
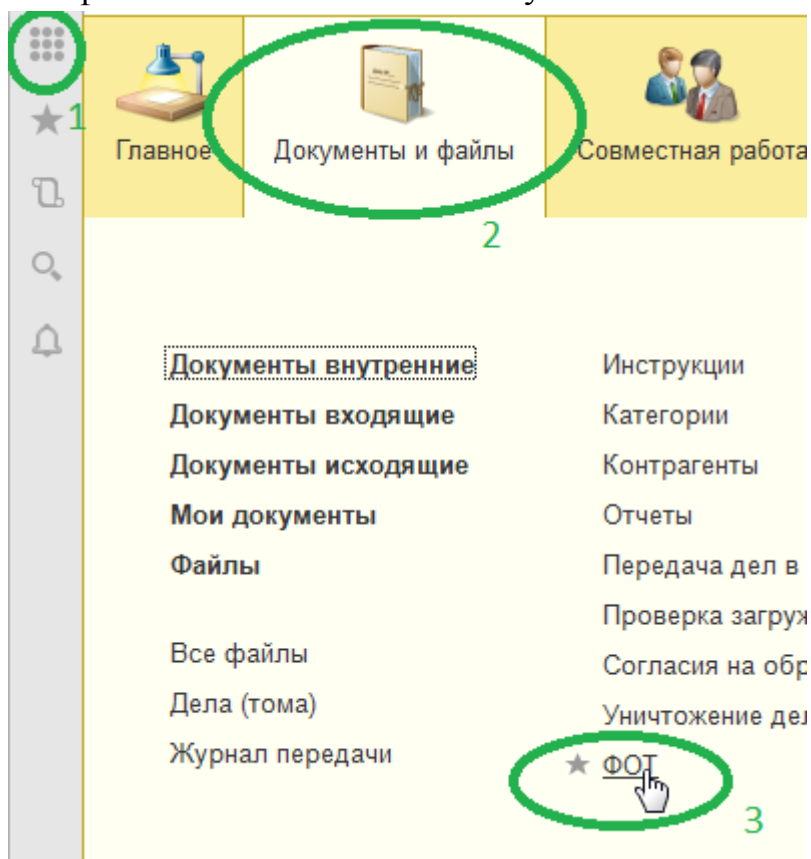


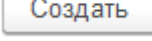

Инструкция

«Распределение ФОТ для служебных записок об установлении доплат»

Предназначена для использования экономистами ОмГТУ

1. В клиенте 1С откройте базу данных «ДГУ» и авторизуйтесь.
2. Нажмите на кнопку «Меню функций» , в нём перейдите на вкладку «Документы и файлы» и нажмите на ссылку «ФОТ»:



3. Нажмите любую из кнопок «Создать»  .
4. Если ФОТ выделяется для периодических выплат, поставьте соответствующую галочку. Выберите из справочников статью финансирования (источник) и основание:

Установить на период:

Статья финансирования:

Основание:

5. В разделе «Выплата может производиться» укажите месяц, за работу в котором назначается доплата, с первого по последнее число:

Выплата может производиться

с: 01.06.2018 по: 30.06.2018

Если доплата устанавливается периодическая, укажите весь период – например, с 1 января по 31 декабря 2018 года.

6. В разделе «Распределение ФОТ» нажмите кнопку «Добавить»

Добавить

, чтобы добавить список подразделений, которые могут делать выплату по заданному источнику и основанию:

Распределение ФОТ

Добавить



Сохранить список

Заполнить из списка

Укажите размер ФОТ для каждого подразделения.

Для удобства используйте кнопки «Сохранить список» и «Заполнить из списка» в случае, если постоянно используете похожие наборы подразделений.

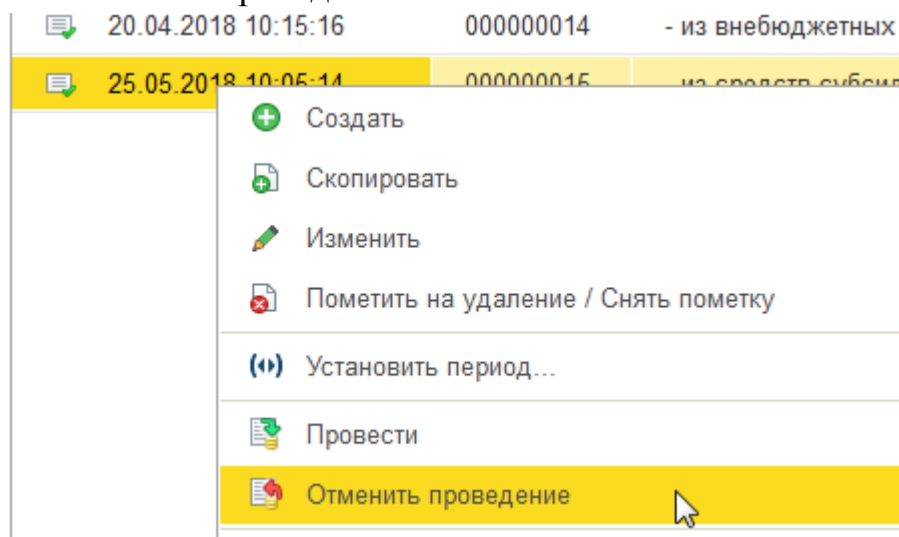
7. После окончания работы над списком нажмите кнопку «Провести и закрыть»

Провести и закрыть

. В случае, если документ на данный момент не закончен, нажмите кнопку «Записать»

Записать

8. Для отмены проведения документа ФОТ в общем списке документов (пункт 2) нажмите правой кнопкой мыши на нужный документ, и выберите «Отменить проведение»:



В этом случае руководители подразделений не смогут видеть и использовать документ, пока он не будет проведён повторно.

9. Не рекомендуется изменять документы ФОТ, по которым уже согласованы служебные записки. Для каждого распределения создаётся новый документ.

