


[Начальная страница](#) ← [Администрирование](#) / [Документы](#) ← [Права подписи документов](#)


Документ «Права подписи документов»





Документ «**Права подписи документов**» обеспечивает: создание прав подписи, их изменение, удаление, перевод, приостановку, аннулирование.




С помощью документа фиксируется приказ по предприятию, либо доверенность, выданная руководителем, которым/которой задается список ответственных лиц и их роль (руководитель, бухгалтер, кладовщик), имеющих право подписывать ту или иную печатную форму документа. Также в этом документе можно указать, надо ли выводить факсимиле подписи сотрудника и факсимиле оттиска печати.




Форма списка документов «**Права подписи документов**» доступен в разделе «Администрирование» → «Права подписи документов» при заданной константе «[Права подписи документов](#)».

Новый документ создается из формы списка командой «**Создать**» или нажатием кнопки  («**Создать новый элемент копированием текущего**»).

← → ☆ ТП7_Заведующий: Права подписи документов МП00000000000005 от 12.01.202...  : ×



Провести и закрыть Записать Провести     Создать на основании ▾ Еще ▾ ?

Номер: МП00000000000005 от: 12.01.2023 12:00:00  Фирма: ООО «Центр отрасл»  






Номер приказа / доверенности: Приказ №7 от: 12.01.2023  Торговый объект: Магазин "Продукты"  

Тип документа: Регистрация права подписи ▾

☒ Приказ ☐ Доверенность

Период действия права подписи с: 01.01.2023  до: 31.12.2023 

Мотивировка, в связи с:

Сотрудники (1) Печатные формы (49)      Обновить Еще ▾

Функциональная роль	Документ	Печатная форма	Право подписи	Факсимиле печати	Факсимиле подписи
⊖ Главный бухгалтер			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⊖	Авансовый отчет		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Авансовый отчет		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
⊖	Акт разногласия		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	ТОРГ-2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	ТОРГ-2 по излишкам		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Реквизит «**Номер**» формируется автоматически при проведении документа. В реквизите «**от**» указывается дата проведения документа.

В реквизитах «**Фирма**» и «**Торговый объект**» указывается, соответственно, фирма и торговый объект документа.

В поле реквизита «**Номер приказа / доверенности**» указывается номер приказа или доверенности. В соседнем поле «**от**» указывается дата выхода приказа/доверенности. Флагами «**Приказ**»/«**Доверенность**» указывается на основании чего регистрируются права подписи.

В поле реквизита «**Мотивировка в связи с:**» задается строка текста, в котором указывание причина делегирования полномочий на право подписи, например «на период отпуска», «болезни», «командировки основного сотрудника», «делегирование полномочий», «смена

подразделения».

В реквизите «**Тип документа**» из предопределенного списка выбирается назначение документа «Права подписи документов».

Если выбрано значение «**Регистрация права подписи**» документ фиксирует у сотрудников, указанных в табличной части «**Сотрудники**» права подписи печатных форм, перечисленных в табличной части «**Печатные формы**».

Если выбрано значения «**Утрата права подписи**», документ фиксирует отмену права подписи конкретного сотрудника в печатных формах, перечисленных в табличной части «**Печатные формы**». Также при выборе этого значения изменяется форма документа. (подробнее см. ниже).


В реквизите «**Период действия права подписи с**» указываются «Дата Начала» действия/утраты права подписи и «Дата окончания» действия/утраты права подписи. Если дата окончания в документе не указана, за дату окончания принимается «31.12.3999 23:59:59».


Табличная часть «Сотрудники»

Табличная часть «**Сотрудники**» заполняется списком сотрудников для которых назначаются права подписи печатных форм. Новый элемент списка заполняется из справочника «[Физические лица](#)» по кнопке «**Добавить**».

Табличная часть «Печатные формы»

Табличная часть «**Печатные формы**» содержит иерархический список с перечнем функциональных ролей, документов доступных для подписания пользователем с данной функциональной ролью и перечнем печатных форм документа, которые требуют подписания. По умолчанию, списки выводятся в свернутом состоянии — у названия функциональной роли и документа выводится в кружочке символ «+». Развернуть конкретный список можно щелчком мыши на плюсики — он заменяется символом дефис («-») и выводится подчиненная ему группа.

При нажатии кнопки  («**Развернуть все**») все списки табличной части выводятся в развернутом виде.

При нажатии кнопки  («**Свернуть все**») все списки табличной части выводятся в свернутом виде.

Для каждой функциональной роли, документа и печатной формы можно задать флаги:


- «**Право подписи**» — пользователь имеет право подписи печатной формы;
- «**Факсимиле печати**» — при заданном флаге в печатную форму будет выведен факсимиле печати. Флаг можно задать только при заданном флаге «Право подписи»;
- «**Факсимиле подписи**» — при заданном флаге в печатную форму будет выведен факсимиле подписи сотрудника. Флаг можно задать только при заданном флаге «Право подписи».

Если установить флаг «**Право подписи**» в строке с функциональной ролью, то этот флаг будет установлен у всех документов и печатных форм, подчиненных данной функциональной


роли.

Если установить флаг «**Право подписи**» в строке с документом, то этот флаг будет установлен у всех печатных форм, подчиненных данному документу.

Аналогично система работает с флагами «**Факсимиле печати**» и «**Факсимиле подписи**» при условии, что флаг «**Право подписи**» в строке уже задан.

Нажатие кнопки  («Установить пометки» позволяет установить флаги у всех печатных форм в колонке параметров где находится курсор.

Примечание. При задании флагов в колонках «**Факсимиле печати**» и «**Факсимиле подписи**» предварительно флаг должен быть установлен в колонке «**Право подписи**».

Нажатие кнопки  («Снять пометки» позволяет снять флаги у всех печатных форм в колонке параметров где находится курсор. Если снимаются флаги в колонке «**Право подписи**», то автоматически снимаются флаги в колонках «**Факсимиле печати**» и «**Факсимиле подписи**».

Работа документа при регистрации права подписи

Для делегирования права подписи сотрудникам, в документе «**Права подписи документов**» реквизит «**Тип документа**» должен быть установлен в значение «**Регистрация права подписи**».

Также должны быть заполнены реквизиты:

- «**Фирма**» — фирма, по которой делегируется право подписи;
- «**Торговый объект**» — торговый объект, на котором оформляется документ;
- номер и дата оформления право устанавливающего документа (приказ или доверенность);
- флаг определяющий тип право устанавливающего документа («Приказ»/«Доверенность»);
- период действия права подписи;
- мотивировка для установления права подписи. Заполняется в свободной форме.

В табличной части «**Сотрудники**» указывается сотрудник или группа сотрудников (согласно приказу или доверенности), для которых регистрируются права подписи печатных форм.

В табличной части «**Печатные формы**» устанавливаются флаги в колонке «**Право подписи**» у нужных печатных форм нужных документов. При необходимости для этих печатных форм могут быть заданы флаги в колонках «**Факсимиле печати**» и/или «**Факсимиле подписи**».

Если у сотрудника есть право на подпись, то в печатную форму выводится его ФИО и номер приказа.

Если у сотрудника есть право на факсимиле, то выводятся картинки с факсимиле из подписи руководителя, бухгалтера и материально ответственного лица.

Если у сотрудника есть право на факсимиле печати, то выводится картинка печати фирмы.

Примечание.

Факсимиле **печати** задается в закладке «Размещения факсимиле подписей и печати» справочника «**Фирмы**».

Факсимиле **подписей** руководителя, главного бухгалтера и «МОЛ» задаются там же, а хранятся в справочнике «**Подписи**».

Права подписи **МОЛ** (материально-ответственного лица) на складе **НЕ** могут быть назначены документом. **МОЛ** указывается на закладке «Основные» справочника «**Склады**». Там же можно просмотреть историю изменения МОЛ сотрудника на складе. Если МОЛ склада не определен, но есть право подписи на роль «Кладовщик», то используется подпись сотрудника с этой ролью. Если сотрудника с такой ролью нет, то МОЛ склада это сотрудник с функциональной ролью «Старший кладовщик» определенный в справочнике «**Торговые объекты**». Если старший

кладовщик в Торговом объекте не определен, то МОЛ в печатную форму подставляется сотрудник с ролью «Кладовщик» по фирме.

При проведении документа в регистре сведений «**Права подписи документов**» формируются записи по сотрудникам с указанием печатных форм и прав вывода факсимиле печати и/или подписи.

Если право подписи оформляется по доверенности, то в регистре сведений выводится тип основания – «**1**».

Работа документа при приостановке или аннулировании права подписи

Если документом «**Права подписи документов**» фиксируется аннулирование/приостановка права подписи каких-то печатных форм для указанного сотрудника или для группы сотрудников, то реквизит «**Тип документа**» должен быть установлен в значение «**Утрата права подписи**».

При этом изменяется форма документа. Удаляется табличная часть «**Сотрудники**» и в шапку документа добавляется реквизит «**Сотрудник**», в котором из справочника «**Физические лица**» выбирается сотрудник у которого аннулируются права подписи.

Также должны быть заполнены реквизиты «**Фирма**», «**Торговый объект**», номер и дата оформления приказ на отмену права подписи, задан период приостановки права подписи (при аннулировании права подписи дата окончания не указывается) и мотивировка для отмены права подписи («отпуск», «больничный», «увольнение» и т.д.).

В шапку документа с типом «**Утрата права подписи**» добавляется флаг «**Удалить все права по фирме**». По умолчанию флаг **не задан**.

После задания физического лица в реквизите «**Сотрудник**» на экран выводится запрос: «Табличная часть «Печатные формы» будет перезаполнена. Продолжить?». Если ответить «**Да**», табличная часть «Печатные формы» заполняется флагами у тех печатных форм, которые могут быть подписаны данным сотрудником.

Следует **удалить флаги** у печатных форм для которых остается право подписи. Т.е. у печатных форм надо **оставить** те флаги, по которым удаляются права подписи. Если при редактировании набора флагов допущена ошибка, можно нажать кнопку «**Обновить**» и в табличной части восстановится первоначальный набор флагов у табличных форм, которые может подписывать данный сотрудник в текущий момент.

При проведении документа с такими реквизитами на указанный период у сотрудников документа **приостанавливается** право подписи печатных форм документов, у которых **заданы** флаги «Право подписи». В регистр сведений «**Права подписи документов**» добавляются записи по сотруднику с указанием табличных форм. При этом флаг «Право подписи» у этих записей отсутствует. Это означает что право подписи таких печатных форм у сотрудника нет.

Примечание.

Утрата права подписи начинает действовать с даты, указанной в реквизите «Дата начала». Если выполнена приостановка права подписи и дата окончания утраты права подписи задана, то на следующий день после указанной даты право подписи у данного сотрудника восстанавливается автоматически.

Если **задать** флаг «**Удалить все права по фирме**», то форма документа опять меняется: удаляются табличные части документа, удаляется реквизит «**Дата окончания**», удаляется реквизит «**Сотрудник**» и вместо него выводится флаг «**Все сотрудники**», который

автоматически устанавливается.

При проведении документа с такими реквизитами с указанной даты утраты права подписи у **всех** сотрудников организации аннулируется право подписи.

Если флаг «**Все сотрудники**» снять, то в документ добавляется табличная часть «**Сотрудники**», в которой можно указать сотрудников, у которых при проведении документа аннулируются **все** права подписи.

From:
<https://kkm.solutions/wiki/> - Штрих-М: Документация

Permanent link:
https://kkm.solutions/wiki/doku.php?id=tp7:%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B:%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B0_%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%BF_%D0%B4%D0%BE%D0%BA

Last update: 2023/10/26 08:11

