

СОГЛАСОВАНО

И.О. начальника управления  
информатизации

А.Р. Газизов

« 08 » апреля 2011 г

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по информатизации и  
электронному обучению

А.Н. Карапетянц

« 08 » апреля 2011 г.

## Инструкция по созданию документа "Приказ о поощрении"

Документ доступен в среде "1С:Авро-бус, Расчет зарплаты": Главное меню-> Журналы-> Кадровые документы-> Приказы о поощрении.

### Назначение:

С помощью данного документа можно ввести в базу данных информацию для формирования "Приказа о поощрении работника" по формам Т-11 или Т-11а.

N Код	Сотрудник	Сумма	Приказ
1	АЛЕЙНИКОВА ТАТЬЯНА ВЕНИАМИНОВНА	500.00	Приказ о приеме 46 Штатный
2	БАЛАШОВА ИРИНА АЛЕКСАНДРОВНА	500.00	Приказ о приеме 361 Штатный
3	БОГУЧАРСКИЙ ВИКТОР ТРОФИМОВИЧ	500.00	Приказ о приеме 244 Штатный
4	БОНДАРЕНКО ТАМАРА ИВАНОВНА	500.00	Приказ о приеме 93 Штатный

### Реквизиты шапки:

- **номер** - уникальный номер документа (присваивается автоматически).
- **номер приказа** - номер приказа, на основании которого введен данный документ. не присваивается автоматически, может принимать строковое значение;
- **дата** - дата документа.
- **подразделение** - используется при заполнении, заполнение будет произведено по всем сотрудникам выбранного подразделения.
- **вид поощрения** - реквизит заполняется автоматически при выборе из справочника "Виды поощрений".
- **основание** - текстовое поле для ввода основания приказа.
- **мотив** - текстовое поле для ввода мотива поощрения

Реквизиты табличной части:

- **сотрудник** - сотрудник, которому необходимо ввести поощрение.
- **сумма** - сумма поощрения сотрудника.

Кнопки:

- **заполнить** - табличная часть заполняется работающими на дату документ сотрудниками по выбранному подразделению. Если подразделение не выбрано, то заполнение происходит по всем сотрудникам. При этом все указанные реквизиты шапки будут перенесены в табличную часть. Перед заполнением можно указать вид места работы: штатные, внутренние совм., внешние совм.
- **обновить** - если документ уже заполнен и отредактирован, то для того, чтобы изменить все значения реквизита табличной части на значение одноименного реквизита шапки, можно воспользоваться данной кнопкой.
- **печать** - формирует печатную форму Т-11 (если документ заполнен на одного сотрудника) или формирует печатную форму Т-11а (если документ заполнен на нескольких сотрудников).

Начальник сектора автоматизации  
бухгалтерского и кадрового учета,  
отдела АСУ УИ ЮФУ



Е.Г.Гришкан

Начальник отдела АСУ УИ ЮФУ



А.П.Берешпалов