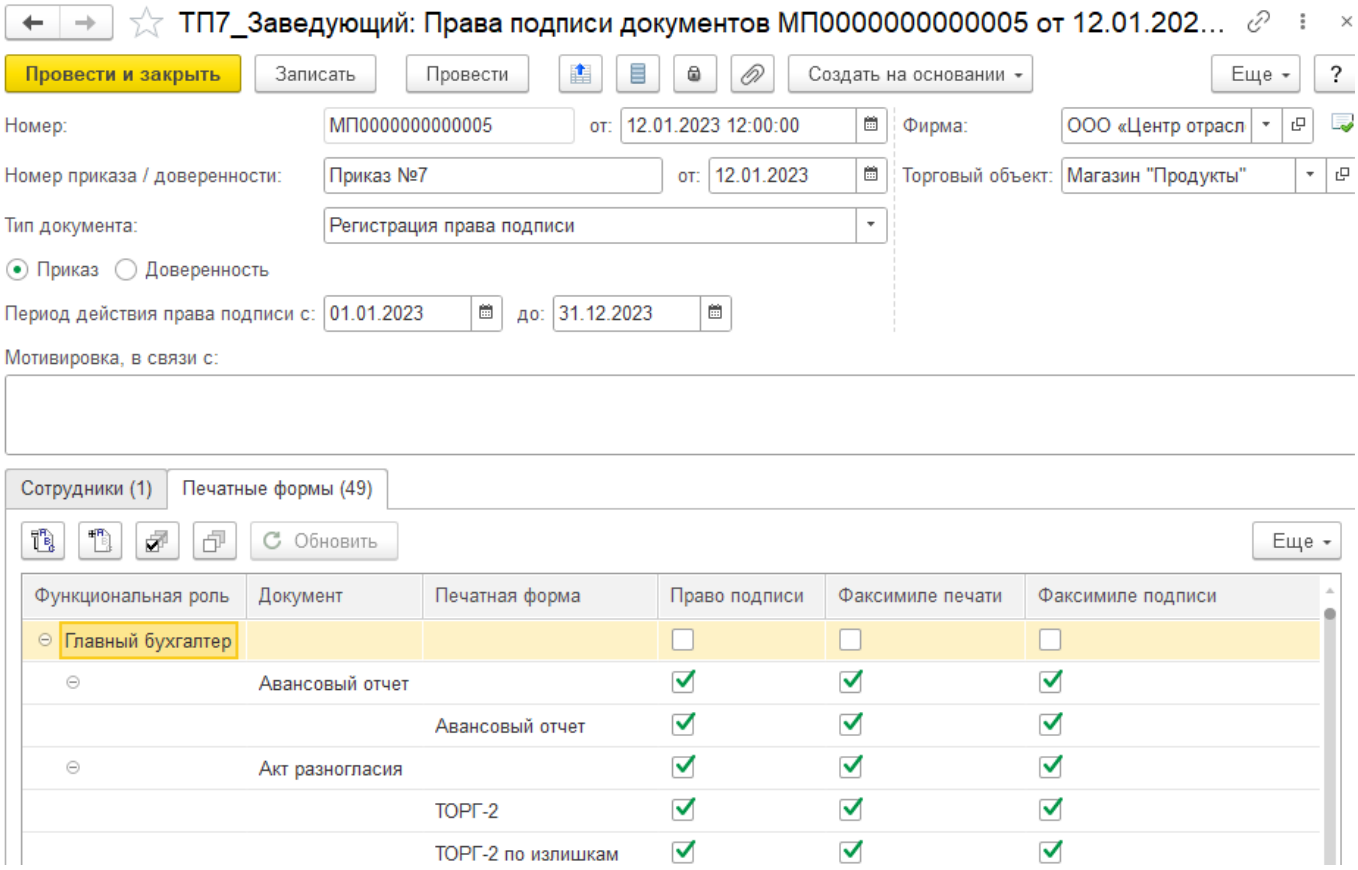
Документ «Права подписи документов»

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***»).



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 плюсике — 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**».

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://wiki.ilexx.ru/ - **Штрих-М: Документация**

Permanent link:
https://wiki.ilexx.ru/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&rev=1680802568

Last update: **2023/04/06 17:36**