**I этап: Решение о компенсации расходов лиц, работающих в районе Крайнего Севера**

Решение о компенсации расходов лиц, работающих в районе Крайнего Севера заполняется в двух случаях:

1) при получении аванса на оплату проезда к месту отпуска (туда и обратно);

2) для формирования отчета о расходах подотчетного лица обязательно надо заполнить решение о компенсации расходов лиц, работающих в районе Крайнего Севера.

**P. S. Решение о компенсации заполняется единоразово при оплате проезда к месту отдыха и обратно. Дублировать данный документ НЕ НАДО.**

По возвращении из отпуска в ТРЕХДНЕВНЫЙ срок необходимо отчитаться за отпуск (к месту отдыха и обратно). Для этого нужно заполнить «Отчет о расходах подотчетного лица». (Это касается только тех, кто получил аванс).

**Создание решения о компенсации расходов лиц, работающих в районе Крайнего Севера**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Действие | | |
| 1 | Входим в «1С.Бухгалтерия государственного учреждения 2.0» |  | В строке «**ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ»** выбрать из списка свои Ф. И. О. в формате «Ф. И. О.\_ПОДОТЧЕТНОЕ ЛИЦО», нажимаем |
|  | **Примечание** – При первичном входе в программу будет предложено **создать пароль** (его необходимо обязательно ЗАПОМНИТЬ).  **В случае отсутствия Вас как пользователя обращаться по телефону 8(3462)762800 (доб.01561#)** |
| 2 | В верхней панели выбираем **«Авансовые отчеты»** |  |  |
| 3 | В выпадающей табличке выбрать **«Решение о компенсации (Крайний Север)»** |  |  |
| 4 | В строке **«Подотчетное лицо»** печатаем свои Ф. И. О. (полностью) |  | |
| Нажать кнопку «Создать» |  |
| 5 | Заполнить строку «Подотчетное лицо», прописав свои Фамилию, имя, отчество (полностью) |  | |
| 6 | Заполнить строку «Документ-основание». Для этого нажимаем , выбираем «**ПРИКАЗ», заполняем его номер и дату рядом в колонках:**  **1. Дата приема на работу (если не помните, узнаете в отделе кадров).**  **2. Период отпуска из приказа на отпуск.**  **3. Период компенсации из приказа на отпуск (в приказе написано «за период работы»).**  **4. Населенный пункт –** место, которое будет считаться **местом отдыха** | В строке «Документ-основание» нажать значок выпадающих списков:  Выбираем приказ.  **Примечание** – Заполняем все колонки. | |
|  | Пример: |  | |
| 7 | Заполнить 2-ю вкладку «Состав семьи» | Пользуясь кнопкой , добавляем строку и каждую колонку заполняем (прописываем только своих иждивенцев).  Пример заполнения: | |
| 8 | Заполнить 3-ю вкладку «Проезд» | Пользуясь кнопкой , добавляем строку и заполняем при наличии билетов **на каждый билет отдельно** (даже если это чеки ГСМ, каждый чек заполняется ОТДЕЛЬНО).  Если поездка подразумевает несколько видов транспорта, добавляем нужное количество строк, с заполнением полной информации:    **Пример**: Если единая маршрут-квитанция:    **Пример:** Маршрут-квитанция в одном направление:    **Пример**: На личном транспорте – чеки ГСМ: | |
| 9 | В случае получение аванса, сканируем пакет документов одним общим файлом и вкладываем в документ: - **Приказ; - документы; подтверждающие родство;**  - **если имеются в наличии билеты, прикладываем их. (Данная вкладка заполняется при получении аванса; в случае уже полного отчета, документы вкладываются в отчет)** | Отсканировать документы на рабочий стол компьютера и выгрузить файл с компьютера:    И прикрепляем необходимые документы | |
| 10 | Проверка оформления | **ПРОВЕРКА У БУХГАЛТЕРА ПЕРЕД ПОДПИСАНИЕМ**  **каб. 530; телефон: 762964 (1521)** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11 | После проверки Подписываем документ «Решение о компенсации расходов» | Выбираем на верхней панели личного кабинета кнопку .  Входим в «Внутренние документы пользователя»: |
|  | Выбираем документ и нажимаем «Подписать» на верхней панели: |
| 12 | Подписываем «Решение о компенсации расходов» | Вводим в выпадающем окне пароль. Для подписания документа **используется пароль для входа в 1С** (см. п. 1 Этапа 1 данной инструкции): |

**ВАЖНО:** **ДОКУМЕНТЫ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ПЕРЕДАНЫ В КАБ. 530, ИНАЧЕ РЕШЕНИЕ НА АВАНС НЕ БУДЕТ ПРИНЯТО.**

**II ЭТАП: Отчет о расходах подотчетного лица**

По возвращении из отпуска в ТРЕХДНЕВНЫЙ срок необходимо отчитаться при получении аванса.

Заполнить «Отчет о расходах подотчетного лица»

**Создание отчета о расходах подотчетного лица**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Действие | | | |
| 1 | Входим в «1С.Бухгалтерия государственного учреждения 2.0» |  | В строке «**ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ»** выбрать из списка свои Ф. И. О. в формате «Ф. И. О.\_ПОДОТЧЕТНОЕ ЛИЦО», Вносим свой пароль | |
| 2 | В верхней панели выбираем **«Авансовые отчеты»** |  |  | |
| 3 | В выпадающей табличке выбрать **«Отчеты о расходах подотчетного лица»** |  |  | |
| 4 | В строке **«Подотчетное лицо»** печатаем свои Ф. И. О. (полностью) |  | | |
| Нажать кнопку «Создать» |  | |
| 5 | Заполнить строку «Подотчетное лицо», прописав свои Фамилию, имя, отчество (полностью) |  | | |
| 6 | Заполнить строку «Документ-основание». Для этого выбрать данные «Решение о компенсации расходов для лиц, работающих в районе Крайонего Севера». | В строке «Документ-основание» нажать значок выпадающих списков  **Примечание –** Выпадут все оформленные решения о компенсации, выбираем нужное (по срокам отпуска) | | |
| 7 | Заполнить строку «Назначение аванса» | Печатаем «Оплата проезда к месту отдыха: туда и обратно …….  *Например:* Оплата проезда к месту отдыха: туда и обратно Сургут–Москва–Сургут (если ездили с Вами иждивенцы, дописываем кол-во: 1 ижд.) | | |
| 8 | Заполнить вторую вкладку «Проезд» | Впечатать наименование, номер, дату предоставленного документа, а также даты отправления и прибытия и сумму расходов по документу: | | |
| Каждый второй **предоставляемый документ вносится отдельной строкой** (новая строка вносится кнопкой «Добавить»). | | Сумму расхода по документу заполняем только в строке «фактический» |
| **Примечание –** Если изначально не были запланированы расходы, также пользуемся кнопкой «Добавить» | | |
| Пример заполнения: | | |
| 9 | Сохранить всю внесенную информацию в Отчет | Нажать на значок «дискетка» | | |
| 10 | Приложить ДОКУМЕНТЫ | Список необходимых документов:  Согласно Памятке по тому типу транспорта, которым Вы ездили. Памятки находятся на сайте СурГУ – СОТРУДНИКАМ-ЛЬГОТНЫЙ ПРОЕЗД | | |
| После заполнения вкладок необходимо отсканировать и вложить необходимые документы.  **ДОКУМЕНТЫ СКАНИРУЕМ ОДНИМ ФАЙЛОМ** | Для этого нажимаем на значок «скрепка» | | |
| Отсканировать документы на рабочий стол компьютера и выгрузить файл с компьютера |  | | |

**ОРИГИНАЛЫ ДОКУМЕНТОВ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ПЕРЕДАНЫ В КАБ. 530, ИНАЧЕ ОТЧЕТ НЕ БУДЕТ ПРИНЯТ!**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11 | После проверки Подписываем два документа: 1) Решение о компенсации расходов; 2) Отчет о расходах подотчетного лица | Выбираем на верхней панели личного кабинета кнопку .  Входим в «Внутренние документы пользователя»: |
|  | Выбираем документ и нажимаем «Подписать» на верхней панели: |
| 12 | Подписываем Отчет | Вводим в выпадающем окне пароль. Для подписания документа **используется пароль для входа в 1С** (см. п. 1 Этапа 1 данной инструкции): |

**ВАЖНО:** **ПОСЛЕ ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА О РАСХОДАХ ПОДОТЧЕТНОГО ЛИЦА ОРИГИНАЛЫ ДОКУМЕНТОВ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ПЕРЕДАНЫ В КАБ. 530, ИНАЧЕ ОТЧЕТ НЕ БУДЕТ ПРИНЯТ!**