# Кадровый учёт и рабочее время

Конфигурация СТЭР • Интерфейс «Общий» • Редакция 03.11.2026

Кадровые приказы задают условия работы сотрудника, табель отражает фактическое время. Перед расчётом зарплаты проверьте приём, увольнение, графики и невыходы.

## Порядок работы

1. Оформите кадровые изменения и условия оплаты.
2. Заполните календарь и табель за месяц.
3. Отразите невыходы и проверьте пересечения дат.
4. Передайте проверенное время в расчёт зарплаты.

## Приказ по кадрам

Приказы по выбранному кадровому событию.

| Реквизит | Как заполнять и что проверить |
| --- | --- |
| **Вид кадрового события** | Приём, увольнение, отпуск, командировка и другие доступные виды. |
| **Сотрудник и должность** | К кому относится изменение. |
| **Даты и период** | Когда действуют условия. |
| **Основание и специальные поля** | Реквизиты выбранного приказа. |

1. Откройте «Сотрудники → Кадровые приказы».
2. Выберите вид события и заполните появившиеся реквизиты.
3. Проверьте дату действия, запишите документ и распечатайте нужный приказ.

## Изменение окладов

Изменение условий оплаты сотрудников.

Где открыть: Сотрудники → Заработная плата

| Реквизит | Как заполнять и что проверить |
|---|---|
| **Дата, подразделение и должность** | Отбор и начало изменения. |
| **Тарифная ставка, коэффициент и разряд** | Исходные параметры оплаты. |
| **Новые тарифный и должностной оклады** | Результат изменения. |
| **Коэффициент пересчёта и режим расчёта** | Способ получения новых значений. |

1. Укажите дату и отбор, нажмите «Заполнить».
2. Проверьте прежние и новые значения по каждому сотруднику.
3. Сохраните и проведите документ, затем проверьте начисление за изменённый период.

## Табель учета рабочего времени

Табель учёта рабочего времени за месяц.

Где открыть: Сотрудники → Заработная плата

| Реквизит | Как заполнять и что проверить |
|---|---|
| **Сотрудник** | Чья работа отражается. |
| **Дни месяца** | Фактические отметки и время по дням. |
| **Итоги** | Суммарные дни и часы для расчётов. |
| **Подразделение и период** | Состав сотрудников и месяц. |

1. Откройте «Сотрудники → Заработная плата» и создайте «Табель учета рабочего времени».
2. Нажмите «Заполнить», внесите фактические отметки; для редактирования предусмотрена команда «Ввод».
3. Нажмите «Пересчет», проверьте итоги, затем «ОК» с проведением. «Печать» выводит табель.

## Невыходы

Отражение периодов отсутствия.

Где открыть: Сотрудники → Заработная плата

| Реквизит | Как заполнять и что проверить |
|---|---|
| **Сотрудник и вид невыхода** | Кто отсутствовал и по какой причине. |
| **Начало и конец** | Период отсутствия. |
| **Количество дней и дней текущего месяца** | Объём отсутствия. |
| **Примечание** | Дополнительное пояснение. |

1. Заполните сотрудника, вид и даты либо используйте «Заполнить» из табеля.
2. Проверьте количество дней и пересечения с другими отсутствиями.
3. Нажмите «ОК», затем сверьте табель и расчёт зарплаты.

## Отчёты и контроль

### Штатное расписание2

Где открыть: Сотрудники → Штатное расписание

Проверка штатных данных и их изменений.

Параметры: Период и режим изменённых реквизитов сотрудников. Проверьте отборы и нажмите «Сформировать».

Сопоставьте сведения с кадровыми приказами и изменениями окладов.

### Отчет об использовании рабочего времени

Где открыть: Сотрудники → Использование рабочего времени

Контроль использования рабочего времени.

Параметры: Период, сотрудник и режим первичных документов. Проверьте отборы и нажмите «Печать».

Сверьте рабочее время, отсутствие и исходный табель.

## Проверка результата

• Сотрудник включён в нужное подразделение и период работы.

• Табель соответствует фактическим дням и часам.

• Отпуск, больничный и другие невыходы согласованы с табелем.