**Отчет о расходах подотчетного лица**

 По возвращению из командировки в 3-х ДНЕВНЫЙ срок необходимо отчитаться за командировку для этого нужно заполнить «Отчет о расходах подотчетного лица».

**ЭТАП 1 «Создание отчета о расходах подотчетного лица»**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Действие |
| 1 | Входим в 1С Бухгалтерия государственного учреждения 2.0 |  | В строке **ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ** выбрать из списка свое ФИО в формате «ФИО\_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 **«Отчеты о расходах подотчетного лица»** |  |  |
| 4 | В строке **«Подотчетное лицо»** печатаем свое ФИО (полностью) |  |
| Нажать кнопку «Создать»  |  |
| 6 | Заполнить строку «Подотчетное лицо», прописав свое Фамилию Имя Отчество (полностью) |  |
| 7 | Заполнить строку «Документ-основание». Для этого выбрать данные «Решение о командировании». | В строке «Документ-основание» нажать значок выпадающих списков **Примечание:** выпадут все оформленные решения о командировании, выбираем нужное, по срокам командировки по которым отчитываетесь |
| 8 | Заполнить строку «Назначение аванса» | Печатаем «Оплата командировочных расходов пр.№ … от … город. …. с … по ... *Например:* Оплата командировочных расходов пр.№ 158 от 15.03.2024 г. г. Москва с 15.05.2024 по 18.05.2024 г |
| 9 | Заполнить 2-ю вкладку «Отчет о выполненной работе» в части раздела «Результат выполненной работы», впечатав информацию о результате |  |
| 10 | Заполнить 4-ю 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: |
| 11 | Заполнить 5-ю вкладку «Проживание» | Впечатать наименование, номер, дату предоставленного документа, а также даты заезда, выезда и, количество дней проживания 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». |
| 12 | Сохранить всю внесенную информацию в Отчет | Нажать на значок «дискетка»  |
| 13 | Приложить ДОКУМЕНТЫ | Список необходимых документов:1. Приказ (обязательно подписанный руководителем и сотрудником), забирается с ОТДЕЛА КАДРОВ
2. Билеты (авиа**+ посадочные талоны с печатью о досмотре**, жд, автобусные), подтверждение приобретение билетов сотрудником (это может быть выписка с банков с ФИО плательщика или кассовые чеки с кюар-кодом)
3. Счет, акт и иной документ подтверждающий проживание и ее оплату
4. Документ подтверждающий выполнения служебного задания (например, план семинара, бейдж, сертификат и т.п), если он имел место быть.
 |
| 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 |  |

**ЭТАП 2 «Проверка созданного «Отчета о расходах подотчетного лица»**

1. После оформления «Отчета о расходах подотчетного лица», передать оригиналы документов в каб. 530 Главного корпуса СурГУ (пр.Ленина д.1). Если вдруг при заполнение возникли вопросы позвонить по телефону 76-29-64 .

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

**ЭТАП 3 «Подписание «Отчета о расходах подотчетного лица»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | После проверки Подписываем 2 документа: 1. Решение о командирование и 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  |
| 2 | Подписываем Отчет | Вводя 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.**