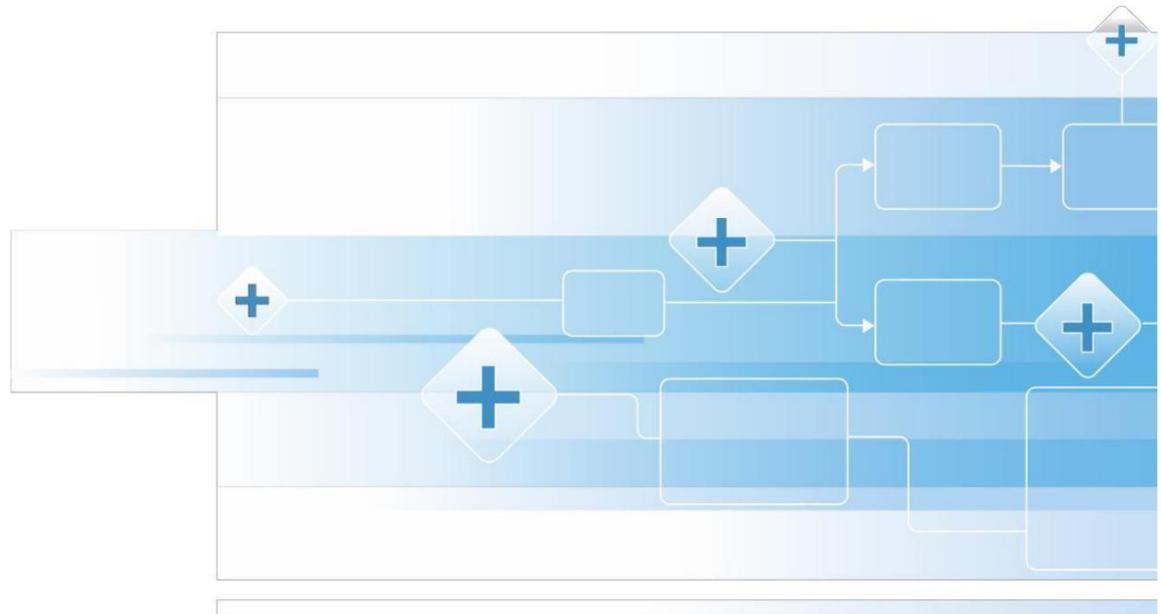


# Компонент ELMA Store

Бизнес-процесс «Заявка на выдачу денежных средств»



## Оглавление

|   |    |
|---|----|
| 1 Назначение процесса .....   | 3  |
| 2 Состав решения .....  | 3  |
| 3 Карты процессов .....   | 4  |
| 3.1 Карта процесса «Заявка на выдачу денежных средств» .....            | 4  |
| 4 Первоначальная настройка бизнес – процесса .....                      | 5  |
| 4.1 Настройка процессов .....   | 5  |
| 5 Участники процесса .....  | 5  |
| 6 Запуск процесса .....   | 5  |
| 7 Описание задач процесса .....   | 6  |
| 7.1 Оформить заявку на получение наличных .....                         | 6  |
| 7.2 Согласовать заявку на выдачу денежных средств .....                 | 7  |
| 7.3 Заявка на выдачу денежных средств не согласована .....              | 8  |
| 7.4 Утвердить заявку на получение денежных средств .....                | 9  |
| 7.5 Заявка согласована. Получите денежные средства .....                | 10 |
| 7.6 Выдать денежные средства и отразить в учетной системе .....         | 11 |
| 7.7 Подготовить отчетные документы по выданным денежным средствам ..... | 12 |
| 7.8 Принять документы по полученным денежным средствам .....            | 14 |
| 7.9 Откорректировать отчетные документы .....                           | 15 |

## 1 Назначение процесса

Процесс описывает порядок согласования и выдачи денежных средств.

В рамках процесса допускается согласование выдачи денежных средств одному сотруднику. Результатом процесса являются выданные денежные средства.

## 2 Состав решения

| №  | Объект/Процесс | Наименование                      | Предназначение  |
|----|----------------|-----------------------------------|---|
| 1. | Процесс        | Заявка на выдачу денежных средств | Определяет полную последовательность действий от формирования заявки на выдачу денежных средств до принятия отчета о расходовании денежных средств. |

### **Связь с другими приложениями и модулями ELMA:**

- Требует наличия приложения «ELMA: Управление бизнес-процессами».

### 3 Карты процессов

#### 3.1 Карта процесса «Заявка на выдачу денежных средств»

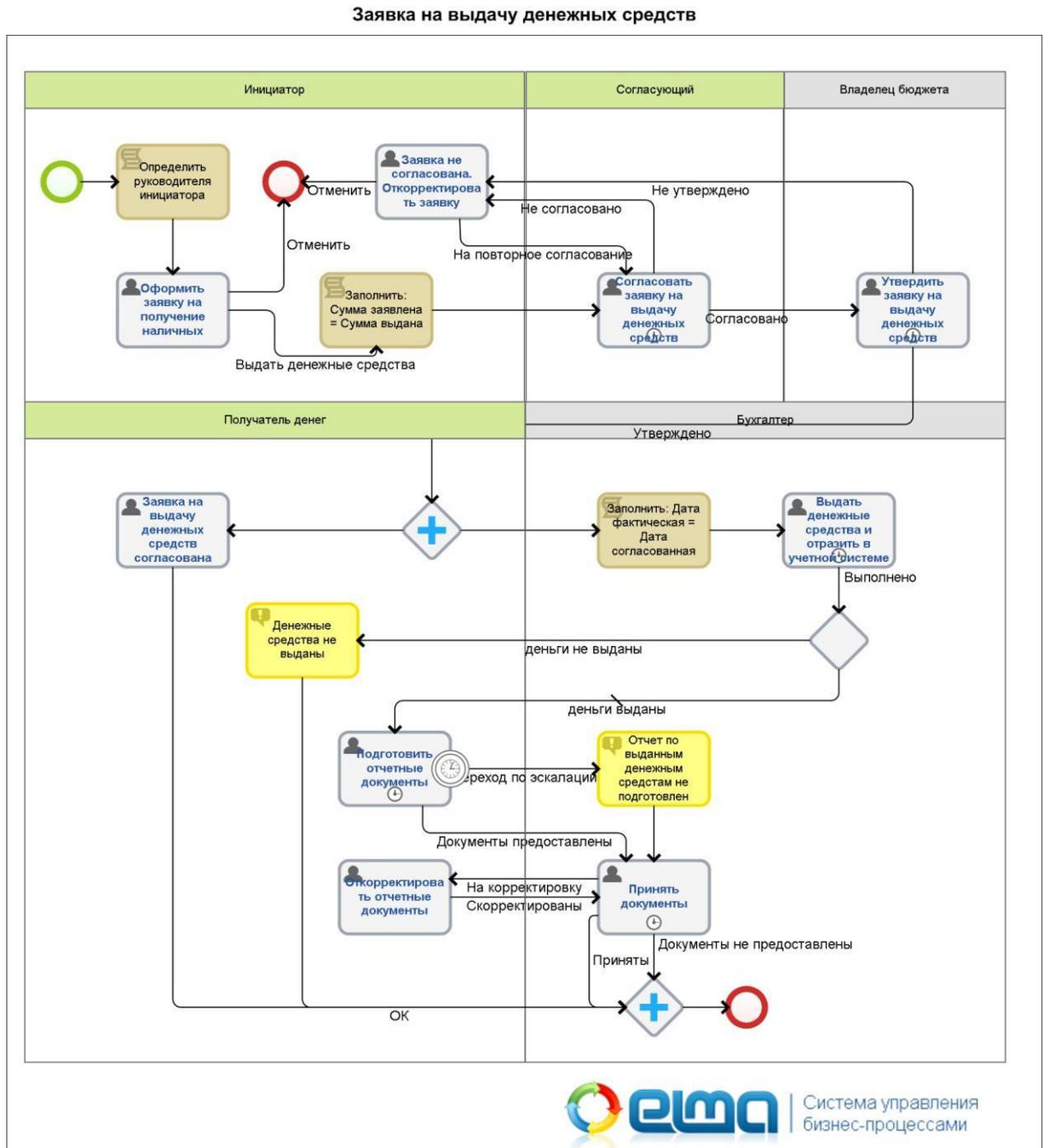


Рис. 1. Карта процесса «Заявка на выдачу денежных средств»

## 4 Первоначальная настройка бизнес – процесса.

### 4.1 Настройка процессов

Процесс «Заявка на выдачу денежных средств»:

- 1) В Дизайнере ELMA на графической модели процесса в статической зоне ответственности «Владелец бюджета» указать элемент оргструктуры (должность исполнителя), отвечающий за бюджет организации.
- 2) В Дизайнере ELMA на графической модели процесса в статической зоне ответственности «Бухгалтер» указать элемент оргструктуры (должность исполнителя), отвечающий за выдачу денежных средств.
- 3) В веб-приложении ELMA в разделе «Администрирование» - «Бизнес-процессы» - «Процессы» - «Заявка на выдачу денежных средств» назначить права доступа к процессу.

*Примечание:* Для корректной работы процесса не рекомендуется в статических зонах ответственности указывать элементы оргструктуры «Группа сотрудников» либо «Сотрудник отдела», если в группе или отделе более 1 пользователя.

## 5 Участники процесса

- **Инициатор** – Все пользователи системы;
- **Владелец бюджета** – Пользователь, ответственный за бюджет организации;
- **Согласующий** – Пользователь, согласующий заявку на выдачу денежных средств. Выбирается Инициатором, по умолчанию указывается руководитель инициатора по Оргструктуре;
- **Бухгалтер** – Специалист, который выдает денежные средства;
- **Получатель денежных средств** – Пользователь, который получает денежные средства и готовит отчетные документы по расходованию денежных средств.

## 6 Запуск процесса

Запуск бизнес-процесса выполняется с главной страницы нажатием кнопки «Запустить процесс» и выбором процесса «Заявка на выдачу денежных средств» в кадровых процессах.

Кроме этого, процесс может автоматически запускаться из процесса «Заявка на командировку» в качестве его подпроцесса.

## 7 Описание задач процесса

### 7.1 Оформить заявку на получение наличных

Оформить заявку на получение наличных

> Информация о процессе

Главная страница | История

**Получатель \*** Кропочева Анастасия (Начальн  

**Цель получения \*** Для прохождения командировки

**Дата выдачи \*** 16.06.2017 

**Сумма \*** 12 500,00  
*Сумма в рублях*

**Согласующий \*** Иванов Виталий (Генеральный    
*Выберите согласующего для выдачи денежных средств*

**Срок подачи отчетных документов \*** 27.06.2017  11:45 

**Комментарий \*** Билеты: 3500 рублей; гостиница: 6000 рублей; суточные: 3000 рублей  
*Например: билеты: 5 600 рублей, гостиница: 20 000 рублей, суточные: 5 000 рублей*

**Выдать денежные средства**

**Отменить** *Не проверяется обязательность заполнения полей*

Рис. 2. Задача оформления заявки на получение наличных.

**Исполнитель:** Инициатор заполняет реквизиты заявки на получение денежных средств.

**Задача:** Заполнить необходимые поля для формирования заявки на командировку:

- Получатель – указывается получатель денежных средств.
- Цель получения – указывается цель расходования денежных средств.
- Дата выдачи – дата, до которой желательно получить денежные средства.
- Сумма – указывается необходимая сумма денежных средств.
- Согласующий – автоматически заполняется непосредственным руководителем инициатора (согласно Оргструктуре) и открыт для редактирования.
- Срок подачи отчетных документов – дата, к которой необходимо сдать отчетные документы.
- Комментарий – написать комментарий по заявке.

**Переходы:**

- **Выдать денежные средства** – Заявка отправляется на согласование руководителю;
- **Отменить** – Заявка отменяется, заполнение обязательных полей не проверяется.

## 7.2 Согласовать заявку на выдачу денежных средств

### Согласовать заявку на выдачу денежных средств

> Информация о процессе

**Срок завершения:** 19.06.2017 11:48

Есть возможность откорректировать сумму и дату выдачи, срок подачи отчетных документов.

< Главная страница    История

|  |  |
|--|--|
| Инициатор                                | Администратор  |
| Получатель                               | Кропачева А.   |
| Цель получения                           | Для прохождения командировки   |
| Комментарий инициатора                   | Билеты: 3500 рублей; гостиница: 6000 рублей; суточные: 3000 рублей   |
| Сумма заявлена                           | 12 500,00  |
| <b>Сумма к выдаче *</b>                  | <input style="width: 150px;" type="text" value="12 500,00"/>   |
| <b>Дата выдачи *</b>                     | <input style="width: 100px;" type="text" value="16.06.2017"/>  |
| <b>Срок подачи отчетных документов *</b> | <input style="width: 100px;" type="text" value="27.06.2017"/> <input style="width: 50px;" type="text" value="11:45"/> <span style="font-size: 1.2em;">v</span> |
| <b>Комментарий *</b>                     | <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>  |

Согласовано

Не согласовано

Рис. 3. Задача согласования заявки.

**Исполнитель:** Согласующий – выбирается в предыдущей задаче.

**Задача:** Рассмотреть заявку на выдачу денежных средств и принять по ней решение (согласовать или не согласовать).

Исполнитель может отредактировать:

- сумму к выдаче,
- дату выдачи,
- срок подачи отчетных документов,
- оставить комментарий по заявке.

**Переходы:**

- **Согласовано** – Заявка согласована, задача переходит на утверждение владельцу бюджета;
- **Не согласовано** – Заявка не согласована, инициатору возвращается задача на корректировку или закрытие.

### 7.3 Заявка на выдачу денежных средств не согласована

**Заявка не согласована. Откорректировать заявку**

> Информация о процессе

---

Заявка на выдачу денежных средств не согласована. Откорректировать заявку или отменить.

---

Главная страница
История

**Получатель \***

**Цель получения \***

**Дата выдачи \***

**Сумма \***

**Согласующий \***

**Срок подачи отчетных документов \***

**Комментарий \***   
*Например: билеты: 5 600 рублей гостиница: 20 000 рублей суточные: 5 000 рублей*

Комментарий согласующего:

На повторное согласование
Отменить

Не проверяется обязательность заполнения полей

Рис. 4. Задача корректировки заявки.

**Исполнитель:** Инициатор.

**Задача:** Ознакомиться с замечаниями и либо откорректировать заявку, либо отменить ее.

**Переходы:**

- **На повторное согласование** – Заявка отправляется на повторное согласование;
- **Отменить** – Завершение процесса.

## 7.4 Утвердить заявку на получение денежных средств

### Утвердить заявку на выдачу денежных средств

> Информация о процессе

**Срок завершения: 19.06.2017 11:53**

Главная страница
История

|  |  |
|--|--|
| Инициатор                                | Администратор  |
| Получатель                               | Кропачева А.   |
| Сумма заявлена                           | 12 500,00  |
| Комментарий инициатора                   | Билеты: 3500 рублей; гостиница: 6000 рублей; суточные: 3000 рублей         |
| Согласовавший                            | Иванов В.  |
| Комментарий согласовавшего               | Согласовано  |
| <b>Сумма к выдаче *</b>                  | <input type="text" value="12 500,00"/>                                     |
| <b>Дата выдачи *</b>                     | <input type="text" value="16.06.2017"/>                                    |
| <b>Срок подачи отчетных документов *</b> | <input type="text" value="27.06.2017"/> <input type="text" value="11:45"/> |
| <b>Комментарий *</b>                     | <input style="width: 100%;" type="text"/>                                  |

Утверждено

Не утверждено

Рис. 5. Задача утверждения заявки.

**Исполнитель:** Владелец бюджета.

**Задача:** Рассмотреть заявку на выдачу денежных средств и принять по ней решение (утвердить или не утвердить).

Исполнитель может отредактировать:

- сумму к выдаче,
- дату выдачи,
- срок подачи отчетных документов,
- оставить комментарий по заявке.

**Переходы:**

- **Утверждено** – Задача отправляется на выдачу денежных средств по заявке;
- **Не утверждено** – Заявка не утверждена, инициатору отправляется задача на корректировку заявки или его закрытие.

## 7.5 Заявка согласована. Получите денежные средства

### Заявка на выдачу денежных средств согласована

> Информация о процессе

Главная страница

История

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Инициатор                       | Администратор  |
| Цель получения                  | Для прохождения командировки                                       |
| Сумма заявлена                  | 12 500,00  |
| Сумма к выдаче                  | 12 500,00  |
| Дата выдачи                     | 16.06.2017   |
| Срок подачи отчетных документов | 27.06.2017 11:45   |
| Комментарий инициатора          | Билеты: 3500 рублей; гостиница: 6000 рублей; суточные: 3000 рублей |
| Комментарий согласующего        | Согласовано  |
| Комментарий владельца бюджета   | Утверждено   |

OK

Рис. 6. Задача оповещения о согласования заявки.

**Исполнитель:** Получатель денежных средств.

**Задача:** Заявка на получение денежных средств согласована. Необходимо получить денежные средства.

**Переходы:**

- **OK** – Задача выполнена.

## 7.6 Выдать денежные средства и отразить в учетной системе

Выдать денежные средства и отразить в учетной системе

> Информация о процессе

**Срок завершения: 19.06.2017 11:56**

Главная страница | История

|  |   |
|--|---|
| Получатель денежных средств              | Кропочева А.  |
| Дата выдачи (согласованная)              | 16.06.2017<br><small>Дата, на которую согласована выдача денежных средств</small> |
| Сумма к выдаче (согласованная)           | 12 500,00<br><small>Сумма, которая согласована к выдаче</small>                   |
| Комментарий инициатора                   | Билеты: 3500 рублей; гостиница: 6000 рублей; суточные: 3000 рублей                |
| Комментарий согласующего                 | Согласовано   |
| Комментарий владельца бюджета            | Утверждено  |
| <b>Дата выдачи (фактическая) *</b>       | <input type="text" value="16.06.2017"/>   |
| <b>Сумма выдана (фактическая) *</b>      | <input type="text" value="12 500,00"/>  |
| <b>Срок подачи отчетных документов *</b> | <input type="text" value="27.06.2017"/> <input type="text" value="11:45"/>        |
| <b>Деньги выданы? *</b>                  | <input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет                                |

Выполнено

Рис. 7. Задача по выдаче денежных средств.

**Исполнитель:** Бухгалтер.

**Задача:** Выдать денежные средства и отразить их в учетной системе.

При отличии даты выдачи фактической и суммы фактической от согласованных – изменить соответствующие значения.

Подтвердить выдачу денег флагом «Да» в поле «Деньги выданы?» или «Нет», если деньги не выданы.

Если указать «Нет» - открывается обязательное для заполнения поле «Комментарий бухгалтера»:

Деньги выданы? \*
 Да
  Нет

Комментарий бухгалтера \*

Рис. 8. Форма задачи при отмене выдачи денежных средств.

**Переходы:**

- **Выполнено** – Задача выполнена.

## 7.7 Подготовить отчетные документы по выданным денежным средствам

### Подготовить отчетные документы по выданным денежным средствам

[> Информация о процессе](#)

Срок завершения: 27.06.2017 11:45

Главная страница
История

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Цель получения                  | Для прохождения командировки                                       |
| Сумма выдачи                    | 12 500,00  |
| Дата выдачи                     | 16.06.2017   |
| Срок подачи отчетных документов | 27.06.2017 11:45   |
| Комментарий инициатора          | Билеты: 3500 рублей; гостиница: 6000 рублей; суточные: 3000 рублей |
| Комментарий согласующего        | Согласовано  |
| Комментарий владельца бюджета   | Утверждено   |

Отчет по выданным денежным средствам \*

+ Добавить

| Вид отчетного документа | Номер документа     | Дата документа | Сумма            |
|-------------------------|---------------------|----------------|------------------|
| Чек на еду              | № 15 от 19.06.2017  |                | 3 000,00         |
| Чек (гостиница)         | № 034 от 21.06.2017 |                | 6 100,00         |
| Проездные документы     | №541 от 16.06.2017  |                | 3 400,00         |
| <b>Сумма</b>            |                     |                | <b>12 500,00</b> |

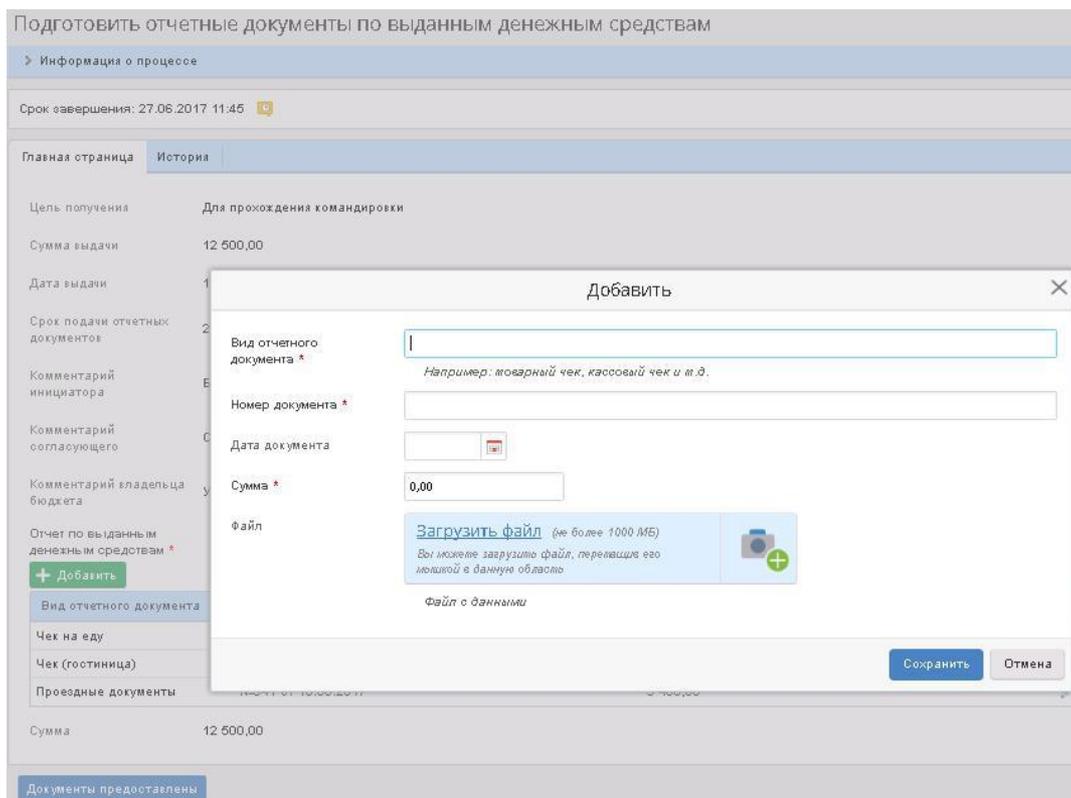
Документы предоставлены

Рис. 9. Задача по подготовке отчетных документов.

**Исполнитель:** Получатель денежных средств.

**Задача:** Отчитаться по выданным денежным средствам до «Срока подачи отчетных документов».

Все затраты добавляются в блок по нажатию кнопки + **Добавить** :



Подготовить отчетные документы по выданным денежным средствам

Информация о процессе

Срок завершения: 27.06.2017 11:45

Главная страница | История

Цель получения: Для прохождения командировки

Сумма выдачи: 12 500,00

Дата выдачи: 1

Срок подачи отчетных документов: 2

Комментарий инициатора: 5

Комментарий согласующего: 0

Комментарий владельца бюджета: 0

Отчет по выданным денежным средствам \*

+ Добавить

Вид отчетного документа

Чек на еду

Чек (гостиница)

Проездные документы

Сумма: 12 500,00

Документы предоставлены

**Добавить**

Вид отчетного документа \*  
*Например: товарный чек, кассовый чек и т.д.*

Номер документа \*

Дата документа

Сумма \*  
0,00

Файл  
Загрузить файл (не более 1000 МБ)  
*Вы можете загрузить файл, перетянув его мышкой в данную область*

Файл с данными

Сохранить | Отмена

Рис. 10. Форма добавления данных по отчету.

**Переходы:**

- **Документы предоставлены**– Отчет по выданным денежным средствам предоставлен.

## 7.8 Принять документы по полученным денежным средствам

### Принять документы по полученным денежным средствам

> Информация о процессе

Срок завершения: 21.06.2017 12:00 🔔

Главная страница
История

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Получатель денежных средств   | Кропачева А.   |
| Дата выдачи                   | 16.06.2017   |
| Сумма выдана                  | 12 500,00  |
| Комментарий инициатора        | Билеты: 3500 рублей; гостиница: 6000 рублей; суточные: 3000 рублей |
| Комментарий согласующего      | Согласовано  |
| Комментарий владельца бюджета | Утверждено   |

**Отчет по выданным денежным средствам**

| Вид отчетного документа | Номер документа     | Дата документа | Сумма     |
|-------------------------|---------------------|----------------|-----------|
| Чек на еду              | № 15 от 19.06.2017  |                | 3 000,00  |
| Чек (гостиница)         | № 034 от 21.06.2017 |                | 6 100,00  |
| Проездные документы     | №541 от 16.06.2017  |                | 3 400,00  |
| Сумма                   |                     |                | 12 500,00 |

Комментарий бухгалтера \*

Принять
На корректировку
Документы не предоставлены

Рис. 11. Задача принятия отчета по ранее выданным денежным средствам.

**Исполнитель:** Бухгалтер.

**Задача:** Получить и проверить отчетные документы по ранее выданным денежным средствам. Указать комментарий в поле «Комментарий бухгалтера».

**Переходы:**

- **Приняты** – Документы приняты, замечаний нет.
- **На корректировку** – Присутствуют замечания по отчету, задача отправляется получателю денежных средств для корректировки отчета.
- **Документы не предоставлены** – Документы от получателя денежных средств не предоставлены.

## 7.9 Откорректировать отчетные документы

### Откорректировать отчетные документы

> Информация о процессе

Главная страница
История

Комментарий бухгалтера Скорректировать

Цель получения Для прохождения командировки

Сумма выдана 12 500,00

Дата выдачи 16.06.2017

Срок подачи отчетных документов 27.06.2017 11:45

**Отчет по выданным денежным средствам \***

+ Добавить

| Вид отчетного документа | Номер документа     | Дата документа | Сумма            |
|-------------------------|---------------------|----------------|------------------|
| Чек на еду              | № 15 от 19.06.2017  |                | 3 000,00         |
| Чек (гостиница)         | № 034 от 21.06.2017 |                | 6 100,00         |
| Проездные документы     | №541 от 16.06.2017  |                | 3 400,00         |
| <b>Сумма</b>            |                     |                | <b>12 500,00</b> |

**Комментарий \***

Скорректированы

Рис. 12. Задача корректировки отчета.

**Исполнитель:** Получатель денежных средств.

**Задача:** Откорректировать отчет с учетом замечаний бухгалтера.

Написать комментарий по корректировке.

**Переходы:**

- **Скорректированы** – Документы скорректированы, задача переходит на согласование бухгалтеру.