ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



МЕТОДИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ ПО РАБОТЕ В 1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ

Служебная записка об изменении источника финансирования, лицевого счета

Санкт-Петербург 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. КАК СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ	
2. КАК ЗАПУСТИТЬ ПРОЦЕСС ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТА	6
3. КАК СОГЛАСОВАТЬ ИЛИ ОТКЛОНИТЬ ЗАДАЧУ	8
4. КАК ПОДПИСАТЬ ДОКУМЕНТ ЭЦП	
5. КАК ПЕРЕНАПРАВИТЬ ЗАДАЧУ	
6. КАК СОЗДАТЬ ПОДЗАДАЧУ	

1. Как создать документ

Документ «Служебная записка об изменении источника финансирования, лицевого счета» предоставляется с целью изменения источника финансирования и/или лицевого счета у работников в части заработной платы.

Для создания документа перейдите в подсистему «Документы и файлы» (1), выберите справочник «Документы внутренние» (2).



В открывшемся справочнике нажмите кнопку «Создать» (3) и выберите документ «Служебная записка об изменении источника финансирования» (4), далее необходимо нажать кнопку «Создать» (5).



В открывшемся документе укажите:

- Вид подразделения (1) подразделения, осуществляющие научную деятельность или прочие (подразделения, осуществляющие образовательную деятельность, административные подразделения, обеспечивающие подразделения и т.д.).
- Утверждающий (2) проректор (по направлению деятельности) или иное должностное лицо, подписывающее документ УКЭП.

- Новый лицевой счет (3).
- Действует с (4) дата начала действия нового лицевого счета.
- Резервный лицевой счет* (5).
- Резервная дата* (6) дата начала действия резервного лицевого счета.
- Контактное лицо (7) работник, с которым можно связаться по возникшим вопросам.
- Телефон (8) номер телефона контактного лица.
- Добавить работников (9) форма выбора из списка работников.
- Сумма (10) сумма выплат работнику.

+	→ ☆ Cı	тужебная записка об и	изменении и	источника финансиров	вания (создание	e) *												C	: ×
Основ	ное Процес	сы и задачи Файлы ЭП																	
Прове	ести и закры	Записать Провен	сти Служе	ебная записка														Еще -	?
Вид под	разделения:	Наука Прочие Номер:		Дата: 15.07.2024 0:00:0	00	(3)			Ē									
Руковод	цитель л/с:		-	Новый лицевой счет:		<u>e</u>	 Резервный л/с: 												
Организ	ация: Ф	РГАОУ ВО "СП6ПУ"	2	Руководитель нового л/с:			Руководитель резе	рвного л/с:											
Утверж,г	ающий:		• ?	Р Действует с:		S	Резервная дата:												
Добав	ить сотрудния	ЮВ			4	.)			(6)										
Ν	Подразделе	ние (9)	ΦИΟ		Табельный номер	Должность		Размер ставки				Параметры оплаты					Сумма, руб.	Дата окончания в	ыплат
									Наименование выплат		до	n n	1/20	c	r	1/4-0			
1											источник финансирован	Лицевои счет	κφυ	источник финансирован	Лицевои счет	κφυ		10	
Коммен	тарий:		\overline{O}			8												Итого:	0.00
Контакти	юе лицо:		• Te	елефон: +7()		Ответственный:	Меңдецкий Дмитрий В	Викторович]									

* Необязательный реквизит для заполнения.

Для записи документа в статусе «Проект» (черновик) нажмите кнопку «Записать» (1). Для создания документа и запуска процесса согласования нажмите кнопку «Провести и закрыть» (2).

🗕 🕂 Служебная записка об изме	енении источника финансиров	вания (создани	e) *		
Основное Процессы и задачи Файлы ЭП					
Провести и закрыть Записать Провести	Служебная записка				
Вид подразделения: Наука Прочие Номер:	Дата: 15.07.2024 0:00:0	00			
Руководитель л/с:	 Новый лицевой счет: 		-	Резервный л/с:	· · ·
Организация: ФГАОУ ВО "ОПЕПУ"	 Руководитель нового л/с: 			Руководитель резервного л/с:	
Утверждающий:	• ? Действует с:			Резервная дата:	🗎
Добавить сотрудников					
N Подразделение Ф	Ю	Табельный номер	Должность	Размер о	ставки
					Наименование выплат

2. Как запустить процесс обработки документа

Для документа «Служебная записка об изменении источника финансирования, лицевого счета» предусмотрен автоматический запуск процесса согласования.

Для отправки документа в работу необходимо провести документ: нажмите кнопку «Провести и закрыть» или «Провести».

После этого к документу будет прикреплена печатная форма, и будет запущен процесс обработки по маршруту в зависимости от выбранного «вида подразделения» в документе.

Вид подразделения «Наука»:

- Согласование руководителем текущего лицевого счета.
 Согласование руководителем нового лицевого счета.
- 2) Согласование руководителем резервного лицевого счета (если заполнен реквизит «Резервный лицевой счет»).
- Согласование документа работниками ОФЭиАУ НИОКР.
 Согласование документа работниками отдела труда и заработной платы.
 Согласование директором департамента экономики и финансов.
- 4) Подписание документа ЭЦП руководителем.
- 5) Рассылка согласованной служебной записки в отдел труда и заработной платы и в Управление персонала.

Вид подразделения «Прочие»:

- Согласование руководителем текущего лицевого счета.
 Согласование руководителем нового лицевого счета.
- 2) Согласование руководителем резервного лицевого счета (если заполнен реквизит «Резервный лицевой счет»).
- 3) Согласование документа работниками отдела труда и заработной платы. Согласование директором департамента экономики и финансов.
- 4) Подписание документа ЭЦП руководителем.
- 5) Рассылка согласованной служебной записки в отдел труда и заработной платы и в Управление персонала.

Схема процесса представлена ниже.



3. Как согласовать или отклонить задачу

Необходимо открыть список «Задачи мне» из панели навигации раздела «Совместная работа» или по гиперссылке в заголовке виджета «Задачи мне» в окне «Текущие дела».



или



В открывшемся окне будут отображаться все задачи, назначенные работнику напрямую, через делегирование прав или роли, исполнителем которых он является (1). Для согласования документа нажмите «Согласовано» (2), иначе - «Не согласовано» (3). Если резолюция отрицательная (не согласовано), то необходимо заполнить комментарий, где указать причину отклонения.

← → Задачи мне (Новых: 2 / П	росроченных: 0 / Всего	: 2)								
С Обновить 🔹 🔅 С Принять к исполнению	ПодзадачаОтчет	u Ø. Þ.								* Еще - ?
Bce 2	Внутренний документ					Per. Nº u gara	Организация	1 4	Согласовать "Служебная записка об изменении источника финансиров	ания ЛС: 123571006 ДО000000021 от
⊖ Документы 2	Задача Авт	op		Создана	Срок		Контрагент	к Рд	18.06.2024 9:18:40 (Служебная записка об изменении и	
Приказ (Зачиспение ИНО) 1	Служебная записка об изме	нения источника финансирования Л	C: 123571006 ДО000000021 or 18.06.202	4 9:18:40		1	OFAOY BO "CREMY"		Linear a	
Служебная записка об изменении	Согласовать "Служебн. Мен	цецкий Дмитрий Винторович		01.07.24 15:2	13				дополнительное согласование для тестов	
	L							0	J	
								(1)		
								\cup		
									 Служебкая записка об изменения источника финансирования ЛС: 1235 	71006 ДО000000021 or 18 06.2024 9 18 40 (Cm
									Спужебная записка об изменении источника финансирования ЛС 13	3571006 номер ДО00000021
								0		
								((3)	
									Сегласовано	
								× + ¥ X	с замечанения Не согласовано в	

Текущий этап согласования по документу можно посмотреть в разделе документа «Процессы и задачи»

+	→	☆ Служе	ебная записка об изменении источника финансирования ЛС: 123571006 ДО000000021 от 18.06.2024 9:18:40
Основ	ное	Процессы и з	адачи Файлы ЭП
Проц	ecci	ы и задачи	
∨ Зад	ачи в	з работе	
Задач	а		
Согла	сова	ние "Служебн	ая записка об изменении источника финансирования ЛС: 123571006 ДО00000021 от 18.06.2024 9:18:40 (Служебная записка об изменении
Согла	сова	ть "Служебная	я записка об изменении источника финансирования ЛС: 123571006 ДО00000021 от 18.06.2024 9:18:40 (Служебная записка об изменении и
	_		
✓ Bce	проц	цессы и задач	и
0 0	011	Процесс/Задач	48
		😑 🗸 Обрабо	этка "Служебная записка об изменении источника финансирования ЛС: 123571006 ДО00000021 от 18.06.2024 9:18:40 (Служебная записка об изменении источника финансирования)"
	0	🕀 🐴 Согл	пасование "Служебная записка об изменении источника финансирования ЛС: 123571006 ДО00000021 от 18.06.2024 9:18:40 (Служебная записка об изменении
		😑 🧸 Согл	пасование "Служебная записка об изменении источника финансирования ЛС: 123571006 ДО00000021 от 18.06.2024 9:18:40 (Служебная записка об изменении
	0	÷ 📓 (Согласование "Служебная записка об изменении источника финансирования ЛС: 123571006 ДО00000021 от 18.06.2024 9:18:40 (Служебная записка об изменении
		Θ 📓 🕻	Согласование "Служебная записка об изменении источника финансирования ЛС: 123571006 ДО000000021 от 18.06.2024 9:18:40 (Служебная записка об изменении
		⊖ 📮	Согласовать "Служебная записка об изменении источника финансирования ЛС: 123571006 ДО00000021 от 18.06.2024 9:18:40 (Служебная записка об изменении и
			📓 Согласовать "Служебная записка об изменении источника финансирования ЛС: 123571006 ДО000000021 от 18.06.2024 9:18:40 (Служебная записка об изменении и
		- L	

4. Как подписать документ ЭЦП

(1)

Подписать (ЭП)

(2)

Отклонить

Для подписания документа нажмите «Подписать (ЭП)» (1), иначе - «Отклонить» (2).

主 🔄 Подписать "Служебная записка об изменении источника финансирования ЛС: 471105000 ДО000000004 от 16.05.2024 15:41:01 (Служебная записка об изменени

Записать и закрыть 📳 🔹 Задать вопрос Принять к исполнению Подзадача 🕢 - 🕨 -	
Подписать "Служебная записка об изменении источника финансирования ЛС: 471105000 ДО000000004 от 16.05.2024 15:41:01 (Служебная записка об изменении ис	⊖ S Cлужебная записка об изменении источника финансировани
Важность: Обычная	Служебная записка об изменении источника финансировани:
Кому: Мендецкий Диитрий Викторович	
Ваш комментарий	

Далее укажите «Пароль от сертификата» (3) и нажмите «Подписать» (4).

Подпись предм	ета			
Объект: <u>Объекты (2)</u>				
Сертификат:				
Кому выдан:	Баталов Максим			
Кем выдан:	CRYPTO-PRO Test Center 2, CRYPTO-PRO LLC			
Действителен до:	18.07.2023			
Назначение:	Подписание данных, Шифрование данных			
Запомнить пароль Введите комментарий	3 ? к подписи (необязательно):			
		Подписать	лена	?

После этого документ будет подписан ЭЦП и в файл вставлен штамп об ЭЦП.

5. Как перенаправить задачу

Чтобы перенаправить задачу, нажмите кнопку «Перенаправить» (1) в общем списке задач или в самой задаче. Укажите Исполнителя (2) и Содержание (3). Нажмите «Перенаправить» (4).



6. Как создать подзадачу

_

_

Нажмите кнопку «Подзадачи» (1) в общем списке задач, встав на нужную задачу, или непосредственно в самой задаче, и выберите процесс. Например, «Исполнение» (2).

🔶 🔶 🏠 Задачи мне (Но	овых:	1 / Про	осроченных: 0 / Все	его: 1)
С Обновить 🔷 😨 Принять к и	исполне	нию	О Подзадачи + Создать н	на основании 👻
Задача	Срок	Автор	Обработка	совать "О
		Создана	Согласование	ка) 1
Согласовать "О предоставлении доступа к ДО (Служебная		Агульни	утверждение	сполнения
		07.04.20	Рассмотрение	/ предостав
			Исполнение	
			Ознакомление	

Введите описание задачи (3) и выберите исполнителя по кнопке «Подобрать» (4). Нажмите «Стартовать и закрыть» (5). В адрес указанного исполнителя будет направлена задача, при этом главная задача останется в вашем списке задач.

1сполнение	Дополнительно
Исполнить "О г	предоставлении доступа к ДО (Служебная записка)"
Проверить сод	ержание СЗ
Подобрать	 Ф Ответственный исполнитель Направлять: Всем сразу
Исполнители	Срок
Агульник Алек	ксей Борисович

После того как подчиненная задача будет выполнена, ее автору в общий список поступит уведомление с результатом выполнения.

