

## Инструкция по формированию Изменения Решения о командировании

Обращаем Ваше внимание, что с 01.01.2023г выдача денежных средств в подотчет на командировочные расходы осуществляется только на основании:

- Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512),
- Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515),
- Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513),
- Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516)

**Изменение Решения о командировании производится в следующих случаях:**

Причина изменения	Тип изменения
в связи с изменениями условий командирования (изменение маршрута, срока командирования)	корректирующий
при изменении итоговой суммы Решения о командировании без изменения условий командирования	финансовый
при условии отмены командирования	аннулирующий

**В РЦУиО необходимо предоставить следующие документы:**

1. Для заполнения справочника Нормативы расходов подотчетных лиц необходима актуальная версия Локального акта Вашего учреждения об утверждении размера суточных при направлении работников в служебную командировку.
2. Заявление с указанием реквизитов счета получателя для перечисления денежных средств на лицевой счет подотчетного лица.

Через систему Документооборот (ДГУ) предусмотрен комплексный процесс «Решение о командировании» поэтапного выполнения задачи при формировании документа Изменения Решения о командировании

### Этап 1

1.1	Сотрудник учреждения	Заполнить Решение о командировании (Изменение Решения о командировании), прикрепить скан-копии подтверждающих документов
1.2	Сотрудник учреждения	Создать задачу через Документооборот
1.3	Бухгалтер РЦУиО	Проверить и заполнить Решение о командировании (Изменение Решения о командировании), проверить скан-копии подтверждающих документов
1.4	Бухгалтер РЦУиО	Исполнить задачу

### Этап 2

2.1	Сотрудник учреждения	Распечатать, подписать, прикрепить подписанный скан документа
2.2	Сотрудник учреждения	Исполнить задачу
2.3	Бухгалтер РЦУиО	После получения подписанного документа отразить в учете расходы, произведенные подотчетным лицом, поверить скан-копию документа
2.4	Бухгалтер РЦУиО	Завершить выполнение задачи

## Этапы формирования документа Изменения Решения о командировании по исполнителям

(с активными ссылками на место описания действий в документе)

Ответственный исполнитель субъекта учета (уполномоченное лицо) – подотчетное лицо, либо сотрудник учреждения, ответственный за заполнение форм в 1С:БГУ (Ответственный исполнитель кадрового подразделения, Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо), либо иное ответственное лицо)

№ этапа	Исполнитель	Выполняемые действия	Заполняемы вкладки в документе
<b>Изменения Решения о командировании</b> - на территории Российской Федерации - на территорию иностранного государства			
1	Ответственный исполнитель субъекта учета (уполномоченное лицо)	<a href="#">Формирование и заполнение Изменения Решения о командировании</a>	- Шапка документа - Вкладка Место и строки - Вкладка Проезд - Вкладка Проживание - Вкладка Прочие расходы - Вкладка Дополнительно - Вкладка Классификация расходов - Вкладка Финансовое обеспечение - Прикрепление скана документов (меню «Файл»)
2	Бухгалтер РЦУиО	<a href="#">Заполнение Изменения Решения о командировании</a>	- Вкладка Дополнительно – в части заполнения Задолженности по ранее выданным авансам и выбора ФИО Ответственного исполнителя бухгалтерской службы - Вкладка Финансовое обеспечение - в части заполнения Основания принятия обязательства и выбора Раздела лицевого счета
3	Ответственный исполнитель субъекта учета (уполномоченное лицо)	<a href="#">Подписание Изменения Решения о командировании</a>	- Прикрепление скана документов (в документе -меню «Файл»)*, либо через задачу ДГУ)
4	Бухгалтер РЦУиО	<a href="#">Проведение Изменения Решения о командировании</a>	- Вкладка Бухгалтерская операция - Прикрепление к документу скан-копий, отправленных через ДГУ

\*Воспользуйтесь Инструкцией по настройке ЭЦП и подписанию прикрепленных файлов к документу в 1С:БГУ

При отсутствии каких-либо прав доступа для выполнения описанных этапов (кроме прав доступа на корректировку справочников) - обратитесь в РЦУиО по т.601-300 (доб. 154, 156)

При отсутствии какой-либо информации в справочниках, необходимых для заполнения формы документа, прикрепите (опишите) в задаче ДГУ необходимые данные для ввода их бухгалтером, либо сообщите их любым доступным способом.

## Формирование и заполнение Изменения Решения о командировании (по исполнителям):

### 1. Ответственный исполнитель субъекта учета (уполномоченное лицо):

1.1. В меню **Денежные средства – раздел Расчеты с подотчетными лицами – Решения о командировании** на основании Решения о командировании, которое необходимо изменить, через меню «Создать на основании» создает документ Изменение Решения о командировании:

The screenshot shows the 'Решение о командировании на территории Российской Федерации' document form. The 'Создать на основании' (Create on basis) menu is open, showing options like 'Изменение решения о командировании' (Change of travel decision), 'Отчет о расходах подотчетного лица' (Expense report), and 'Заявка на кассовый расход' (Cash expenditure request). The document details include: Подотчетное лицо: Данькова Ирина Сергеевна; Должность: Бухгалтер; Территория командирования: Российская Федерация; Дата: 12.01.2023 15:49:58.

1.2. В открывшемся документе выбирает Тип изменения (согласно цели создания Изменения), проставляет порядковый Номер изменения:

The screenshot shows the 'Решение о командировании (создание)' document form. The 'Тип изменения' (Type of change) dropdown menu is open, showing options: 'Корректирующий' (Corrective), 'Финансовый' (Financial), and 'Аннулирующий' (Annuling). The 'Номер изменения' (Change number) is set to 1. The document details include: Подотчетное лицо: Данькова Ирина Сергеевна; Организация: КУ УР 'РЦУиО'; Пред. документ: Решение о командировании на территории Российской Федерации; Территория командирования: Российская Федерация; Документ - основание: Приказ; Номер: 123.

N	Территория	Населенный пункт	Организация	Дата начала	Дата окончания	Норматив (суточные)	Доп. условие
1	Россия	Казань		16.01.2023	18.01.2023	200,00	без доп. условий

1.3. В зависимости от цели создания Изменения производит редактирование необходимых полей (вкладок) формы.

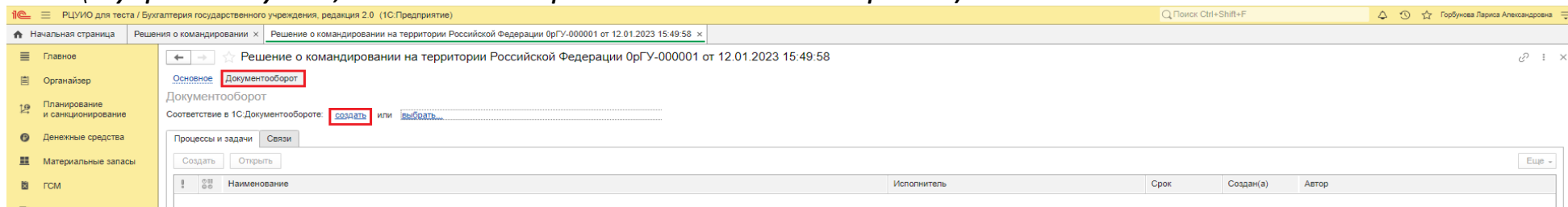
1.4. На вкладке **Дополнительно** проставляет Дату утверждения.

1.5. В случае изменения Суммы расходов на вкладке **Финансовое обеспечение** проверяют Наличие ЛБО, проставляет поле Руководитель финансового экономического подразделения.

1.6. Записывает документ («Записать»).

1.7. Прикрепляет документы-основания через меню «Файлы» (значок скрепки).

## 1.8. Через меню Документооборот создает задачу для отправки на исполнение Бухгалтеру РЦУиО (*Внутренний документ, Решение о командировании – Решение о командировании*)



### 2. Бухгалтер РЦУиО:

2.1. Принимает задачу к исполнению. Проверят документ.

2.2. Проверяет корректность заполнения полей формы, при наличии незаполненных полей по предоставленным сотрудником учреждения данным, заносит данные в справочники и заполняет соответствующие поля формы. При наличии данных в справочниках и наличии незаполненных сотрудником учреждения обязательных полей, через функцию ДГУ - Задать вопрос - сообщает о необходимости дозаполнить отсутствующие поля, либо заполняет поля самостоятельно.

2.3. На вкладке **Дополнительно** (при необходимости):

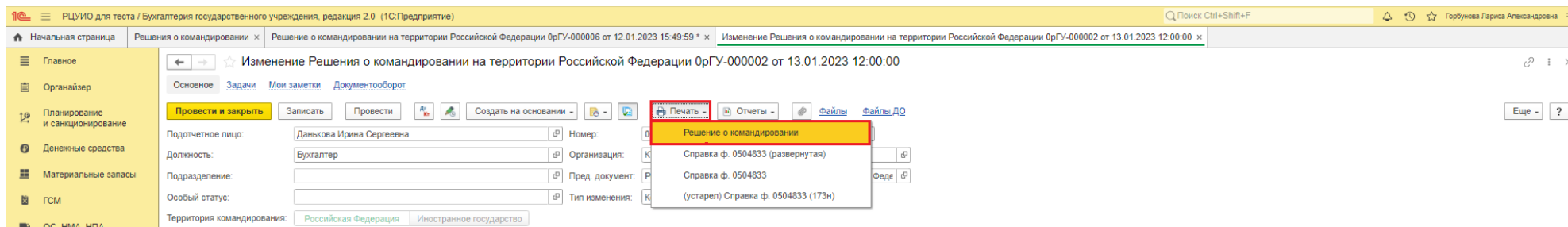
- заполняет Задолженность по ранее выданным авансам по кнопке «Обновить»,
- заполняет поле Ответственный исполнитель бухгалтерской службы.

2.4. Исполняет задачу (нажатием кнопки «Исполнено»), завершая этап 1 - заполнение документа.

### 3. Ответственный исполнитель субъекта учета (уполномоченное лицо):

3.1. Получает задачу к исполнению.

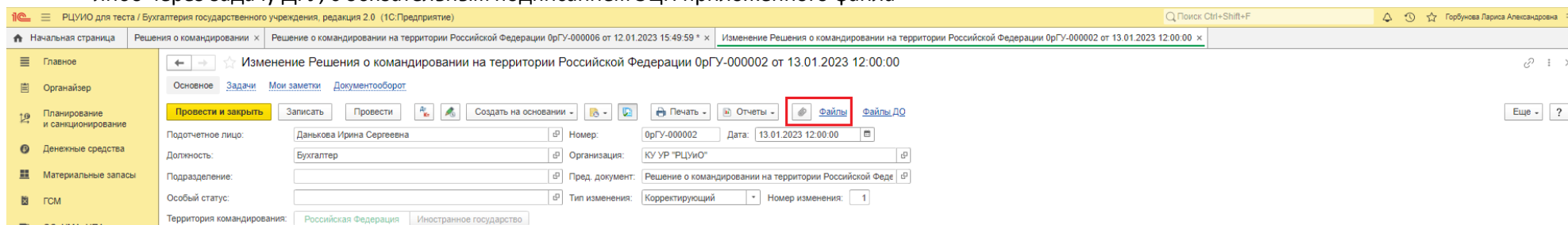
3.2. Распечатывает заполненный документ (меню «Печать» – Решение о командировании):



3.3. Организует подписание ответственным лицам, указанными в документе (за исключением бухгалтера РЦУиО).

3.4. Подписанный всеми ответственными лицами документ сканирует и прикрепляет:

- либо через меню «Файлы» (значок скрепки) в самом документе, с обязательным подписанием ЭЦП приложенного файла,
- либо через задачу ДГУ, с обязательным подписанием ЭЦП приложенного файла



3.5. Исполняет задачу через меню Документооборот (нажатием кнопки «Исполнено») для последующего выполнения этапа 2 документооборота бухгалтером РЦУиО.

3.6. При способе выдачи средств в наличной форме информирует кассира учреждения о необходимости выдать денежные средства.

3.7. При способе выдачи средств в безналичной форме производит отправку задачи через ДГУ на перечисление денежных средств подотчетному лицу (с обязательным прикреплением скана заявления с реквизитами для перечисления, так же прикрепляет подписанный скан Решения о командировании, либо по тексту задачи ссылается на соответствующий документ (с указанием номера и даты)).

#### **4. Бухгалтер РЦУиО:**

4.1. Принимает задачу к исполнению.

4.2. Проверяет прикрепленные документы, либо прикрепляет скан-копии документов, отправленных через ДГУ,

4.3. Проставляет Бухгалтерскую операцию:

- В случае, если по Решению о командировании не планируется выплата аванса, то формируются только проводки по принятию бюджетных обязательств.
- В случае, если по Решению о командировании планируется выплата аванса, то формируются проводки по принятию бюджетных и денежных обязательств.

*Типовая операция формирует проводки по принятию денежных обязательств, при выборе дополнительного условия – Принять (бюджетные) обязательства – формируются бюджетные обязательства.*

4.4. Проводит документ.

4.5. Завершает исполнение задачи через Документооборот (нажатием кнопки «Исполнено»).

4.6. Формирует и подписывает бухгалтерскую справку в электронном виде (через меню «Внутр.ЭДО»).