

6.1 Ввод, проведение, отмена приказа, запрос на очистку

Через приказы в программе принимаются и увольняются сотрудники, вносятся изменения в штатное расписание, предоставляются отпуска, изменяется оплата труда и др. Приказы вносятся в журнал «Приказы», который располагается в пункте меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (рис. 6.1-1).

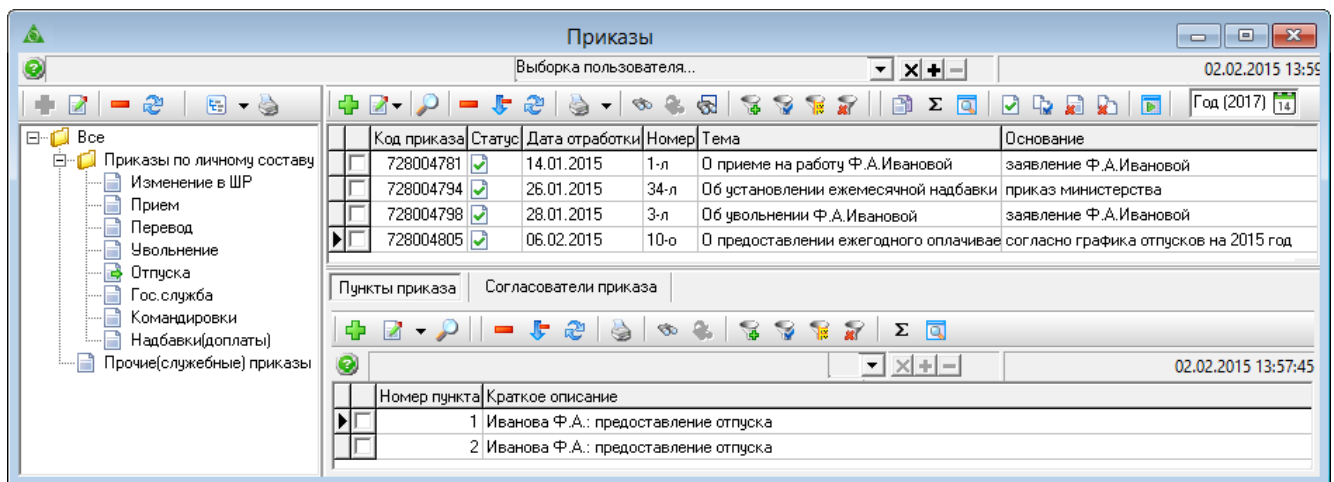



рис. 6.1-1

Свойства журнала.

1. Приказы в журнале отображаются за указанный в фильтре период
2. После проведения документ закрывается и не подлежит изменениям. Чтобы просмотреть содержание закрытой записи воспользуйтесь кнопкой  – «Полный просмотр записи».
3. Дерево группировки редактируется, поэтому приказы можно сгруппировать по удобной для пользователя тематической структуре.

Глава содержит следующие разделы.

[Ввод приказа.](#)

[Ввод состава ФОТ.](#)

[Проведение приказа.](#)

[Отмена приказа.](#)

[Запрос на очистку зарплатных данных.](#)

Ввод приказа

Создание информационной части приказа.


1. Нажмите кнопку основной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 6.1-2).

рис. 6.1-2

2. Внесите данные. Закладка «Информация приказа».

Дата создания приказа/Номер приказа – введите номер и дату документа.

Тема/Основание – используются в печатной форме приказа.

Группа приказа – список с меню содержит дерево группировки журнала, служит для дополнительной сортировки документов.

Инициатор приказа/Руководитель (подписывающий)/Контроль/Составитель – выберите из списка.

Используются в печатной форме для формирования подписной части приказа. В поле «Контроль» указывается ответственный за выполнение приказа.

Инициатор приказа/Руководитель (текст)/Контроль/Составитель – в поля вводятся данные, которых нет в списках.

Дополнительный текст – предназначено для ввода текста, который будет располагаться в печатной форме между стандартным текстом и основанием.

Примечание: в закладке «Текст приказа» вводится текст, который будет выведен в печатной форме вместо стандартного текста приказа. Функции копировать/вставить работают через горячие клавиши Ctrl+C, Ctrl+V.

3. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку – «Подтвердить изменения». Информационная часть приказа создана.

Создание пунктов приказа.

1. Перейдите в «Пункты приказа».
2. Нажмите кнопку **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных. Внешний вид формы зависит от типа пункта приказа.
3. Выберите из списка «Тип пункта приказа» нужный тип приказа (рис. 6.1-3).

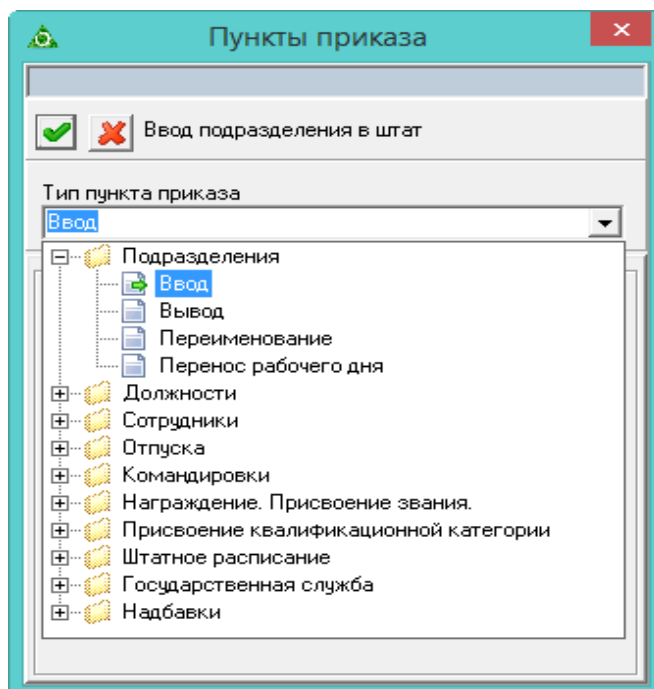
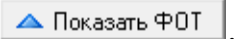


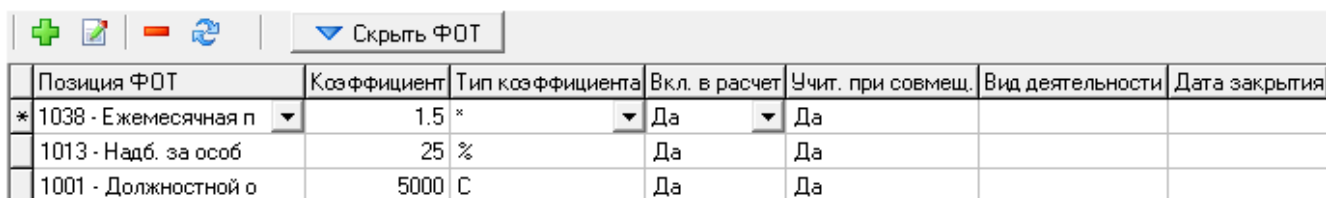
рис. 6.1-3

4. Заполните форму и сохраните.

Ввод состава ФОТ

1. Для некоторых приказов (приём/перевод сотрудника, установка/изменение состава ФОТ сотрудника) нужно вводить состав ФОТ. Чтобы ввести состав ФОТ, выполните следующие действия.

2. Нажмите на форме ввода данных кнопку «Показать ФОТ» . Появится таблица (рис. 6.1-4).



Позиция ФОТ	Коэффициент	Тип коэффициента	Вкл. в расчет	Учит. при совмещ.	Вид деятельности	Дата закрытия
* 1038 - Ежемесячная п	1.5 *		Да	Да		
1013 - Надб. за особ	25 %		Да	Да		
1001 - Должностной о	5000 С		Да	Да		


рис. 6.1-4

3. Нажмите кнопку **+** – «Добавить». Появится строка для ввода данных.
4. Выберите в колонке «Позиция ФОТ» позицию ФОТ.

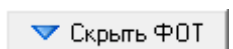
Примечание: позиция ФОТ должна быть внесена в справочник «Состав ФОТ».

5. В колонку «Коэффициент» введите величину коэффициента.
6. В колонку «Тип коэффициента» укажите тип коэффициента.

7. Чтобы включить сумму позиции ФОТ в расчёт зарплаты, выберите значение «Да» в колонке «Вкл. В расчёт».

8. Чтобы ввести следующую позицию ФОТ, нажмите кнопку  – «Добавить».

9. Чтобы скрыть таблицу ввода ФОТ, нажмите кнопку «Скрыть ФОТ»




Проведение приказа

Чтобы данные приказа ступили в силу, приказ требуется утвердить. Для этого приказ нужно провести.

Примечание: если расчётный месяц в зарплате закрыт и данные о закрытии переданы по репликации, то программа не даст провести *задним числом* следующие приказы: приём, перевод, увольнение.

Чтобы провести приказ, выполните следующие действия.

1. Выберите нужный приказ.
2. Нажмите кнопку основной части  – «Провести приказ». Появится диалоговое окно «Параметры проведения документа» (рис. 6.1-5).

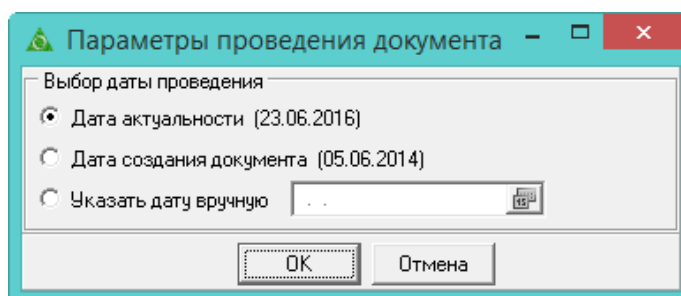


рис. 6.1-5

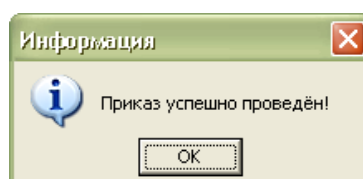
3. Установите дату проведения приказа.


Дата актуальности – дата из поля «Дата актуальности» окна модуля.

Дата создания документа – дата, указанная в информационной части приказа.


Указать вручную – дата указывается вручную.

4. Нажмите кнопку «ОК». Если приказ создан правильно, программа выдаст подтверждение:




После проведения приказ получает статус «Проведённый» и обозначается значком . После проведения приказ нельзя будет изменить. Чтобы приказ

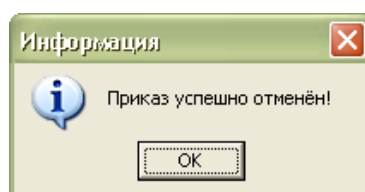
можно было редактировать, его нужно отменить.


Примечание: чтобы провести несколько приказов одновременно, их нужно отметить галочками и воспользоваться кнопкой  – «Массовое проведение приказов».

Отмена приказа

Изменить проведённый приказ нельзя. Поэтому делается отмена проведения приказа. Чтобы отменить проведение приказа, выполните следующие действия.

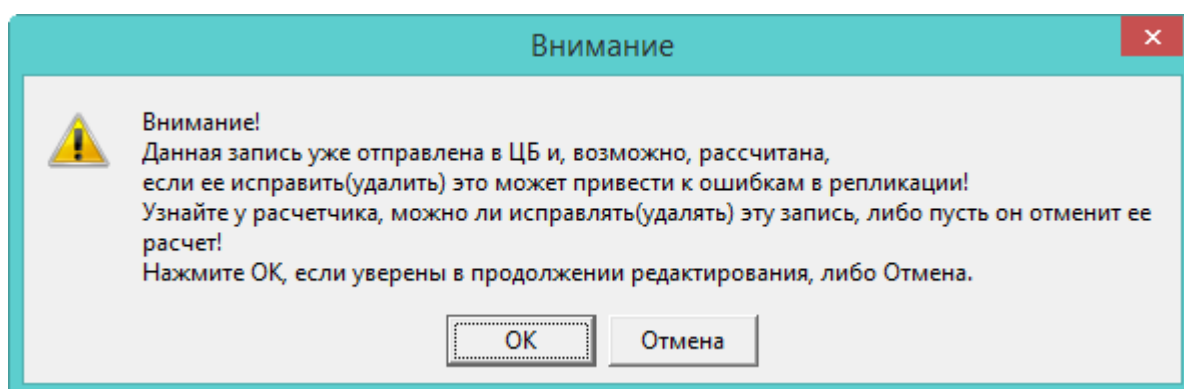
1. Выберите нужный приказ.
2. Нажмите кнопку основной части  – «Отменить проведение приказа». При успешной отмене программа выдаст подтверждение:



Примечание: чтобы отменить несколько приказов одновременно, их нужно отметить галочками и воспользоваться кнопкой  – «Массовая отмена приказов».

Сообщения при отмене приказов.

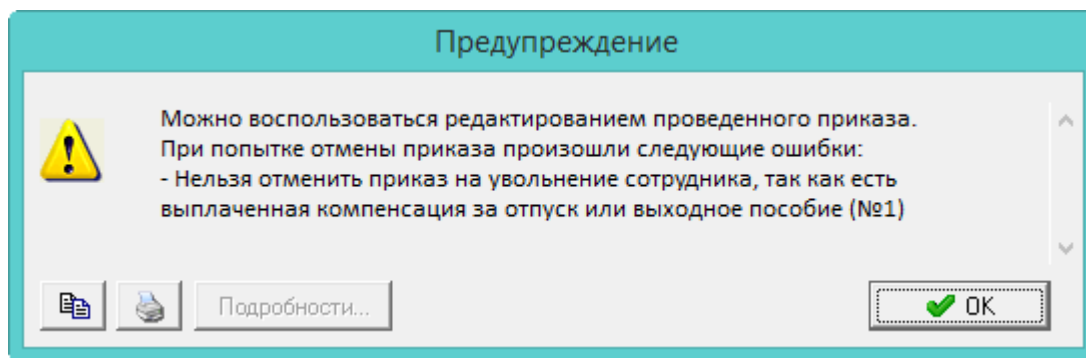
При отмене приказов участвующих в расчётах заработной платы, программа будет выдавать сообщение:



Прежде чем изменить такой приказ, необходимо согласовать свои действия с расчётчиком ЦБ. Чтобы продолжить, нажмите кнопку «ОК».

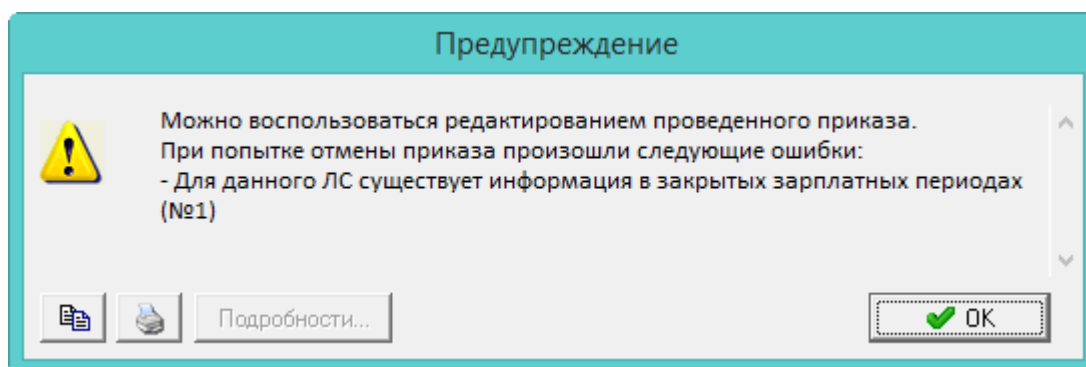
Приказ, по которому были сделаны начисления в зарплате.

Если не получилось отменить приказ, программа выдаст сообщение о причине. Например, нельзя отменить приказы на командировку, отпуск, приём, перевод, увольнение, по которым в модуле зарплаты были рассчитаны начисления/удержания:



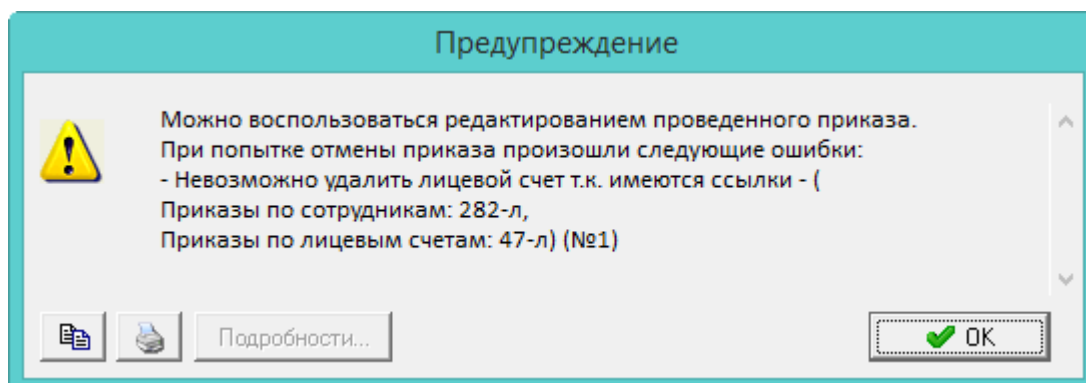
Приказ, данные которого находятся в закрытом периоде.

Нельзя отменить приказ, данные которого находятся в закрытом периоде в заработной плате. Чтобы внести изменения в такой приказ, воспользуйтесь функцией «Редактировать проведённый приказ». См.п. «Изменение проведённого приказа».



Приказ перекрывается другим приказом.

Нельзя отменить приказ, если он перекрывается другим приказом. Например, нельзя отменить приказ на приём сотрудника, если по нему есть приказ на отпуск. В таком случае программа выдаст сообщение с ошибкой:



Сначала нужно отменить приказ на отпуск, потом приказ на приём.

Приказ на отмену и отзыв из отпуска.


Приказы «Отозвать» и «Отменить» (группа приказов «Отпуска и отклонения»)

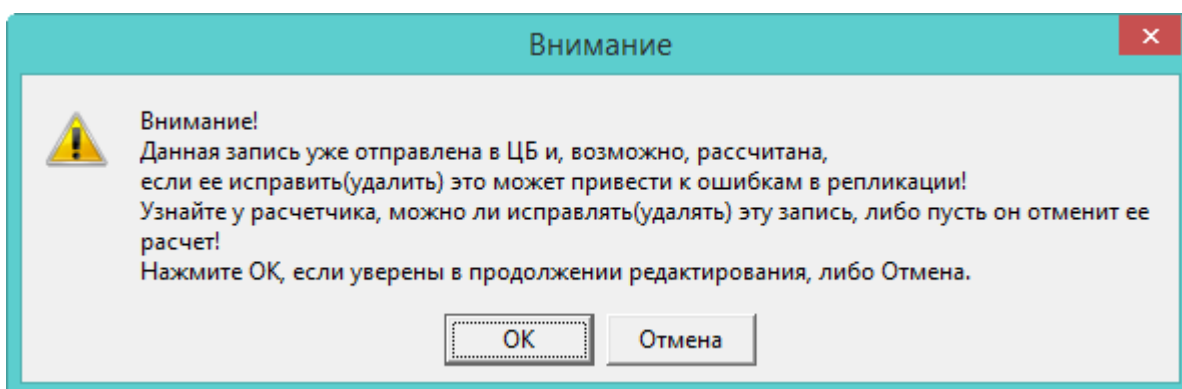
нельзя отменить приказ после его отправки в репликацию. Запрет накладывается на учётные записи пользователей.

Запрос на очистку зарплатных данных

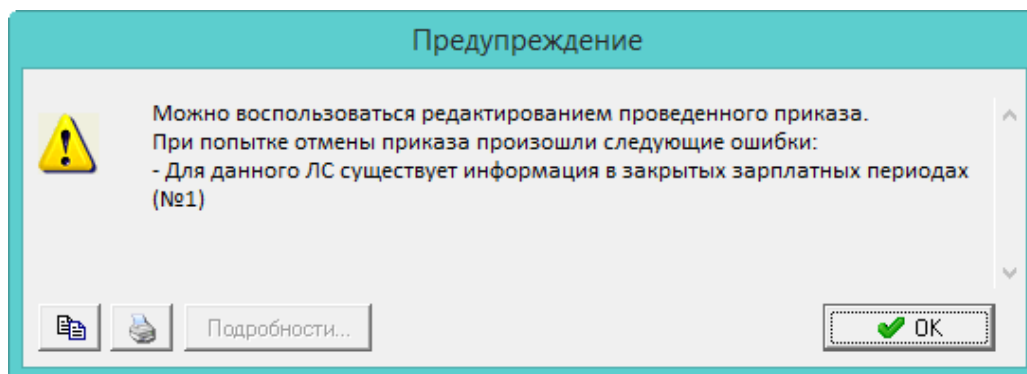
Запрос делается для приказов на приём, перевод, увольнение. При этом, если приём/перевод/увольнение было сделано в закрытом зарплатном месяце, то запрос не сформируется. Запрос делается под пользователем с правами администратора.

Чтобы отменить приказ с данными для расчёта заработной платы, выполните следующие действия.

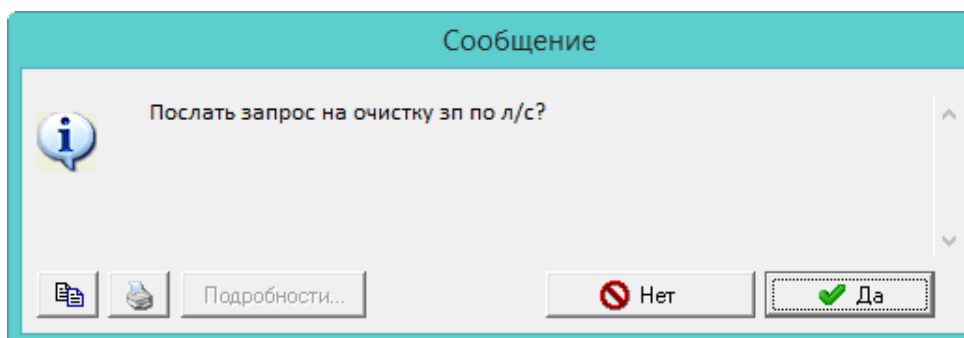
1. Выберите нужный приказ и нажмите кнопку основной части  – «Отменить проведение приказа». Программа выдаст сообщение:



2. Нажмите кнопку «ОК». Программа выдаст сообщение:



3. Нажмите «ОК», программа выдаст следующее сообщение:



4. Нажмите кнопку «Да». Будет создан запрос на очистку зарплатных данных по данному лицевому счёту. После получения запроса, расчётчик очищает данные по зарплате и приказ можно будет отменить.

5. Чтобы послать запрос в ЦБ проведите репликацию.

6. Чтобы получить обработанный запрос из ЦБ проведите репликацию. После этого приказ можно будет отменить.