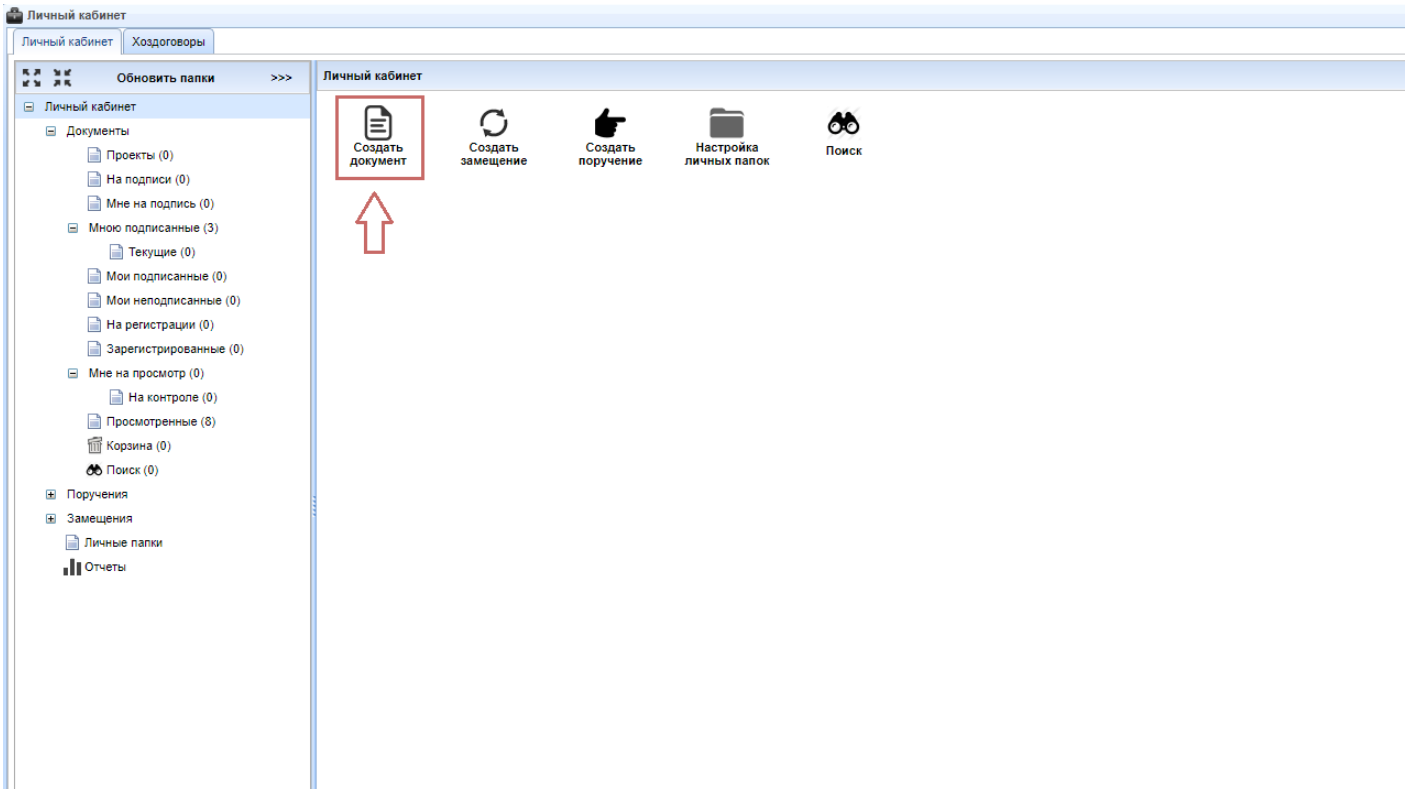
Приказ на надбавку / доплату

Начало работы

Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по ссылке
.

Создание приказа

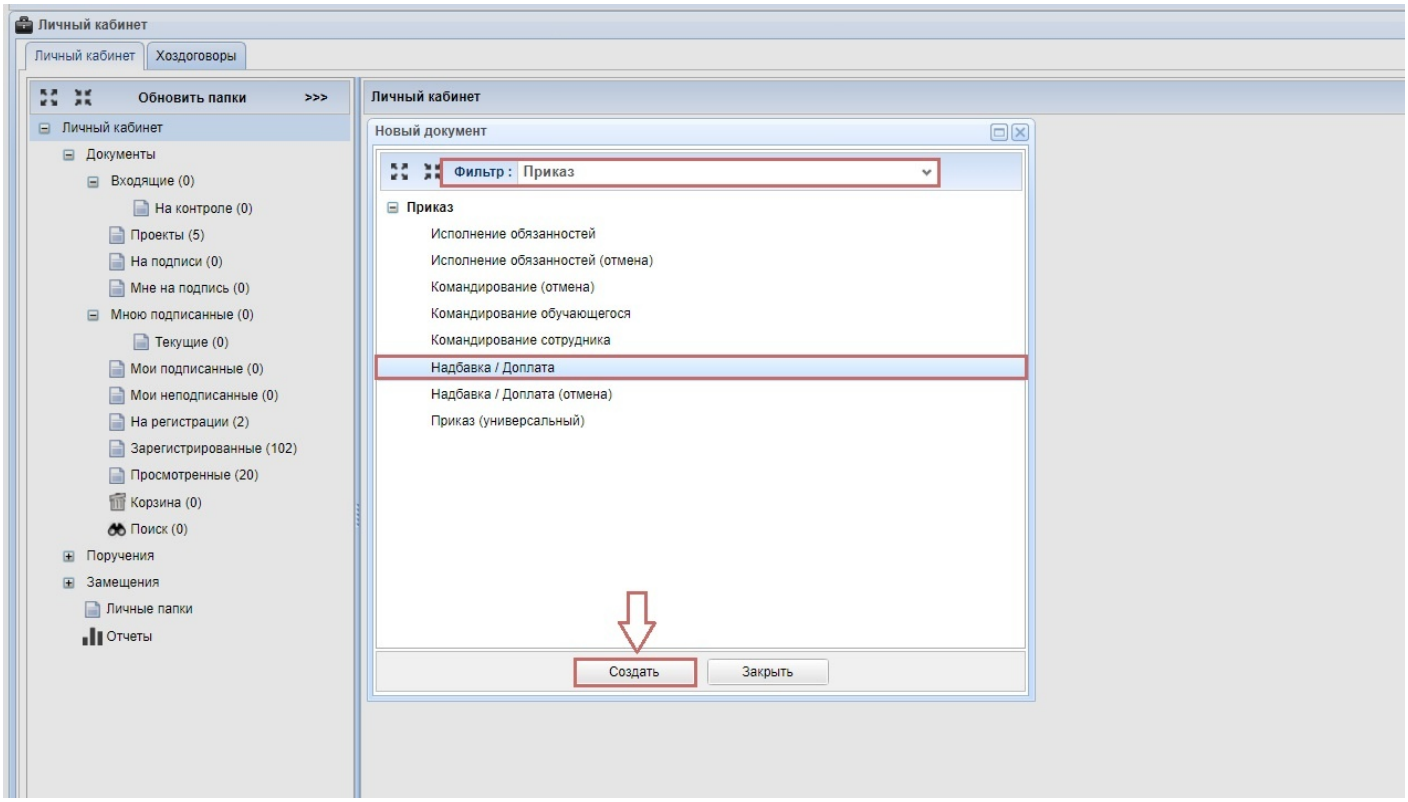
Нажмите кнопку **Создать документ**.



Примените фильтр, выберите тип приказа **Надбавка / Доплата**, нажмите кнопку **Создать**.

Для любого типа приказа возможно формирование на одного работника или нескольких в пределах одного структурного подразделения по одной причине на одинаковый период, при этом **сумма выплат у сотрудников может отличаться**

Если при оформлении выплат необходимо учесть РК, поставьте галочку в поле **С учетом РК**

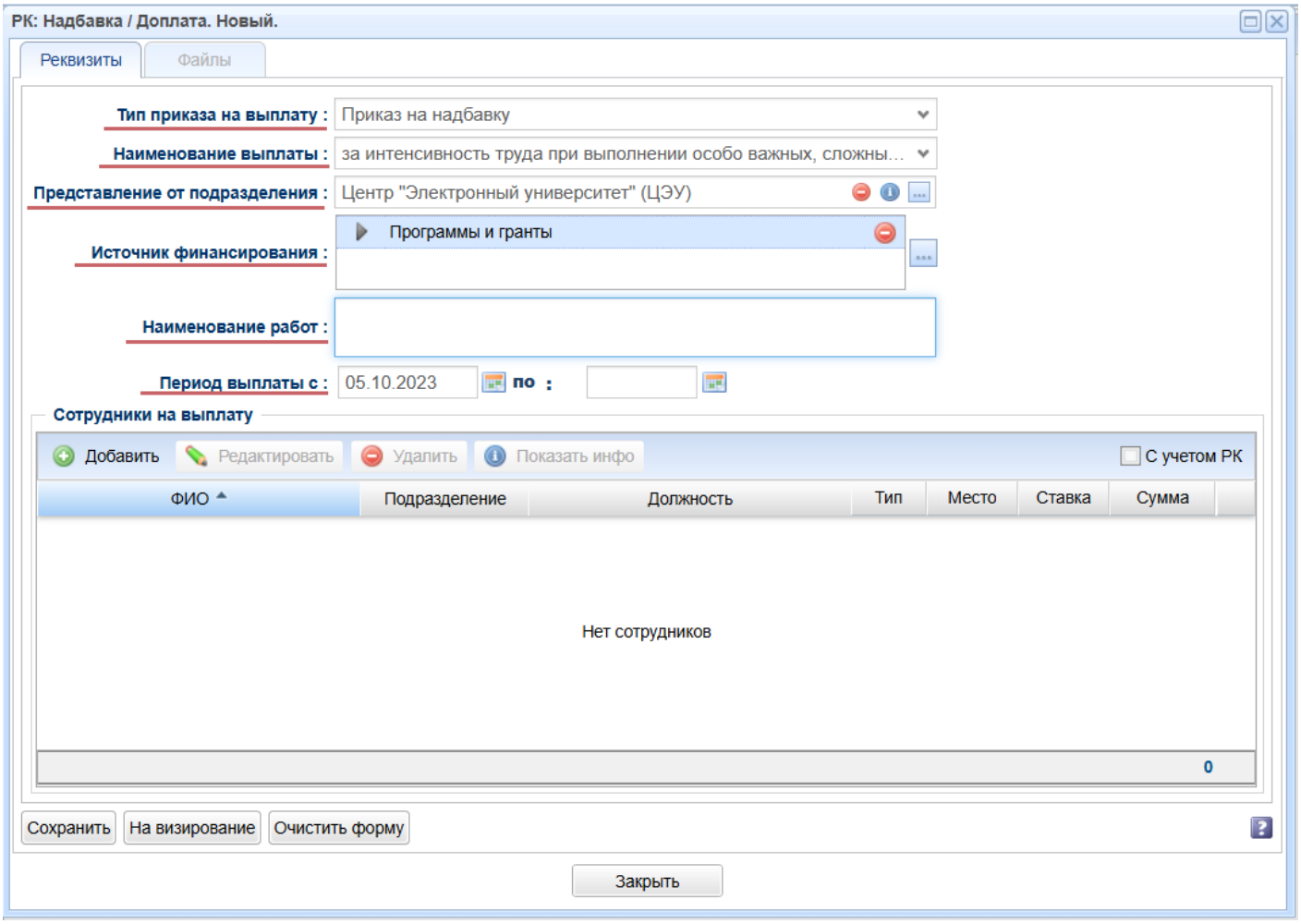


Приказ на надбавку

При выборе типа приказа на выплату **Приказ на надбавку** необходимо заполнить все поля.

Наименование поля	Описание
Наименование выплаты	Из выпадающего списка выбрать одно из наименований выплат
Представление от подразделения	Указывается подразделение (непосредственное / вышестоящее / ответственное)
Источник финансирования	Подробнее о заполнении поля рассмотрено в разделе **Источник финансирования**

Наименование работ	Это поле доступно только при выборе выплаты За интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ
Период выплаты	Укажите период выплаты

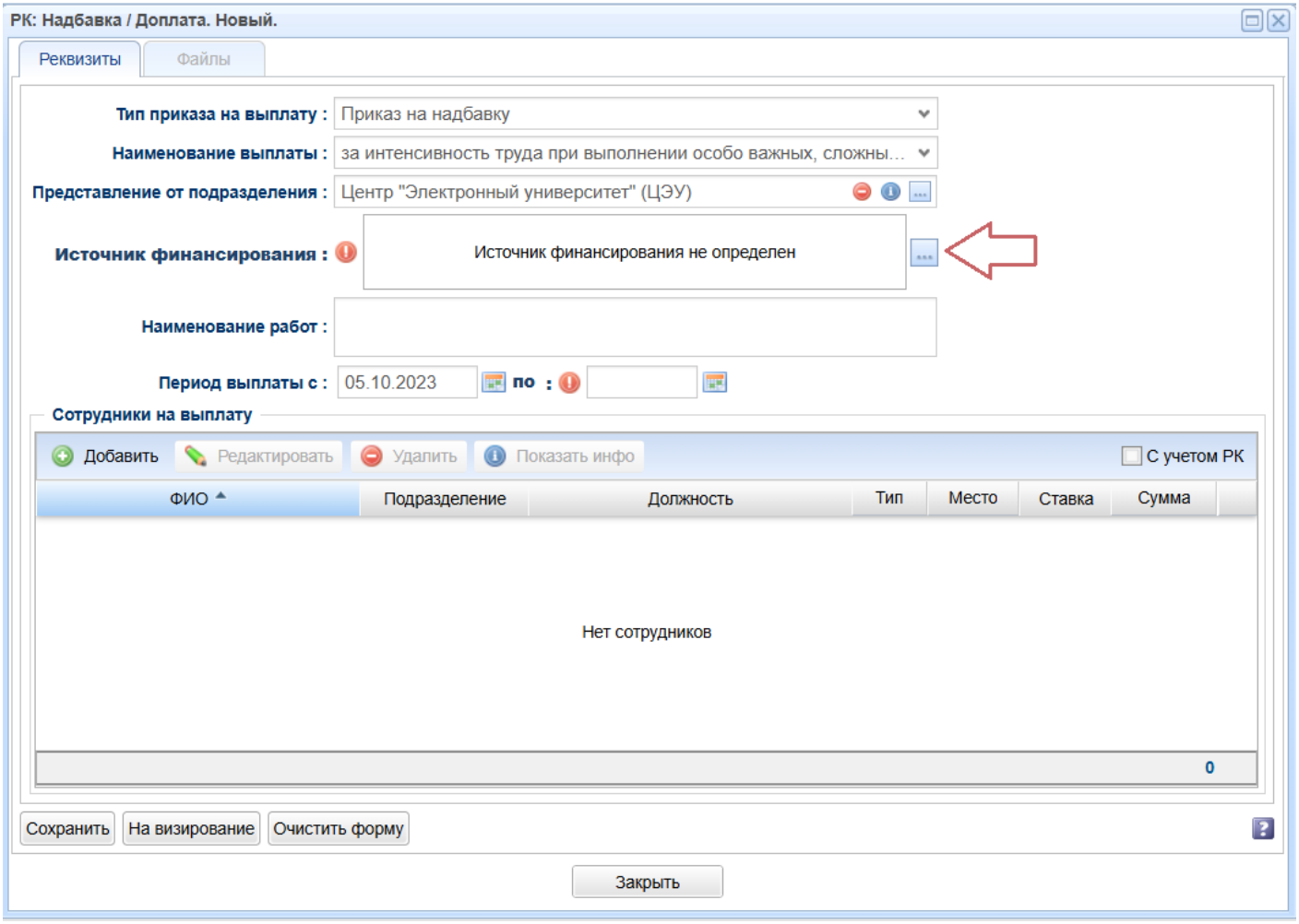


Источник финансирования

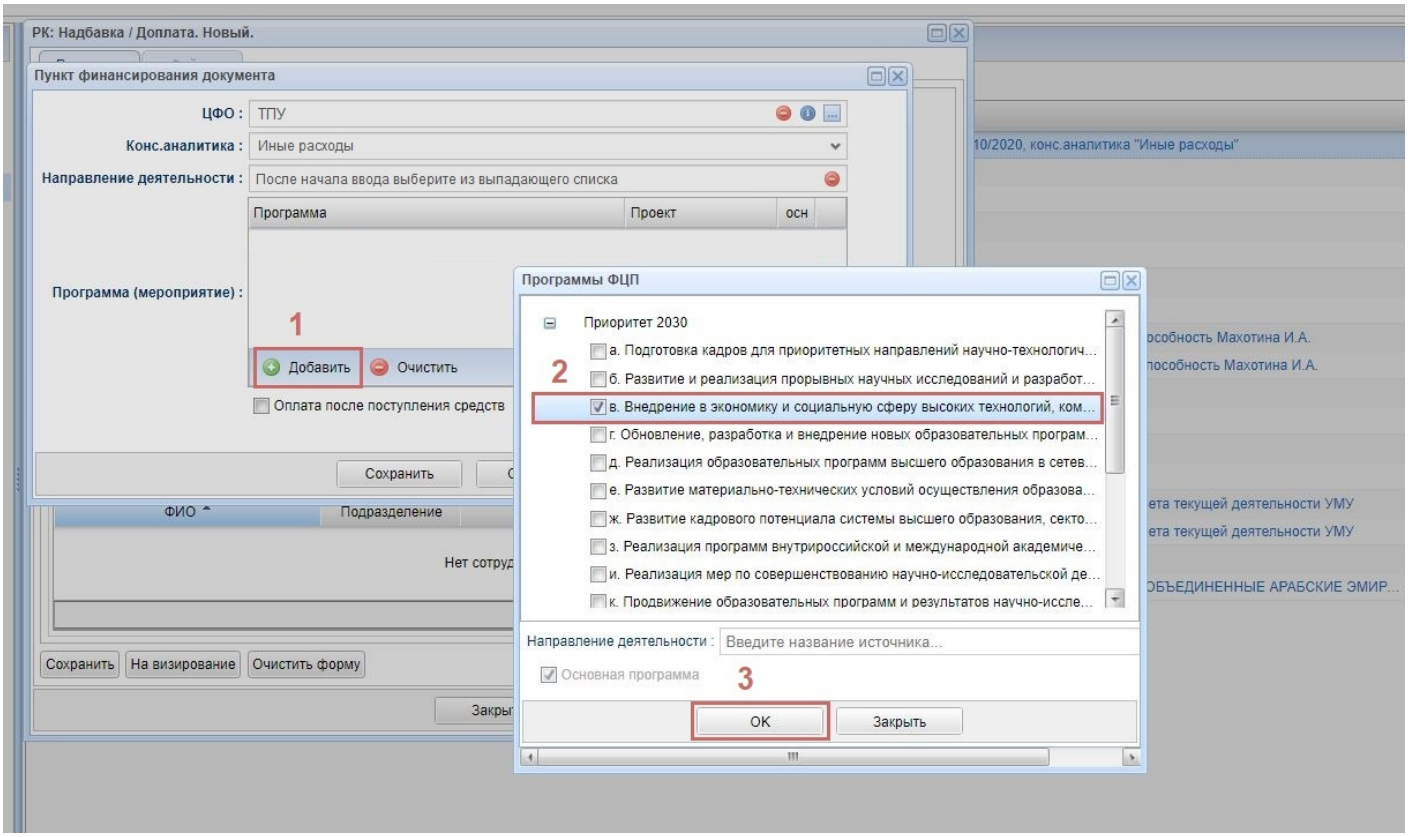
Нажмите кнопку **Диалога выбора** Источника финансирования и заполните все поля

Наименование поля	Описание
ЦФО	Введите название подразделения, ответственного за источник финансирования

Консолидированная аналитика	Из выпадающего списка выберите подходящую статью расходов. Если в списке отсутствует необходимая статья расходов, укажите статью **Иные расходы**
Направление деятельности	Введите номер соглашения или название источника, после появления выпадающего списка выберите необходимый источник финансирования Если у выбранного источника финансирования есть программы (мероприятия), то поле их выбора будет активировано



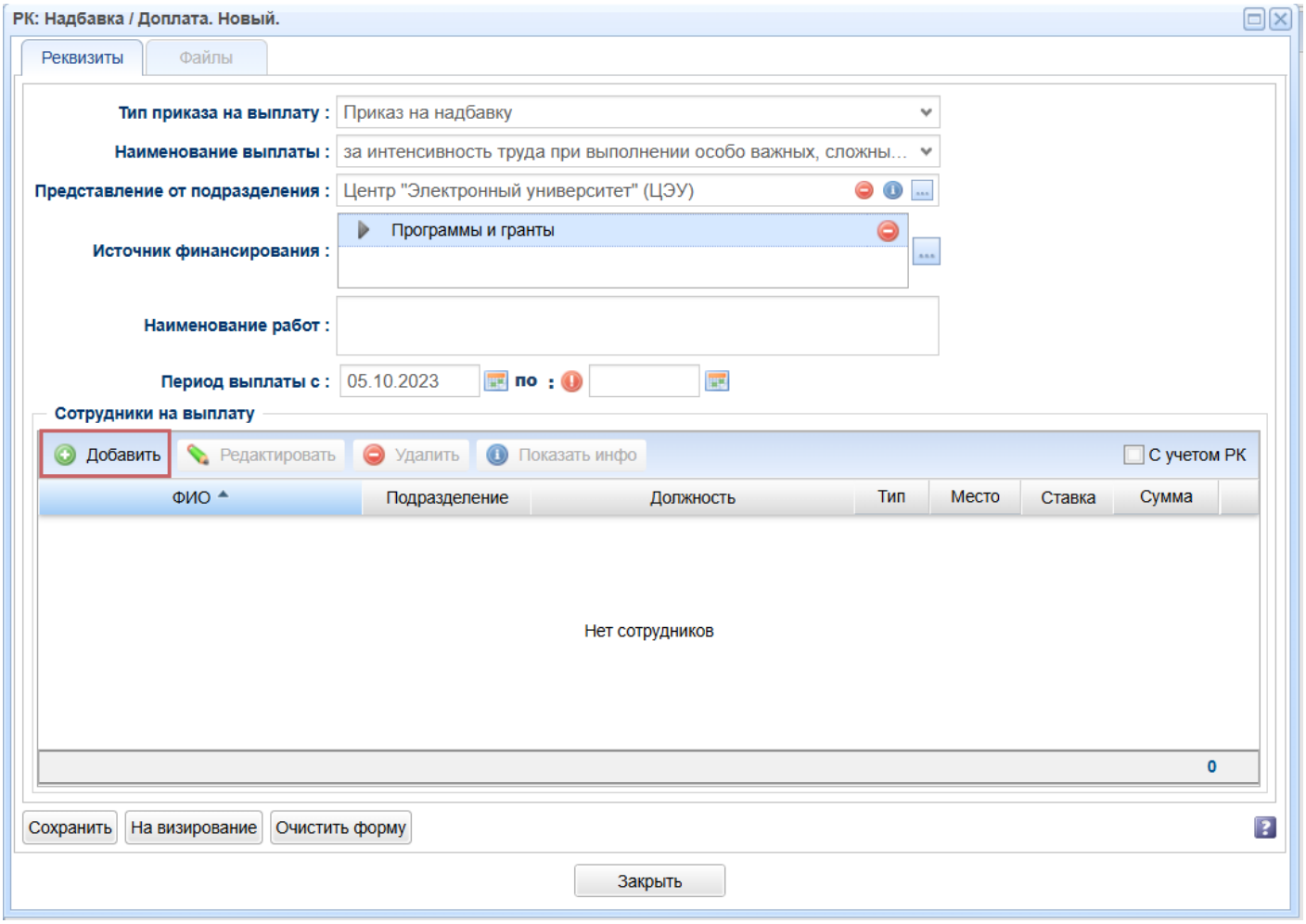
Для выбора **Программы (мероприятия)** нажмите кнопку **Добавить**



Выбор сотрудника/ сотрудников на установление выплаты

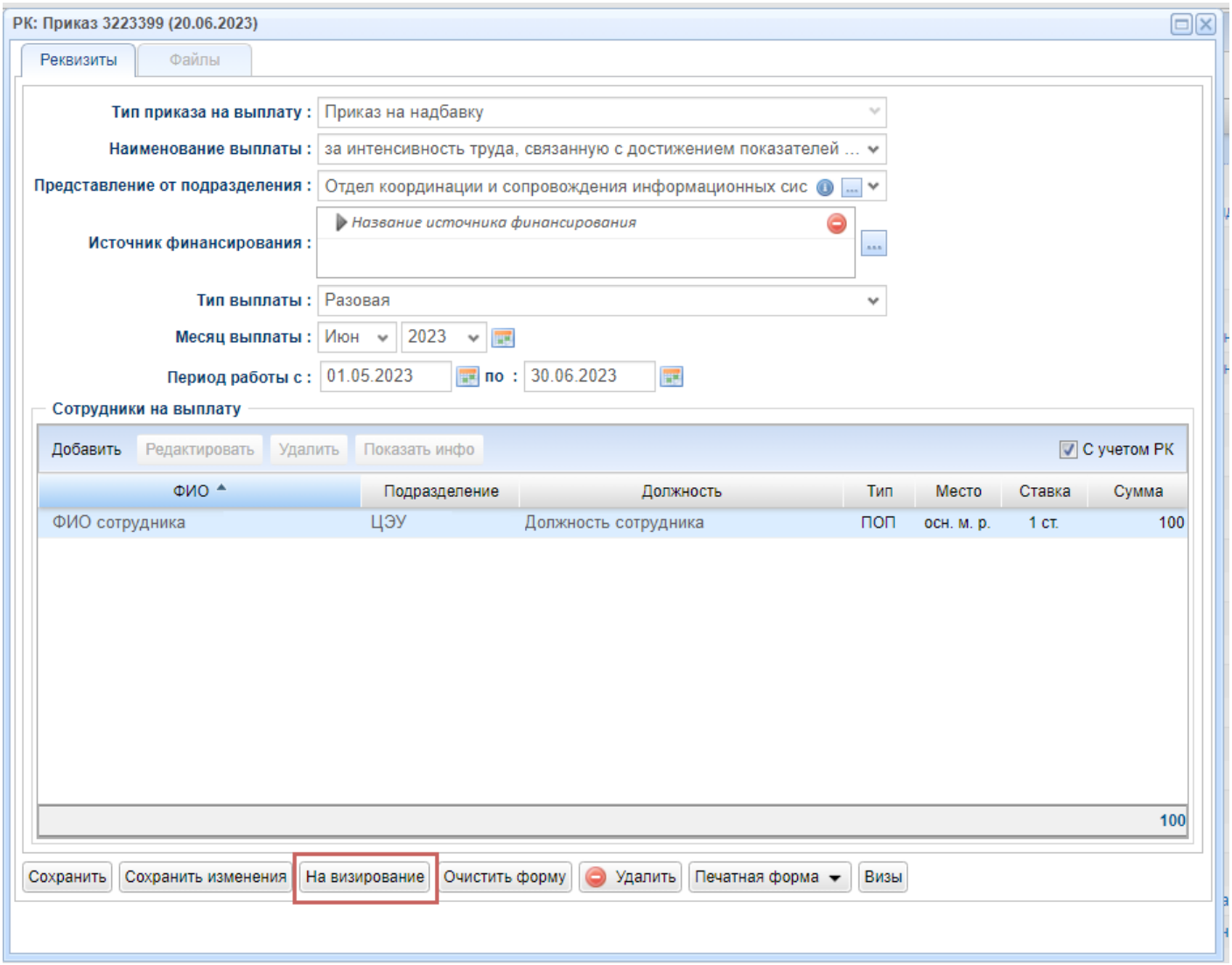
Чтобы добавить сотрудника нажмите кнопку **Добавить** в поле **Сотрудники на выплату**. Формирование приказа возможно на одного работника или нескольких в пределах одного структурного подразделения, по одной причине и на одинаковый период. Новых сотрудников можно добавлять в приказ до момента сохранения. После нажатия кнопки **Сохранить** СОУД сформирует на каждого работника отдельный приказ и представление. Редактирование созданных приказов осуществляется по отдельности.

> **После нажатия кнопки Сохранить СОУД создает приказы на каждого сотрудника отдельно**



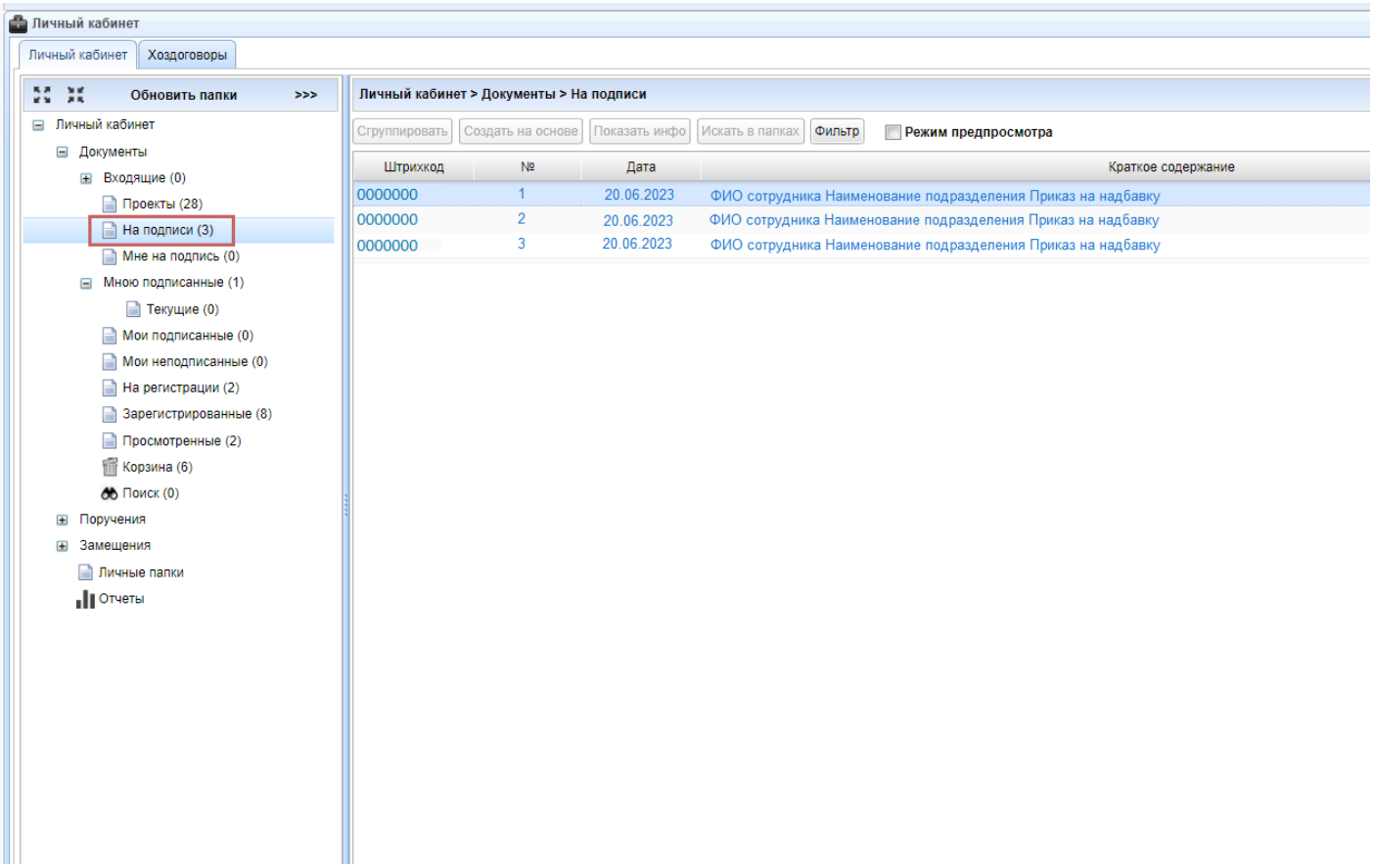
Визирование приказа

Для отправки приказа на визирование, нажмите кнопку **На визирование**.



Когда все необходимые поля заполнены и приказ отправлен на визирование, он появляется в папке **На подписи** у Автора приказа.

> Если в одном приказе указано несколько сотрудников, при отправке на визирование будут сформированы приказы на каждого сотрудника отдельно



Revision #11
Created 6 March 2025 08:32:49 by Юлия Сергеевна Вершинина
Updated 11 July 2025 03:17:14 by Юлия Сергеевна Вершинина