Работа с документом «Распоряжение о надбавках»

Работа с документами «Распоряжения о надбавках» начинается с перехода на панели навигации по соответствующей ссылке. Далее необходимо нажать «Создать»

Рабочий стол	Создать Сервис Процесс Полнотекстовый поиск
Внутренние документы Файлы Все задачи Распоряжения о надбавках <u>См. также</u> Поиск по реквизитам Категории	Распоряжения о надбавках Создать Создать С СО

После нажатия кнопки «Создать» представляется форма ввода документа «Распоряжение о надбавках» с составляющими его реквизитами:

- 1. **Номер**. Автоматически присваиваемый номер по порядку документа в системе. Далее данный номер будет подвергнут редактированию со стороны пользователей ПФУ для присваивания номера и даты распоряжения.
- 2. Дата. Указывается дата распоряжения.
- 3. Вид операции. Выбирается вид документа. Производить выбор документа необходимо от вида бизнес процесса, запускаемого в системе.
- 4. Тип документа. Устанавливает переключатель в зависимости от вида начисления:
  - а. «Плановое начисление» устанавливается если документ устанавливает плановую надбавку.
  - b. «Единовременная выплата» устанавливается если производится премирование сотрудников.
- 5. Срок действия. Реквизит является зависимым от типа документа. Для типа документа «Плановое начисление» «**Установить надбавку**»:
  - а. «С». Указывается дата начала действия надбавки.
  - b. «По». Указывается дата окончания действия надбавки.

При установлении переключателя типа документа «Единовременная выплата» - «Выплатить единовременно за». Указывается дата месяца за который производится единовременная выплата. При этом пользователь может указать любой день месяца – система автоматически принимает значения месяца премирования.

- Отменить ранее действующие надбавки. Реквизит необходим для отмены ранее действующих надбавок. Актуален при создании документа «Распоряжение о надбавках» для изменения действующей надбавки.
- 7. **Основание**. Указывается основание создания документа. Поле является текстовым и свободным для редактирования.
- 8. **Организация**. Автоматически присваиваемый реквизит по умолчанию. Не рекомендуемый к редактированию.

- Подразделение. Автоматически присваиваемый реквизит, редактирование не возможно.
   Реквизит присваивается администратором системы в зависимости от принадлежности пользователя к какому либо подразделению университета.
- 10. **Лицевой счет**. Автоматически присваиваемый лицевой счет пользователю. При необходимости реквизит необходимо изменить нажатием «...» либо вводом номера лицевого счета в строку с последующим выбором из списка.
- 11. Табличная часть документа «Сотрудники» необходима для указания сотрудников предоставленных к премированию либо сотрудников для установления надбавки. Все( ФИО, Должность, Подразделение, Сумма), перечисленные ниже реквизиты являются обязательными к заполнению. Наличие в табличной части дополнительных реквизитов означает расширенный набор прав пользователя, но реквизиты при создании не являются обязательными. Табличная часть может быть заполнена автоматически на основании подразделения, либо ручным методом – необходимо нажать «Добавить».

Сотруд	ники	Pe	езолн	оции		
🕀 Доб	авить		×	٠	₽	Заполнит
N		₽ИО				

- а. Заполнить документ. При нажатии кнопки производится заполнение табличной части документа сотрудниками подразделения с указанием их должностей на основании данных, указанных в кадровой системе.
- Выгрузить документ. Операция необходима для выгрузки документа в базу «Зарплата и кадры». Используется сотрудниками УБУиФК по начислению заработной платы.
- с. №. Автоматически присваиваемый номер по порядку.
- d. **ФИО**. Указывается ФИО сотрудника. Ввод ФИО можно осуществлять либо методом ввода ФИО в поле и последующим выбором из предоставленного списка.



Либо нажатием «…» и выбором сотрудника из справочника «Физические лица». Выбор из справочника производится методом поиска(Ctrl+F) либо вводом данных в строку поиска.

е. **Должность**. Указывается должность сотрудника. Производится выбор должности из предоставленного списка, на основании данных системы «Кадры».

љ   🗟 🗙   🍙 🐥   Заполнить по подра	азделению Выгрузить документ		
ФИО	Должность		Г
Иванов Иван Геннадьевич	Старший преподаватель	▼ ×	V
	Старший преподаватель		
	ъ   🛃 🗙   👉 🗣   Заполнить по подра ФИО Иванов Иван Геннадьевич	Выгрузить документ           ФИО         Должность           Иванов Иван Геннадьевич         Старший преподаватель           Старший преподаватель	ъ       Заполнить по подразделению       Выгрузить документ         ФИО       Должность         Иванов Иван Геннадьевич       Старший преподаватель         Старший преподаватель       Т Х

Так же выбор должности можно произвести из справочника «Должности» нажатием «...» и последующим выбором.

- f. **Подразделение**. Указывается подразделение сотрудника. Указывается подразделение сотрудника. При необходимости реквизит изменяется по аналогии с реквизитом «Должность».
- g. Сумма. Указывается сумма выплаты/надбавки.
- 12. Ответственный. Автоматически присваиваемый реквизит автор документа.
- 13. Комментарий. При необходимости указывается комментарий к документу. Реквизит облегчает поиск и инициализацию документа в системе.

После заполнения всех реквизитов документа пользователь может сохранить документ

Распоряжение о надбавка
Провести и закрыть 🕞 😭 Провес
Номер:
Вид операции:
Тип документа:

После сохранения документ соответственно сохраняется в системе и является доступным для редактирования, при этом бизнес процесс согласования распоряжения не запускается.

Для запуска процесса согласования документа необходимо нажать «Провести и закрыть» либо «Провести».

Распоряжение о надбавках (				
Провести и закрыть 📄	📑 Провести			
Номер:				
Вид операции:	Pac			

При этом документ сохраняется, производится запуск бизнес процесс согласования документа. Так же создается копия документа в справочнике «Внутренние документы» в соответствующей папке подразделения. Переход к документу осуществляется по ссылке на панели навигации «Внутренние документы», последующим переходом к папке хранения документа.

Раоочии стол	Процесс Полнотекстовый поиок
Внутренние документы Файлы	Внутренние документы
Все задачи	Режим просмотра: Период: Вид документа: Организация: Корреспондент:
Распоряжения о надбавках	
См. также	😳 Создать 📴 🗋 🖋 🔟 🔍 Найти 🔌 📑 🔤 Создать на основании - 🔒 Печать - ЭЦП - Распоряжение о надбавках
Поиск по реквизитам	🕞 Папки 🔺 🕴 📖 🌍 🎁 Наименование Номер документа Ди
категории	📀 🦮 Документы по начислению ЗП 🛛 🕴 🗖 Приказ (распоряжение) о стимулировании, поощрении,
	<ul> <li>Э Распоряжения/Надбавки</li> <li>Ф Распоряжение</li> </ul>
	о 📄 Институт радиозлектроники и информационных тех 🔱 😑 Распоряжение
	В Табели В Табели В Сторяжение
	0
	0
	Паспоряжение
	0 💿 😑 Распоряжение
	0 🕒 🗕 Распоряжение
	— Распоряжение
	0 — Распоряжение
	Ú 🕒 = Распоряжение
	0 — распоряжение
	<u> </u>
	0 Распоряжение

С помощью внутреннего документа можно следить за процессом согласования документа по ссылке «Процессы»

🤒 😸 🙀 Приказ (распој	ряжение) о стинулировании, поощрении за снет средств лицевых снетов (№ 4299/01 от ) (Внутренний документ) - 1С-Документозборот 8 КОРП, редакция 1.2 / Адиненистратор / (1С-Предприятие)	🚖 🖻 🔳 📓	M M+ M
Приказ (распоряжени	Процессы и залачи		
Bonofine			
Журнал передачи			все деиствия •
Изменение состояния	2 C Процесс/Зедача	Исполнитель	Срок исполнения
История переписки	📄 🔅 Обработка приказа (распоряжения) о стимулировании, поощрении за счет средств лицевых счетов		
История срока действия	🗇 🗸 Согласование приказа (распоряжения) о стимулировании, посщрении за счет средств лицевых счетов "Приказ (распоряжение) о стимулировании, посщрении за с		
Связи	Согласование приказа (распоряжения) о стимулировании, поощрении за счет средств лицевых счетов "Приказ (распоряжение) о стимулировании, поощрении за с	Бикмухаметова Луиза	13.09.2012
См. также	Согласование приказа (распоряжения) о спомулировании, поощрении за счет средств лицевых счетов "Приказ (распоряжение) о спомулировании, поощрении за с	Шкавро Стелла Леонид	03.10.2012
Процессы	📓 Согласование приказа (распоряжения) о стимузировании, поощрении за счет средств лицевых счетов "Приказ (распоряжение) о стимузировании, поощрении за с	Сандлер Даниил Генна	03.10.2012