



1С Предприятие (8.3.21.1624)

1. Открыть 1С Предприятие в меню "Пуск" или на рабочем столе

Запуск 1С:Предприятия

Информационные базы

Бухгалтерский учет

Бухгалтерский учет [пароль]

Документооборот

Зарплата и кадры

1С:Предприятие

Конфигуратор

Добавить...

Изменить...

Удалить

Настройка...

[Перейти по ссылке](#)

Выход

Srvr="wsu1csv.adm.wsu.ru";Ref="wsu_1C_ZKGU";

2. Открыть Инф. базу "Зарплата и кадры"

Нет доступа к 1С:Документообороту. [Настроить доступ.](#)

☆ Доступ к 1С:Документообороту

Пользователь: НиколаевКА

Пароль:

OK

Отмена

?

3. Если на начальной странице вверху отображается текст:

"Нет доступа к 1С:Документообороту"

Нажмите "Настроить доступ"
и введите Пароль

Если вы ранее не заводили пароль в 1С, то Вам необходимо зайти в инф. базу "Документооборот" и в появившемся окне придумать и ввести пароль

Если Вы забыли пароль, необходимо позвонить в техническую поддержку по номеру 240-40-14

4. Нажать вкладку "Зарплата"

Начальная страница

- Главное
- Кадры
- Зарплата** ←
- Выплаты

5. Открыть "Премии" или "Разовые начисления"

Премии ← Единовременные премии / Поквартальные премии и т.д.
Разовые начисления ← Почасовка / Единовр. надб. за интенсив. и выс.рез.работ и т.д.

Основное [Документооборот](#)

Провести и закрыть | Записать | Провести | Выплатить | Создать на основании | Приказы ВВГУ | [Файлы ДО](#)

Месяц: Апрель 2023 | Дата создания: 20.04.2023 | Номер:

Подразделение: | Дата регистрации приказа: | Номер приказа: | Вид премии: **→** Единовременная премиальная выплата

6. Выбрать вид премии

Период, по итогам работы за который начисляется премия
 Определяется автоматически
 Задается вручную с: 01.04.2023 по: 30.04.2023

Зарегистрирован в ДО:

Премии | Дополнительно | Зависимые начисления

→ Подбор | Добавить | Заполнить показатели

N	Сотрудник	Подразделение	Премия	Финансир., расходы	НДФЛ	К выплате	Коррект. выпл
---	-----------	---------------	--------	--------------------	------	-----------	---------------

7. Нажать кнопку "Подбор", для того, чтобы выбрать сотрудников из списка

Сотрудники

Работавшие с: 01.04.2023 по: 30.04.2023

11. Закрывать форму

Подразделение: В группе 1030 ИКИ

Выбрать Вид списка Создать Создать на основании

Имя: Николаев

8. Когда откроется форма "Сотрудники" начать печатать ФИО для фильтра

Имя	номер	Д
Невзоров Михаил Николаевич	30-1	Ка
Николаев Константин Анатольевич	33-1	О
Николаев Константин Анатольевич	33-2	Ка
Николаева Виктория Ивановна	4-7	Р
	4-1	О
	8-4	А
	18-1	Ка
	1195-1	Ка
	11339-1	Р

Найти

Где искать: Имя

Что искать: Николаев

Как искать: По началу строки По части строки По точному совпадению

Найти Закрывать ?

10. Двойным щелчком выбрать необходимых сотрудников (пометив их серым шрифтом)

9. Нажать кнопку "Найти"

Зарегистрирован в ДО:

Премии		Дополнительно		Зависимые начисления		
Подбор		Добавить		Заполнить показатели		
N	Сотрудник	Подразделение	Премия	Финансир., расходы	НДФЛ	К выплате
1	Николаев Константин Анатольевич	11630001 ОЭП	555,00	БДЖ_ВО (211) 800 100 Источник и смета по умолчанию	109	723,50
			555,00		109	723,50

12. Двойным щелчком нажать в поле "Премия" и ввести сумму премии в приказ сумма на руки рассчитается автоматически в столбце "К выплате"

Выплата: С зарплатой Планируемая дата выплаты: 30.04.2023 Рассчитывать удержания Расчет утвердил

Комментарий: 15. Указать смету и источник финансирования

Ответственный: Николаев Константин Ана

Проректор: Бедрачук Илья Александрович

13. Выбрать из списка курирующего проректора

Подразделение согласования: 11630 ДЭФ

14. Выбрать подразделение, руководитель которого будет подписывать приказ

Зарегистрирован в ДО:



16. Если формируется приказ на единовр. премию, нужно нажать на вкладку "Дополнительно"

Премии

Дополнительно

Зависимые начисления

Мотив поощрения:

За высокую эффективность труда при



17. Указать мотив поощрения

Показатель премирования: 511н



Основное **Документооборот**

18. Чтобы сохранить документ, нажать "Записать"

19. Чтобы подписать документ, нажать "Создать на основании"

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Создать на основании Приказы ВВГУ

Месяц: Апрель 2023

Подразделение:

Вид премии: Единовременная премиальная выплата

Зарегистрирован в ДО:

Документооборот: Процесс

Документооборот: Письмо

19.2. Нажать "Документооборот: Процесс"

Период, по итогам работы за который начисляется премия

Определяется автоматически

Задается вручную с: 01.04.2023 по: 30.0

Выберите вариант для отправки

Внутренний документ: [Согласование премии номер . от . на сумму 555.](#)

Вид документа: [Согласование премии](#)

Согласование ежемесячной премии комплексное

Согласование ежемесячной премии комплексное (Комплексный процесс)

Обработка

Важность: Обычная

№	Действие	Срок
1	Согласование руководителя подразделения	
2	Согласование Директора ДЭФ	
3	Зарегистрировать документ	1 день
4	Проставить аналитики	

Схема

19.3. Поставить галочку "Запускать сразу"

Запускать сразу

Перейти к отправке Отмена ?

19.4. Нажать "Перейти к отправке"

Основное **Документооборот**

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить

Месяц: Апрель 2023

Подразделение:

Вид премии: Единовременная премиальная выплата

Зарегистрирован в ДО:

После отправки приказа на согласование, напротив позиции "Зарегистрирован в ДО" появляется статус документа ("Проект" или "На согласовании")

Так же увидеть у кого данный документ находится на согласовании можно нажав кнопку "Документооборот" в верхней части документа правее кнопки "Основное"

Если на вкладке "Документооборот" чистый лист без какого либо текста, то приказ НЕ БЫЛ отправлен на согласование и остался в статусе черновик

Обновить

Принять к исполнению

Подзадача...

Далее руководителю подразделения необходимо согласовать приказ, Для этого необходимо перейти в раздел "Документооборот: Задачи мне" (на начальной странице Инф.базы "Зарплата и кадры", либо в разделе "Задачи мне" Инф.базы "Документооборот")

Задача	Срок	Автор
		Создана
Ознакомиться с результатом согласования: Проставить аналитики "Согласование премии номер , от , на сумму 10 693. (согласование премии)"		Николаев Константин Анатольевич 17.04.2023 11:54
Ознакомиться с результатом согласования: Проставить аналитики "Согласование премии номер , от , на сумму 108 018. (согласование премии)" ← 1. Выбрать задачу		Николаев Константин Анатольевич 14.04.2023 10:30
Ознакомиться с результатом согласования: Проставить аналитики "Согласование премии номер , от , на сумму 11 600. (согласование премии)"		Николаев Константин Анатольевич 14.04.2023 11:32
Ознакомиться с результатом согласования: Проставить аналитики "Согласование премии номер , от , на сумму 12 000. (согласование премии)"		Николаев Константин Анатольевич 14.04.2023 11:47
Ознакомиться с результатом согласования: Проставить аналитики "Согласование премии номер , от , на сумму 18 400. (согласование премии)"		Николаев Константин Анатольевич 14.04.2023 13:47
Ознакомиться с результатом согласования: Проставить аналитики "Согласование премии номер , от , на сумму 3 000. (согласование премии)"		Николаев Константин Анатольевич 14.04.2023 16:40
Ознакомиться с результатом согласования: Проставить аналитики "Согласование премии номер , от , на сумму 43 794. (согласование премии)"		Николаев Константин Анатольевич 14.04.2023 17:01

Ознакомиться с результатом согласования: Проставить аналитики "Согласование премии номер , от , на сумму 10 693. (согласование премии)"

Кому: Николаев Константин Анатольевич

Цикл: 1

История выполнения:

17.04.2023 11:54, Сайчук Денис Сергеевич. Согласовано.

Премия 0000-000224 от 06.04.2023, объект 1С:ЗГУ КОРП 3.1 ← 2. При необходимости открыть приказ для изучения двойным щелчком

Приказы ВВГУ №0000-000224 от 06.04.2023

Результат: **Согласовано**

СОГЛАСОВАТЬ ← 3. Согласовать или не согласовывать приказ

Если приказ формировал руководитель подразделения, то после отправки приказа на согласование заходить в задачи и нажимать "Согласовано" не нужно, так как он сразу отправляется на проверку экономистов