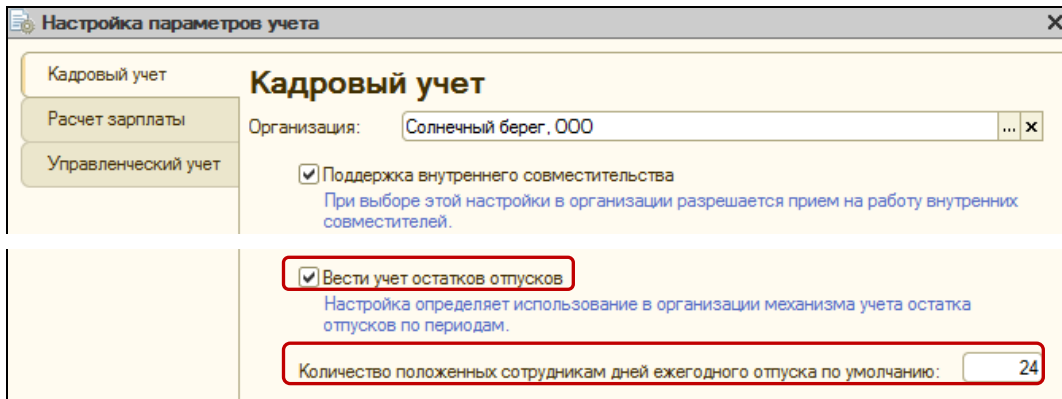


## ВВЕДЕННЯ ЗАЛИШКІВ НЕВИКОРИСТАНИХ ВІДПУСТОК

Наведені в інструкції приклади моделювалися в конфігурації «Зарплата і управління персоналом для України», редакція 2.1. Методика актуальна для конфігурації «Управління виробничим підприємством для України», редакція 1.3.

### I. Налаштування режиму введення залишків відпусток

У налаштуванні параметрів обліку на закладці «Кадровий облік» передбачена можливість включення / відключення механізму обліку відпусток за періодами для організації.



Дане налаштування фіксується системою в незалежному неперіодичному **реєстрі відомостей «Облікова політика за персоналом організацій»**.

**Примітка.** У конфігурації «Управління виробничим підприємством для України» ведення обліку залишків відпусток визначається тільки в реєстрі відомостей «Облікова політика за персоналом організацій».

Перелік можливих видів відпусток зберігається в **довіднику «Види відпусток»**.

Код	Наименование	Ве...	Учет...	Отпу...	Отпу...	Вкл...	Состояние сотру...	Вид отпуска для форм
000000001	Основной ежегодный отпуск	✓					В ежегодном отп...	щорічна основна
000000002	Дополнительный ежегодный отпуск	✓					В ежегодном отп...	додаткова
000000003	Прочий дополнительный отпуск	✓	✓	✓	✓	✓	В ежегодном отп...	додаткова
000000004	Дополнительный отпуск на детей	✓	✓				В ежегодном отп...	додаткова
000000005	Учебный отпуск	✓	✓	✓	✓	✓	Отпуск учебный	навчальна
000000006	Учебный отпуск без оплаты	✓	✓	✓	✓	✓	Отпуск учебный ...	навчальна
000000007	Отпуск за свой счет (обязательный)		✓	✓	✓	✓	Отпуск без сохра...	без збереження зарп
000000008	Отпуск за свой счет (по соглашению сторон)		✓	✓	✓	✓	Отпуск без сохра...	без збереження зарп
000000009	Чернобыльский отпуск	✓	✓	✓	✓	✓	В ежегодном отп...	додаткова

**Довідник «Види відпусток»** заповнений напередвизначеними елементами відповідно до законодавства про відпустки. При необхідності список відпусток може розширюватися користувачами.

Кожен елемент довідника описує правила обліку відпусток даного виду. Необхідність ведення обліку залишків відпусток визначається:

- в розрізі періодів роботи: прапор «За відпустки ведеться облік залишків (щорічна відпустка)»;
- порядок такого обліку: прапор «Облік за календарними роками»: за календарними роками або за робочими періодами.

**Важливо!** Для ведення обліку залишків відпусток за періодами, крім відповідних налаштувань, необхідно вести інформацію по кожному співробітнику про призначену йому кількість днів по кожному виду відпустки.

## II. Введення залишків невикористаних відпусток

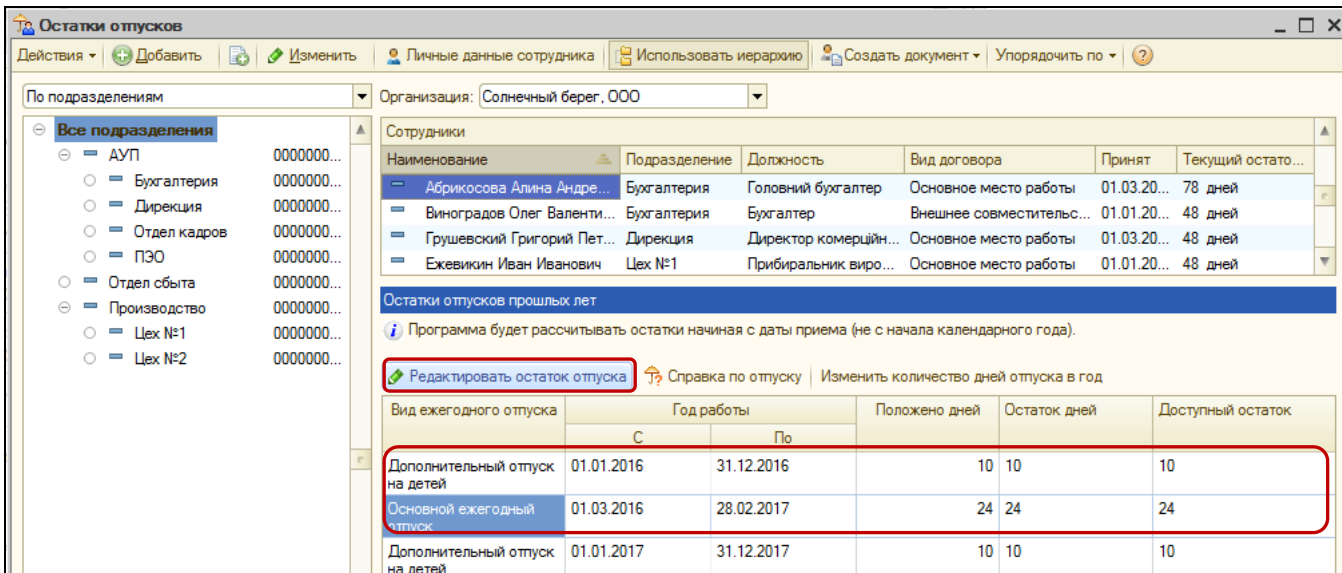
Інформація про нормативну тривалість (в днях) відпусток працівників в розрізі видів відпусток зберігається в **реєстрі відомостей «Належні щорічні відпустки працівників»**.

Пери...	Организация	Сотрудник	Вид отпуска	Положено дней
01.03.2016	Солнечный берег, ООО	Абрикосова Алина Андреевна	Основной ежегодный отпуск	24
01.03.2016	Солнечный берег, ООО	Грушевский Григорий Петрович	Основной ежегодный отпуск	24
01.03.2016	Солнечный берег, ООО	Яблоков Алексей Иванович	Основной ежегодный отпуск	24
01.03.2016	Солнечный берег, ООО	Абрикосова Алина Андреевна	Дополнительный отпуск на детей	10
01.01.2017	Солнечный берег, ООО	Виноградов Олег Валентинович	Основной ежегодный отпуск	24

Для організацій, які вже працювали на момент початку роботи з конфігурацією, слід зафіксувати залишки невикористаних відпусток кожного співробітника по кожному виду відпустки. Ця інформація в подальшому буде використовуватися при розрахунку доступних днів відпустки.

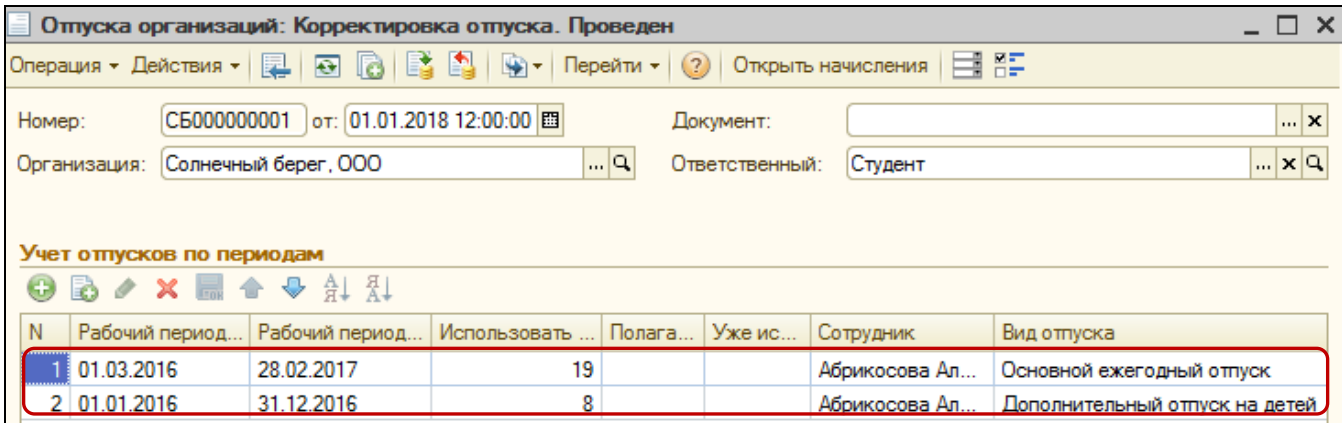
Дані про залишки невикористаних відпусток вводяться на дату початку ведення обліку в програмі за допомогою **документа «Відпустки організацій»** з видом операції **«Коригування відпустки»**.

Для більшої зручності рекомендуємо скористатися **обробкою «Залишки відпусток»**. Ця обробка візуально полегшує введення інформації про невикористані відпустки, фіксує інформацію про те, хто, коли і за який період використовував відпустку.

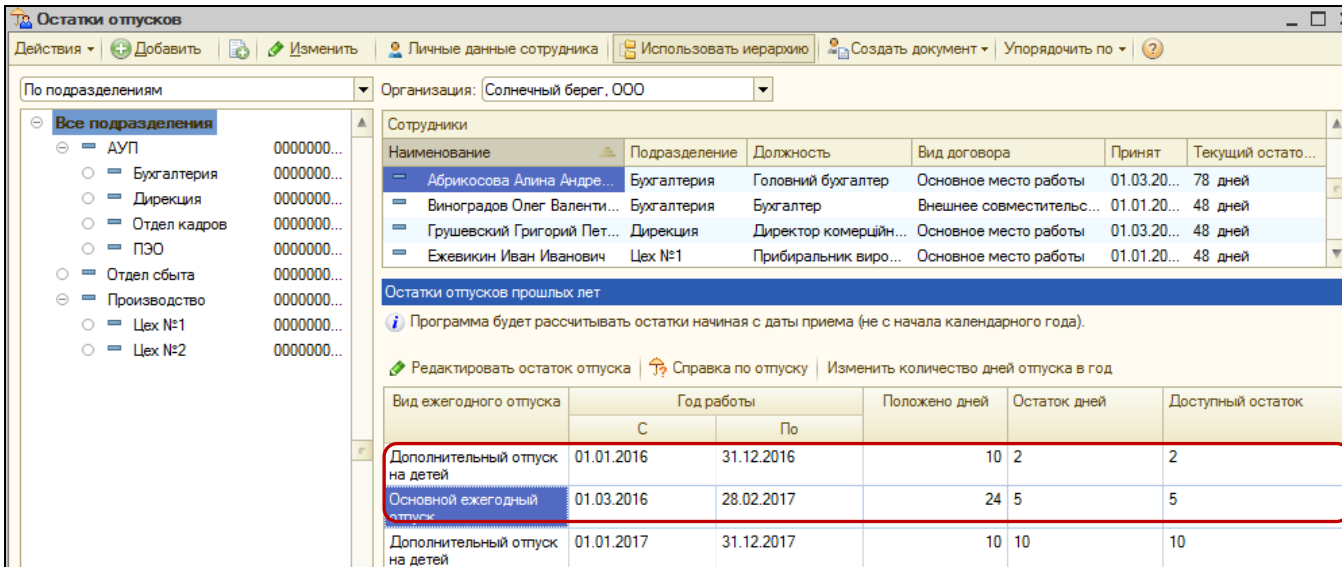


При натисканні кнопки «Редагувати залишок відпустки» у формі обробки «Залишки відпусток» автоматично створюється документ «Відпустки організацій» з видом операції «Коригування відпустки», в табличній частині якого слід вказати всі невикористані дні конкретного виду відпустки.

Наприклад, якщо у працівник не використав 5 днів основної щорічної відпустки і 2 дні додаткової, то цю інформацію треба внести двома рядками.



Після проведення документа в формі обробки «Залишки відпусток» буде відображатися кількість доступних днів відпустки.



Надалі при наданні відпустки співробітникам організації будуть враховані залишки невикористаної відпустки.

Отпуска организаций: Отпуск. Проведен

Операция Действия

Номер: СБ000000002 от: 13.02.2018 21:04:02 Документ: ... x

Организация: Солнечный берег, ООО Ответственный: Студент ... x

Расчитывать остатки за несколько лет Количество лет: За все года

**Работники организации**

Заполнить Подбор

№	Таб. №	Работник	Освобождать ставку	Вид отпуска			Дней отпуска	Основание
				С ...	По	Напомнить		
1	0000000001	Абрикосова Алина Андреевна	<input type="checkbox"/>	Основной ежегодный отпуск			14	
				19.02.2018	04.03.2018	<input type="checkbox"/>		
2	0000000001	Абрикосова Алина Андреевна	<input type="checkbox"/>	Дополнительный отпуск на детей			2	
				05.03.2018	06.03.2018	<input type="checkbox"/>		

**Учет отпусков по периодам**

Заполнить

N	Рабочий период ...	Рабочий период ...	Использовать ...	Полага...	Уже исп...	Сотрудник	Вид отпуска
1	01.01.2016	31.12.2016	2	10	8	Абрикосова Али...	Дополнительный отпуск на детей
2	01.03.2016	28.02.2017	5	24	19	Абрикосова Али...	Основной ежегодный отпуск
3	01.03.2017	28.02.2018	9	24		Абрикосова Али...	Основной ежегодный отпуск

Основною даних навчальних матеріалів є інформація, опублікована на сайті <http://its.1c.ua>.