫ**. В текущей версии эта настройка не действует: приложения всегда работают совместно;
- **Связь с приложением «Зарботная плата».** Этот параметр разрешает или запрещает совместную работу с приложением **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Если связь установлена, то поддерживается режим передачи данных табельного учета в подсистему расчетов по оплате труда. Кроме того, при наличии этой связи текущий учетный период для приложения табельного учета должен быть хронологически не раньше, чем расчетный период в подсистеме расчета зарплаты;
- **Начало ведения табельного учета.** В этом поле указывается 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;

- **Текущий период табельного учета.** Информационное поле, в котором показывается текущий период в табельном учете. Изменить период нельзя.

Рис. 3-1 Форма настройки приложения

Далее на форме имеется группа полей, в которых указывается время работы на предприятии (время начала и окончания работы, 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).** Указывается время начала работы первой смены в формате «ЧЧ:ММ»;
- **Время окончания работы (по умолчанию).** Указывается время окончания работы первой смены в формате «ЧЧ:ММ»;
- **Продолжительность работы.** Общая продолжительность работы первой смены в формате «ЧЧ:ММ». Это информационное поле, содержимое которого рассчитывается автоматически. Продолжительность работы определяется как разность между временем окончания и начала работы и минус продолжительность обеденного перерыва;
- **Время начала обеденного перерыва.** Указывается время начала обеденного перерыва первой смены в формате «ЧЧ:ММ»;

- **Продолжительность обеденного перерыва.** Указывается 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!

Отдельно вынесена группа полей, связанная с настройкой особенности ведения суммированного учета на предприятии.

- **Выполнять авторасчет сверхурочных.** Если признак установлен, то программа 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 программы;
- **Базовый график рабочего времени.** Вводится код графика рабочего времени, по которому рассчитываются нормативные значения рабочего времени за рабочий месяц. Как правило, это 40-часов поденный график 5 рабочими днями. Этот график далее предлагается по умолчанию, но его можно изменить;
- **Учесть сверхурочные по расчету.** Этот параметр наиболее сложный и требует пояснения. При формировании суммированного графика рабочего времени программа 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 меняется, меняется 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 таблице «С»). В некоторых организациях, однако, вводят сверхурочное не за счет дневного времени, а за счет отработанного ночного времени и эта практика не так и редка. Поэтому введена настройка способа учета сверхурочных по расчету: за счет дневного или за счет ночного (точнее ночного, а при нехватке, и дневного) времени. По умолчанию вводится за счет дневного времени, что на наш взгляд, более правильно.

В нижней части формы находятся кнопки **ОК** и **Отмена**. При нажатии первой из них сохраняются новые значения параметров настройки. При нажатии кнопки **Отмена** все изменения игнорируются.

3.2. Управление периодами

Вторым настроечным режимом является режим управления периодами в приложении табельного учета (*Настройка, сервис\ Управление периодами*). При входе в режим на экране показывается форма с учетными периодами и их статусами (Рис. 3-2).

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 таблицы закрываются и передаются в подсистему расчетов по оплате труда. 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 наличие перевода всех таблиц подразделений за этот период в статус *Исполнен*. На данном этапе развития системы БЭСТ-5 производятся только данные действия. В дальнейшем с этими операциями будут связаны функции вычисления вспомогательных показателей работы предприятия.

Действия по открытию или закрытию учетных периодов выполняются по командам, вызываемых по кнопке **Операции** в нижней части формы. С ней связаны следующие опции:



Рис. 3-2 Форма работы с учетными периодами

- **Закреть период.** Операция закрытия очередного периода в приложении. При выполнении операции проверяется перевод всех таблиц текущего периода в статус *Исполнен* или *Передан в зарплату*. Если это условие выполнено, то текущий период закрывается, а указатель текущего периода переводится на следующий период;
- **Откат периода.** Операция возврата на предшествующий период. 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.

3.3. 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. Исторически аналогичный справочник был введен в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. С целью обеспечения преемственности

это наименование было перенесено и в данную подсистему, хотя его смысл изменился довольно значительно. Обращение к справочнику осуществляется по адресу (*Справочники приложения\ Коды колонок табеля*).

Рис. 3-3 Форма ввода кодов использования рабочего времени

При входе в режим на экране показывается общий список записей с указанием кода, наименования, группы кодов и категории записи. Для работы со справочником используется стандартный набор операций, вызываемых по кнопкам на инструментальной панели. Ввод и модификация записей осуществляется в специальной форме (Рис. 3-3). При работе с формой оператор должен заполнить следующий набор полей.

- **Код.** Уникальный код вида использования рабочего времени. Код состоит из одного или двух символов. Ввод кода обязателен. Этот код отображается и в таблице;
- **Системная.** Признак системной записи. Записи с этим признаком определены общероссийским классификатором для применения в табелях. Для таких записей некоторые реквизиты закрыты для изменения;
- **Наименование.** Наименование вида использования рабочего времени. Содержание данного поля с точки зрения смысла не ограничено;
- **Код цифровой.** Цифровой код вида использования рабочего времени. Можно использовать числа от 0 до 99;
- **Код буквенный для униф.форм.** Буквенный код вида использования рабочего времени. Можно использовать коды длиной с двумя знаками;
- **Колонка табеля в зарплате.** Код колонки табеля в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Поле используется для организации связи двух приложений. Ввод необходим, если приложения используются совместно;
- **Группа.** Указывается группа кодов использования рабочего времени (всего определено 7 групп);

- **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;
- **Контролировать заполнение вида оплаты.** Признак контроля заполнения вида оплаты. Если признак установлен, то в документах контролируется наличие кода вида оплаты;
- **Вид оплаты.** Код вида оплаты по справочнику видов оплат в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**;
- **Учет рабочего времени.** В поле устанавливается единица измерения рабочего времени (в сутках, в часах, а также в сутках и часах одновременно). По умолчанию единица указана в сутках;
- **Учет продолжительности.** Признак учета продолжительности вида использования рабочего времени (в рабочих или календарных днях). По умолчанию значение данного параметра — *В рабочих днях*.