

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ  
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

## П Р И К А З

21.01.2016

МОСКВА

№ 28

Об оформлении ведомостей  
на единовременную доплату

### ПРИКАЗЫВАЮ:

С 2016 года ввести следующий порядок оформления разовых стимулирующих выплат по ведомости на единовременную доплату в соответствии с п. 5.11 Положения об оплате труда:

- 1) Стимулирующие выплаты по ведомости на единовременную доплату оформляются в электронном виде в системе АСУПК (Приложение 1 «Инструкция по оформлению ведомостей в системе АСУПК»). Ведомости на бумажном носителе для последующего визирования, утверждения и передачи в отдел труда и заработной платы УЭФ должны распечатываться из соответствующего электронного документа системы АСУПК.
- 2) И.о. начальнику ОПТО АСУПК Р.В.Ким обеспечить техническую и консультационную поддержку по вопросам работы в АСУПК.

И.о. ректора

А.В.Рожественский

Согласовано:

Проректор по экономике и финансам

Е.Ю.Демина

Начальник УБУ и ФК-гл.бухгалтер

Л.М.Коржуева

Начальник УЭФ

Г.В.Бойцова

И. о начальника ОПТО АСУПК

Р.В. Ким

**Инструкция по оформлению в системе АСУПК стимулирующей выплаты сотрудникам по ведомости на единовременную доплату (п. 5.11 Положения об оплате труда)**

1. **Руководитель подразделения или ответственный сотрудник подразделения** (далее Ответственный сотрудник) в системе АСУПК создает электронный документ **«Ведомость на единовременную доплату»** (пункт 5.11 Положения об оплате труда), в котором в обязательном порядке заполняет следующие данные:
  - даты начала и окончания периода, за который осуществляется выплата (поля электронного документа **«за период с»**, **«по»**);
  - лимитную карточку, на которую относятся затраты (поле электронного документа **«Лимитная карточка»**), для оформления стимулирующих выплат сотрудникам общеинститутских подразделений, которые производятся как правило за счет централизованных средств, УЭФ указывает лимитную карточку соответствующего проректора;
  - подразделение, с лимитной карточки которого осуществляется выплата (поле электронного документа **«Подразделение»**);
  - список сотрудников с указанием должности и кода подразделения, в котором по данной должности работает сотрудник, а также суммы выплат (поля табличной части электронного документа **«Сотрудник»**, **«Должность»**, **«Подразделение»**, **«Сумма»**);
2. По окончании формирования документа следует сверить общую сумму документа (поле **«Сумма платежа»**) и общую сумму выплат по сотрудникам (поле **«Итого»** табличной части). В случае несовпадения сумм следует воспользоваться кнопкой **«Обновить сумму»**.
3. Отечественный сотрудник сохраняет сформированный электронный документ (нажатием кнопки **«Записать объект»**);
4. Для дальнейшего визирования, утверждения и передачи ведомости в отдел труда и заработной платы УЭФ Ответственный сотрудник распечатывает сформированный электронный документ из системы АСУПК (нажатием кнопки **«Печать»**);
5. В случае **внесения любых изменений** в электронный документ после его печати, необходимо **заново оформить документ** (соответствие электронного документа документу, распечатанному на бумажном носителе, контролируется информацией, содержащейся в штрих-коде распечатанного документа);
6. Ведомости на единовременную доплату сотрудникам категории ППС необходимо формировать отдельным документом. В этом случае в документе необходимо установить флаг ППС (поле **«ППС»** электронного документа).

Начальник УБУ и ФК-гл.бухгалтер



Л.М.Коржуева