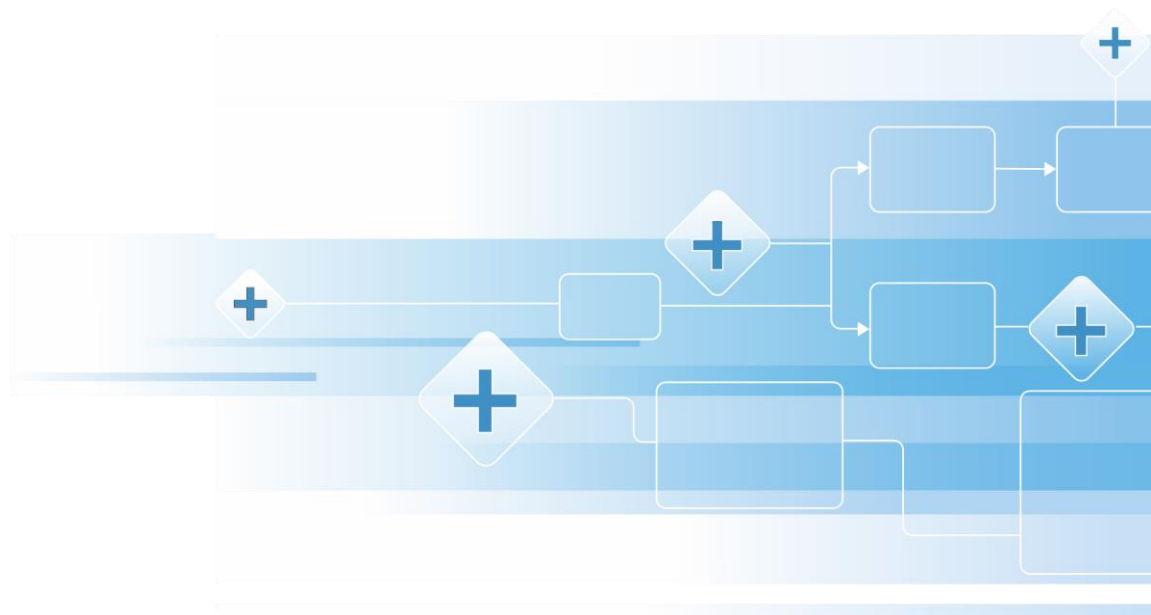


Компонент ELMA Store

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:

- Требуется наличие приложения «ELMA: Управление бизнес-процессами».

3.1 Карта процесса «Заявка на выдачу денежных средств»

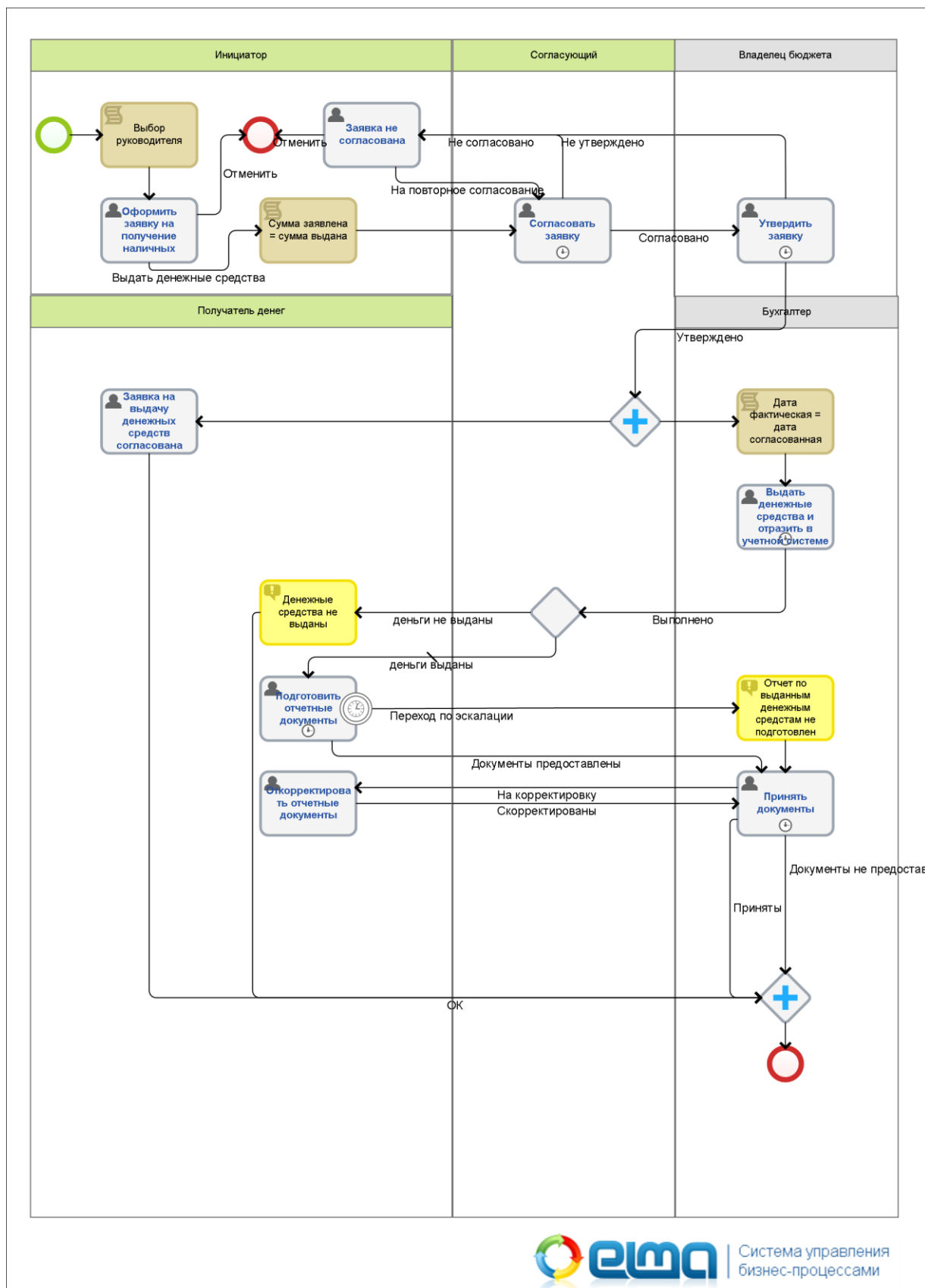


Рис. 1. Карта процесса «Заявка на выдачу денежных средств»

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 * 

Цель получения *

Дата выдачи * 

Сумма *
Сумма в рублях

Согласующий * 
Выберите согласующего для выдачи денежных средств

Срок подачи отчетных документов * 

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

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 от Иванов Василий на выдачу денежных средств

> Информация о процессе

Срок завершения: 01.04.2015 14:07 

Главная страница

История

Инициатор	Иванов В.
Получатель	Петров И.
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="02.04.2015"/> 
Срок подачи отчетных документов *	<input type="text" value="13.04.2015"/> 
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 на выдачу денежных средств не согласована

[➤ Информация о процессе](#)

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

[Главная страница](#) | [История](#)

Получатель *	Петров Илья (Сотрудник отдела Отдел)
Цель получения *	для прохождения командировки
Дата выдачи *	02.04.2015
Сумма *	12 500,00
Согласующий *	Панов Игорь (Генеральный директор)
Срок подачи отчетных документов *	13.04.2015
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
Комментарий владельца бюджета	

На повторное согласование
Отменить

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 от Иванов Василий на получение денежных средств для Петров Илья

> Информация о процессе

Срок завершения: 01.04.2015 14:19 

Главная страница История

Инициатор	Иванов В.
Получатель	Петров И.
Сумма заявлена	12 500,00
Комментарий инициатора	билеты: 3500 рублей, гостиница: 6000 рублей, суточные: 3000 рублей
Согласовавший	Панов И.
Комментарий согласовавшего	согласовано
Сумма к выдаче *	<input type="text" value="12 500,00"/>
Дата выдачи *	<input type="text" value="02.04.2015"/> 
Срок подачи отчетных документов *	<input type="text" value="13.04.2015"/> 
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 согласована. Получите денежные средства

> Информация о процессе

Главная страница

История

Инициатор	Иванов В.
Цель получения	для прохождения командировки
Сумма заявлена	12 500,00
Сумма к выдаче	12 500,00
Дата выдачи	02.04.2015
Срок подачи отчетных документов	13.04.2015
Комментарий инициатора	билеты: 3500 рублей, гостиница: 6000 рублей, суточные: 3000 рублей
Комментарий согласующего	согласовано
Комментарий владельца бюджета	ОК

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 Петров Илья и отразить в учетной системе

> Информация о процессе

Срок завершения: 01.04.2015 14:23

Главная страница
История

Получатель денежных средств	Петров И.
Дата выдачи (согласованная)	02.04.2015 <i>Дата, на которую согласована выдача денежных средств</i>
Сумма к выдаче (согласованная)	12 500,00 <i>Сумма, которая согласована к выдаче</i>
Комментарий инициатора	билеты: 3500 рублей, гостиница: 6000 рублей, суточные: 3000 рублей
Комментарий согласующего	согласовано
Комментарий владельца бюджета	ОК
Дата выдачи (фактическая) *	02.04.2015
Сумма выдана (фактическая) *	12 500,00
Срок подачи отчетных документов *	13.04.2015
Деньги выданы ? *	<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: 13.04.2015 

Главная страница

История

Цель получения

для прохождения командировки

Сумма выдачи

12 500,00

Дата выдачи

02.04.2015

Срок подачи отчетных документов

13.04.2015

Комментарий инициатора

билеты: 3500 рублей, гостиница: 6000 рублей, суточные: 3000 рублей

Комментарий согласующего

согласовано

Комментарий владельца бюджета

ОК

Отчет по выданным денежным средствам *

+ Добавить

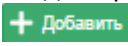
Тип документа	Номер документа	Дата документа	Сумма
Проездные документы	№125N от 06.04.2015	06.04.2015	3 400,00
Чек (гостиница)	№002 от 10.04.2015		6 100,00
Чек на еду	№125 от 06.04.2015		3 000,00
Сумма	12 500,00		

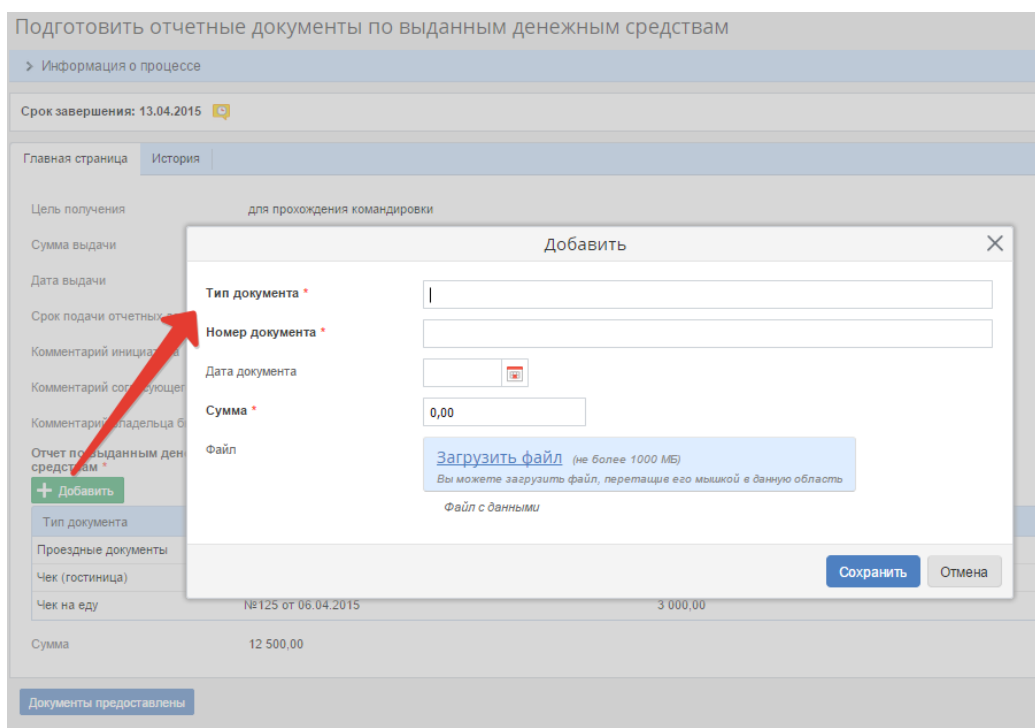
Документы предоставлены

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: 13.04.2015

Главная страница История

Цель получения для прохождения командировки

Сумма выдачи

Дата выдачи

Срок подачи отчетных документов

Комментарий инициатора

Комментарий согласующего

Комментарий владельца бюджета

Отчет по выданным денежным средствам

+ Добавить

Тип документа

Проездные документы

Чек (гостиница)

Чек на еду

№125 от 06.04.2015

3 000,00

Сумма 12 500,00

Документы предоставлены

Добавить

Тип документа *

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 от Петров Илья

> Информация о процессе

Срок завершения: 03.04.2015 14:44

Главная страница

История

Получатель денежных средств

Петров И.

Дата выдачи

02.04.2015

Сумма выдана

12 500,00

Комментарий инициатора

билеты: 3500 рублей, гостиница: 8000 рублей, суточные: 3000 рублей

Комментарий согласующего

согласовано

Комментарий владельца бюджета

ОК

Отчет по выданным денежным средствам

Тип документа	Номер документа	Дата документа	Сумма	Файл
Проездные документы	№125N от 08.04.2015	08.04.2015	3 400,00	
Чек (гостиница)	№002 от 10.04.2015		6 100,00	
Чек на еду	№125 от 08.04.2015		3 000,00	

Сумма

12 500,00

Комментарий отчитывающегося

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

02.04.2015

Срок подачи отчетных документов

13.04.2015

Отчет по выданным денежным средствам *

+ Добавить

Тип документа	Номер документа	Дата документа	Сумма
Проездные документы	№125N от 06.04.2015	06.04.2015	3 400,00
Чек (гостиница)	№002 от 10.04.2015		6 100,00
Чек на еду	№125 от 06.04.2015		3 000,00
Сумма	12 500,00		

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.