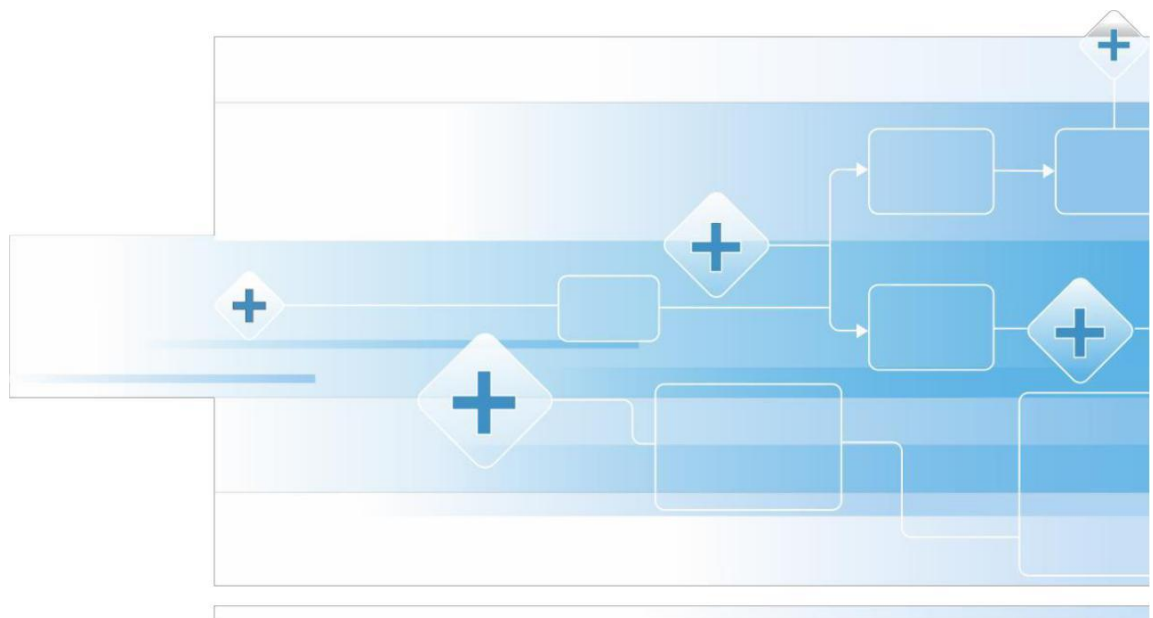


## Компонент ELMA Store

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»

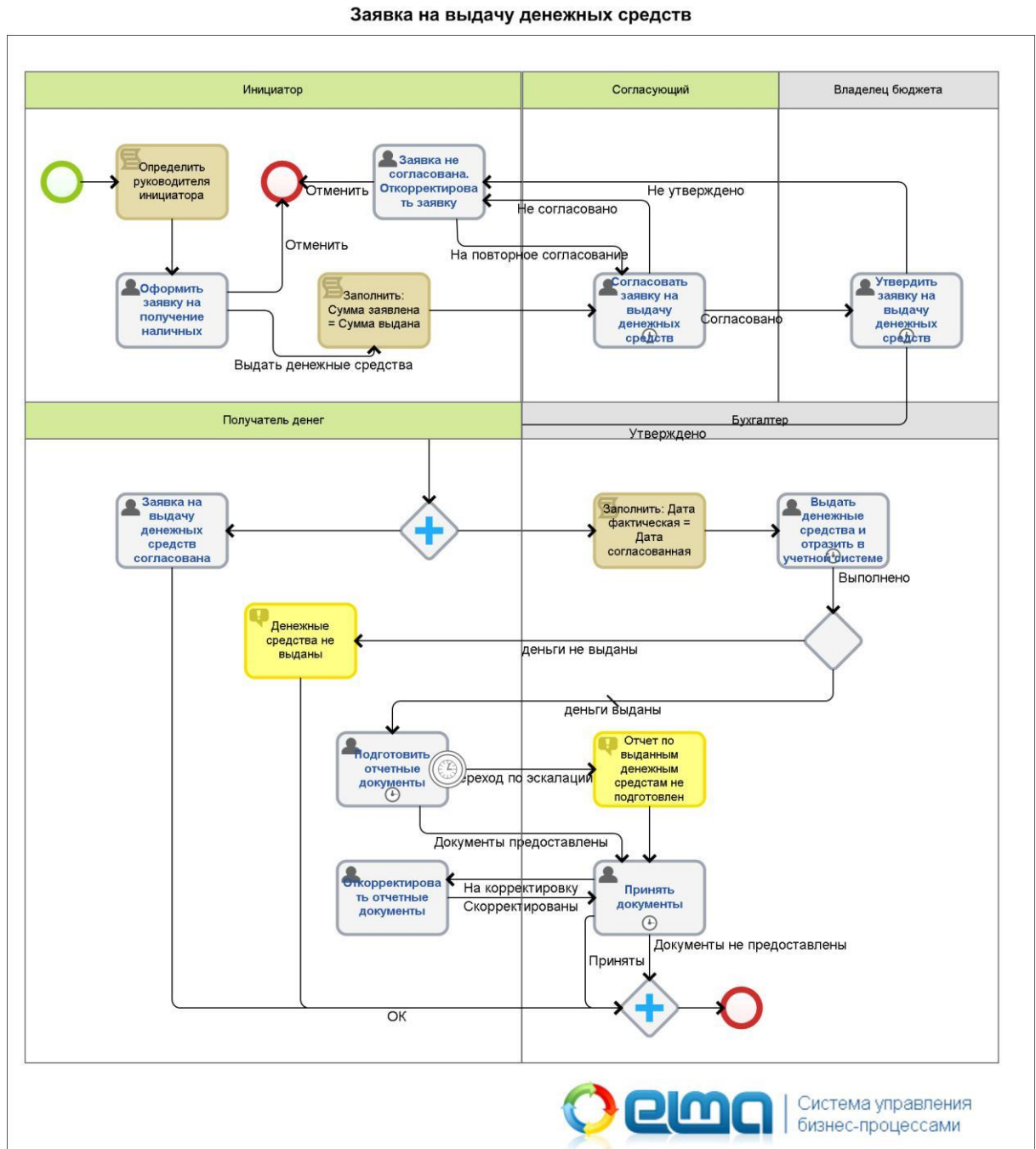


Рис. 1. Карта процесса «Заявка на выдачу денежных средств»

## 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 \* Кропачева 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
Сумма к выдаче *	<input type="text" value="12 500,00"/>
Дата выдачи *	<input type="text" value="16.06.2017"/> 
Срок подачи отчетных документов *	<input type="text" value="27.06.2017"/>  <input type="text" value="11:45"/> 
Комментарий *	<input 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 *	Кропачева Анастасия (Начальн   		
Цель получения *	Для прохождения командировки		
Дата выдачи *	16.06.2017		
Сумма *	12 500,00		
Согласующий *	Иванов Виталий (Генеральный   		
Срок подачи отчетных документов *	27.06.2017		11:45 
Комментарий *	Билеты: 3500 рублей; гостиница: 6000 рублей; суточные: 3000 рублей <i>Например: билеты: 5 600 рублей гостиница: 20 000 рублей суточные: 5 000 рублей</i>		
Комментарий согласующего	Не согласовано		

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
Сумма к выдаче *	<input type="text" value="12 500,00"/>
Дата выдачи *	<input type="text" value="16.06.2017"/> 
Срок подачи отчетных документов *	<input type="text" value="27.06.2017"/>  <input type="text" value="11:45"/> 
Комментарий *	<input 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

ОК

Рис. 6. Задача оповещения о согласования заявки.

**Исполнитель:** Получатель денежных средств.

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

**Переходы:**

- **ОК** – 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 страницаИстория

Получатель денежных средств

Кропачева А.

Дата выдачи (согласованная)

16.06.2017  
*Дата, на которую согласована выдача денежных средств*

Сумма к выдаче (согласованная)

12 500,00  
*Сумма, которая согласована к выдаче*

Комментарий инициатора

Билеты: 3500 рублей; постиница: 6000 рублей; суточные: 3000 рублей

Комментарий согласующего

Согласовано

Комментарий владельца бюджета

Утверждено

Дата выдачи (фактическая) \*

16.06.2017

Сумма выдана (фактическая) \*

12 500,00

Срок подачи отчетных документов \*

27.06.2017 11:45

Деньги выданы? \*

☐ Да ☐ 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
Сумма			12 500,00

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 :

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 Е

Комментарий согласующего 0

Комментарий владельца бюджета у

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 \*

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 страницаИстория

Комментарий бухгалтераСкорректировать

Цель полученияДля прохождения командировки

Сумма выдана12 500,00

Дата выдачи16.06.2017

Срок подачи отчетных документов27.06.2017 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
Сумма	12 500,00		
Комментарий *	<input type="text"/>		

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.