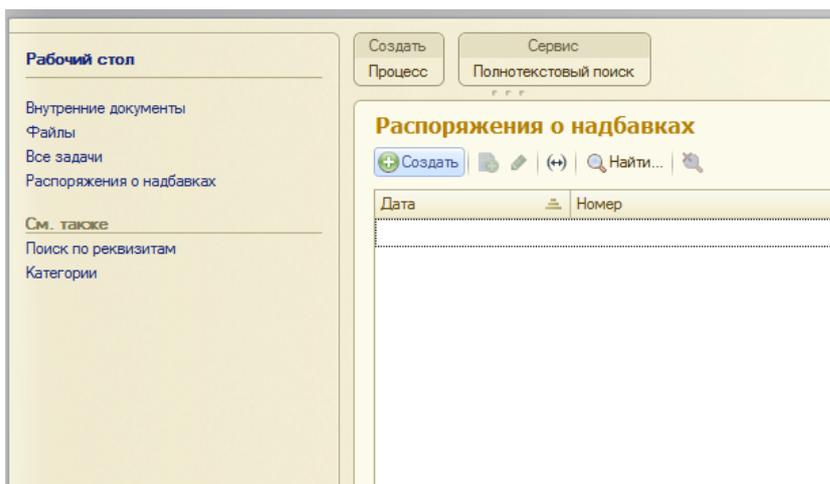


Работа с документом «Распоряжение о надбавках»

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



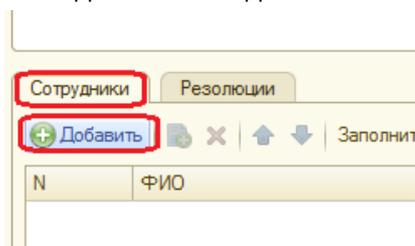
После нажатия кнопки «Создать» представляется форма ввода документа «Распоряжение о надбавках» с составляющими его реквизитами:

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:
 - a. «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»:**
 - a. «С». Указывается дата начала действия надбавки.
 - b. «По». Указывается дата окончания действия надбавки.

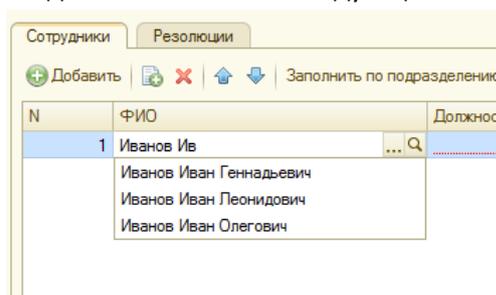
При установлении переключателя типа документа «Единовременная выплата» - **«Выплатить единовременно за».** Указывается дата месяца за который производится единовременная выплата. При этом пользователь может указать любой день месяца – система автоматически принимает значения месяца премирования.

6. **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.

9. **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».

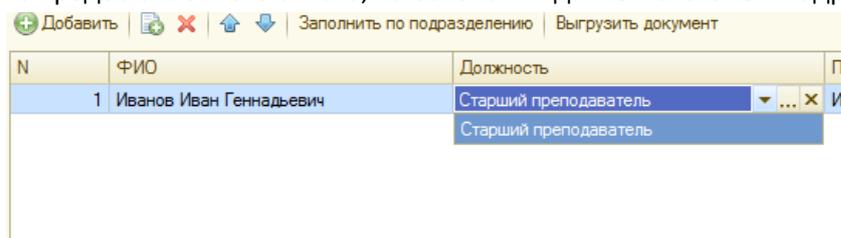


- a. **Заполнить документ.** При нажатии кнопки производится заполнение табличной части документа сотрудниками подразделения с указанием их должностей на основании данных, указанных в кадровой системе.
- b. **Выгрузить документ.** Операция необходима для выгрузки документа в базу «Зарплата и кадры». Используется сотрудниками УБУиФК по начислению заработной платы.
- c. **№.** 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.

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



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

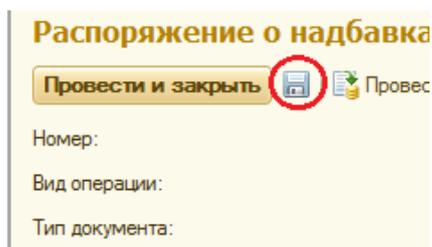
f. **Подразделение.** Указывается подразделение сотрудника. Указывается подразделение сотрудника. При необходимости реквизит изменяется по аналогии с реквизитом «Должность».

g. **Сумма.** Указывается сумма выплаты/надбавки.

12. **Ответственный.** Автоматически присваиваемый реквизит – автор документа.

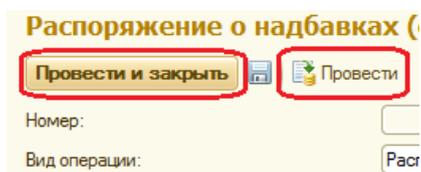
13. **Комментарий.** При необходимости указывается комментарий к документу. Реквизит облегчает поиск и инициализацию документа в системе.

После заполнения всех реквизитов документа пользователь может сохранить документ

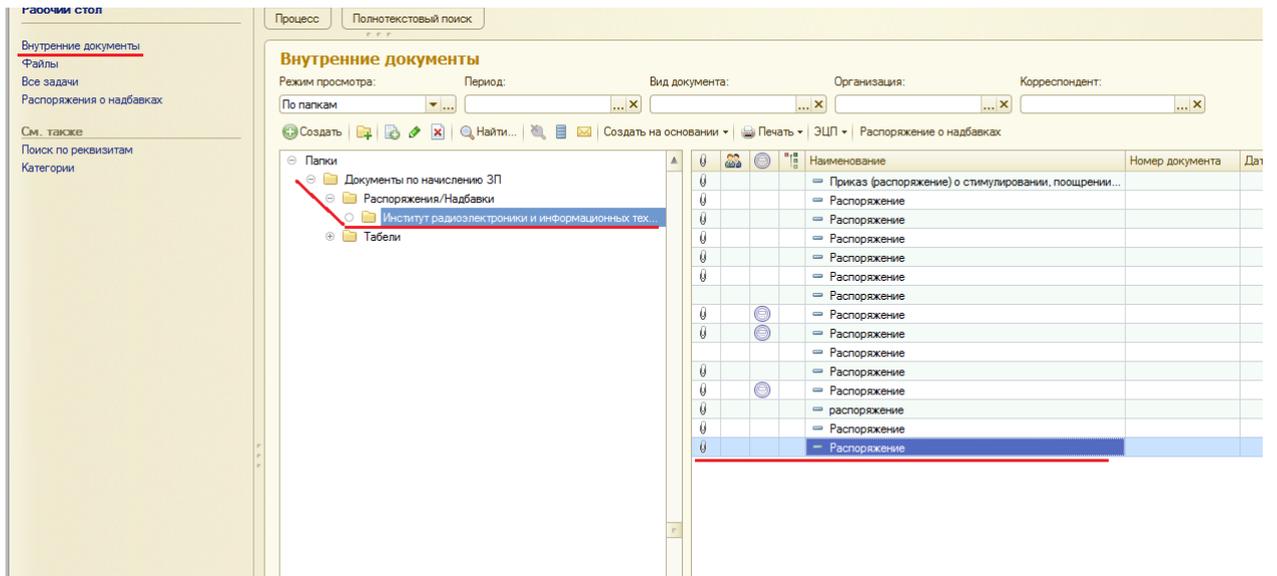


После сохранения документ соответственно сохраняется в системе и является доступным для редактирования, при этом бизнес процесс согласования распоряжения не запускается.

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



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.



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

