Инструкция по формированию **Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) при выдаче денежных средств в подотчет для приобретения товаров (работ, услуг)**

Обращаем Ваше внимание, что с 01.01.2023г выдача денежных средств в подотчет для приобретения товаров (работ, услуг) осуществляется только на основании:
- Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)

В РЦУиО необходимо предоставить следующие документы:

1. Заявление с указанием реквизитов счета получателя для перечисления денежных средств на лицевой счет подотчетного лица.

Через систему Документооборот (ДГУ) предусмотрен комплексный процесс «Заявка-обоснование» поэтапного выполнения задачи при формировании документа Заявки-обоснования

Этап 1

1.1	**Сотрудник учреждения**	Заполнить Заявку-обоснование, прикрепить скан-копии подтверждающих документов
1.2	**Сотрудник учреждения**	Создать задачу через Документооборот
1.3	**Бухгалтер РЦУиО**	Проверить и заполнить Заявку-обоснование, 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

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.

Этапы формирования документа Заявки-обоснования 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 (Ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий), комиссия по осуществлению закупок; Ответственное лицо финансово-экономического подразделения; либо иное ответственное лицо)

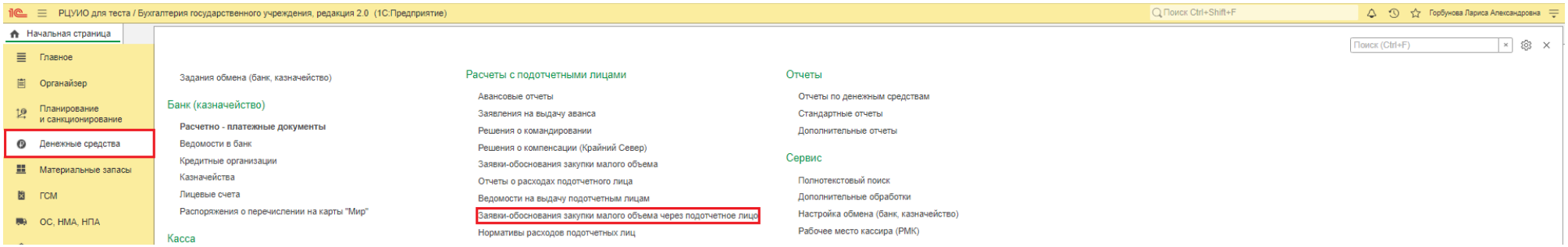
№ этапа	Исполнитель	Выполняемые действия	Заполняемы вкладки в документе
Заявка-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо			
1	Ответственный исполнитель субъекта учета (уполномоченное лицо) либо	Формирование и заполнение Заявки-обоснования	- Шапка документа - Вкладка Товары, работы, услуги - Вкладка Сведения о малой закупке - Вкладка Дополнительно
2	Бухгалтер РЦУиО	Заполнение Заявки-обоснования	- Вкладка Товары, работы, услуги *- в части заполнения Основания принятия обязательств и выбора Раздела лицевого счета* - Вкладка Дополнительно - *в части отражения Задолженности по ранее выданным авансам и заполнение ФИО Ответственного исполнителя бухгалтерской службы*
3	Ответственный исполнитель субъекта учета (уполномоченное лицо)	Подписание Заявки-обоснования	- Прикрепление скана документов (в документе - меню «Файл»*, либо через задачу ДГУ)
4	Бухгалтер РЦУиО	Проведение Заявки-обоснования	- 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*

Формирование и заполнение Заявки-обоснования закупки малого объема через подотчетное лицо (по исполнителям):

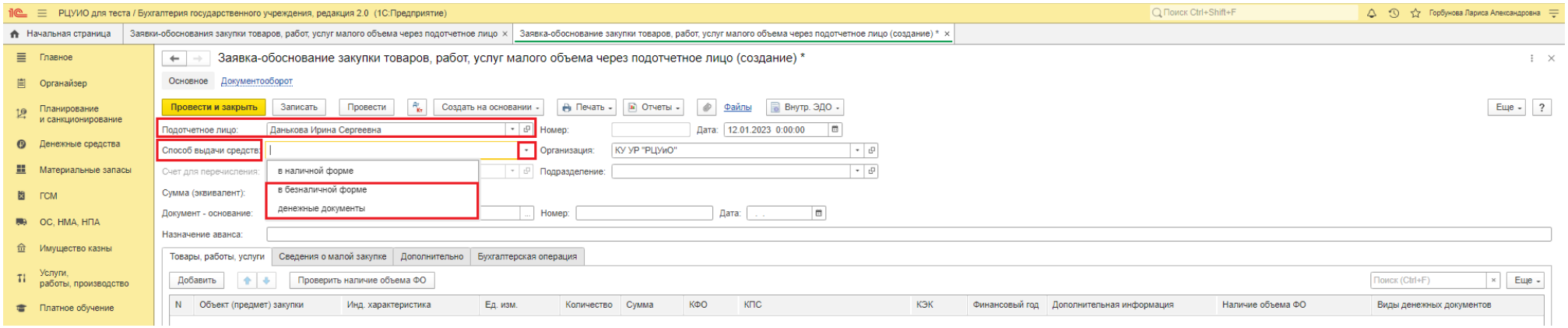
1. **<u>Ответственный исполнитель субъекта учета (уполномоченное лицо)</u>**

1.1. В меню **Денежные средства – раздел Расчеты с подотчетными лицами - Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо** создает документ:

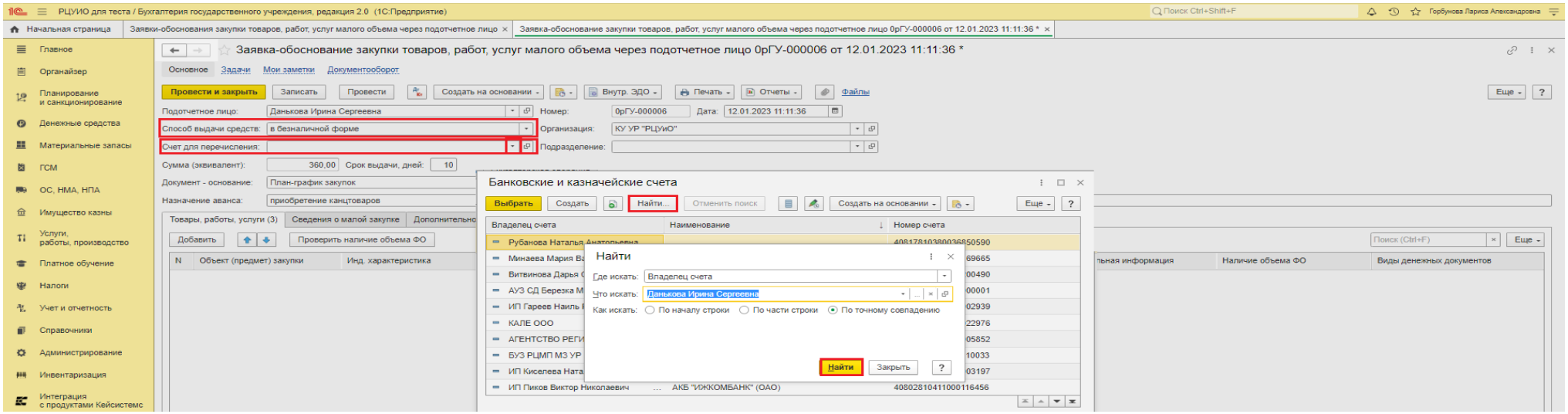


1.2. В шапке созданного Документа заполняет:

1) Поле **Подотчетное лицо –** выбирает из выпадающего списка из справочника Сотрудники,
2) Поле **Способ выдачи средств** из выпадающего списка**:**
   - в наличной форме – при выдаче денежных средств из кассы учреждения**,**
   - в безналичной форме – при перечислении денежных средств на расчетный счет (обязательно наличие заявление получателя денежных средств с указанием реквизитов для перечисления):

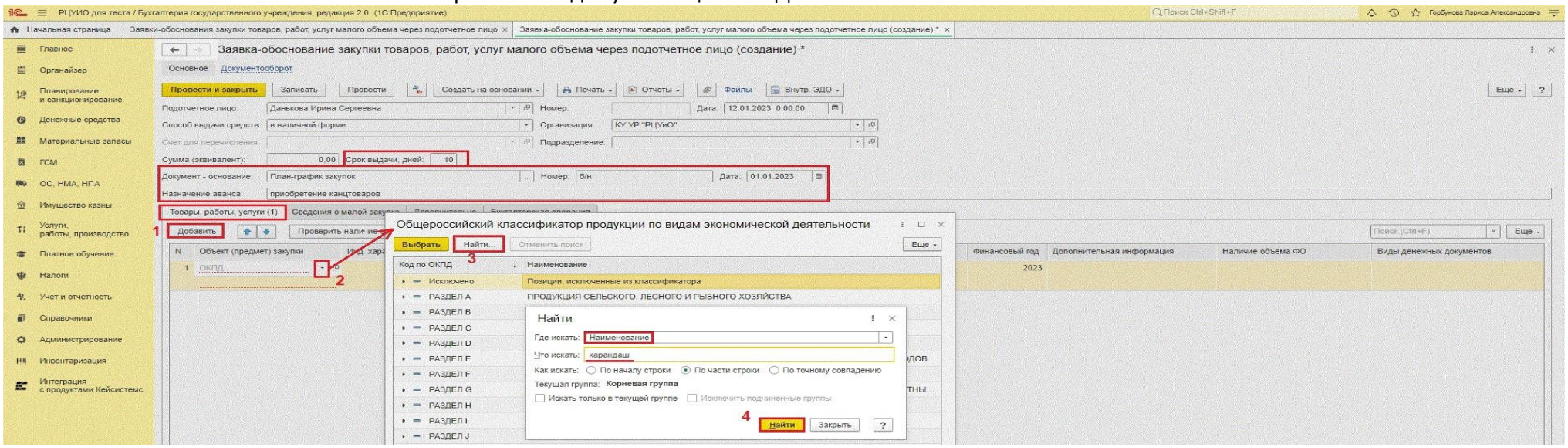


3) В поле **Счет перечисления** (*<u>обязательно - при выборе способа выдачи средств – в безналичной форме</u>*) выбирает из выпадающего списка по отбору Владельца счета необходимый счет для перечисления. При отсутствии данных оставляет поле для заполнения бухгалтеру РЦУиО, с предоставлением заявления с реквизитами для перечисления.

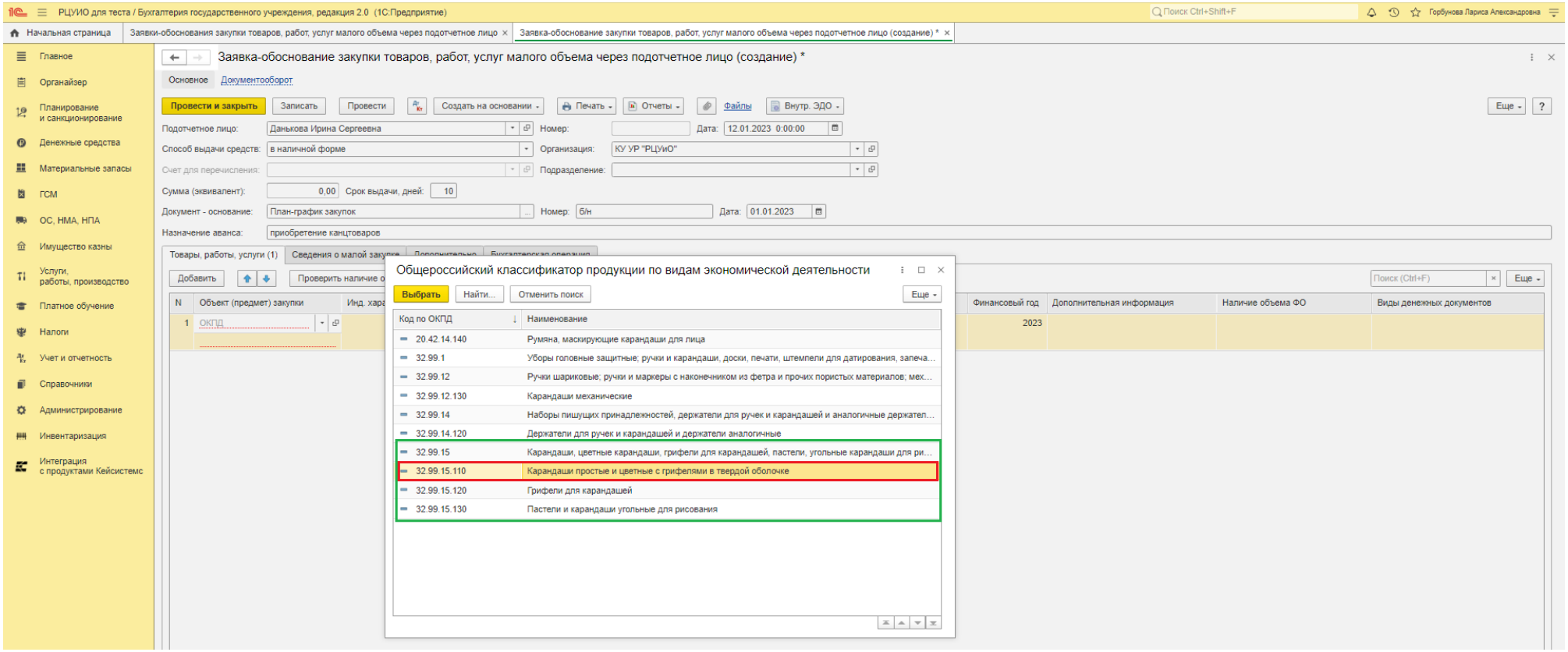


4) Проставляет **Срок выдачи –** на сколько дней выдаются денежные средства**,**
5) Поля **Документ-основание, Номер и Дата -** реквизиты плана-графика закупок товаров, работ, услуг, или реквизиты положения о закупках,
6) Прописывает **Назначение аванса –** согласно цели закупки товаров (работ, услуг),

1.3. На вкладке **Товары, работы, услуги** по кнопке «Добавить» в появившейся строке в колонке «Объект (предмет) закупки» из выпадающего списка через меню «Найти» по Наименованию отбирает необходимую позицию ОКПД:

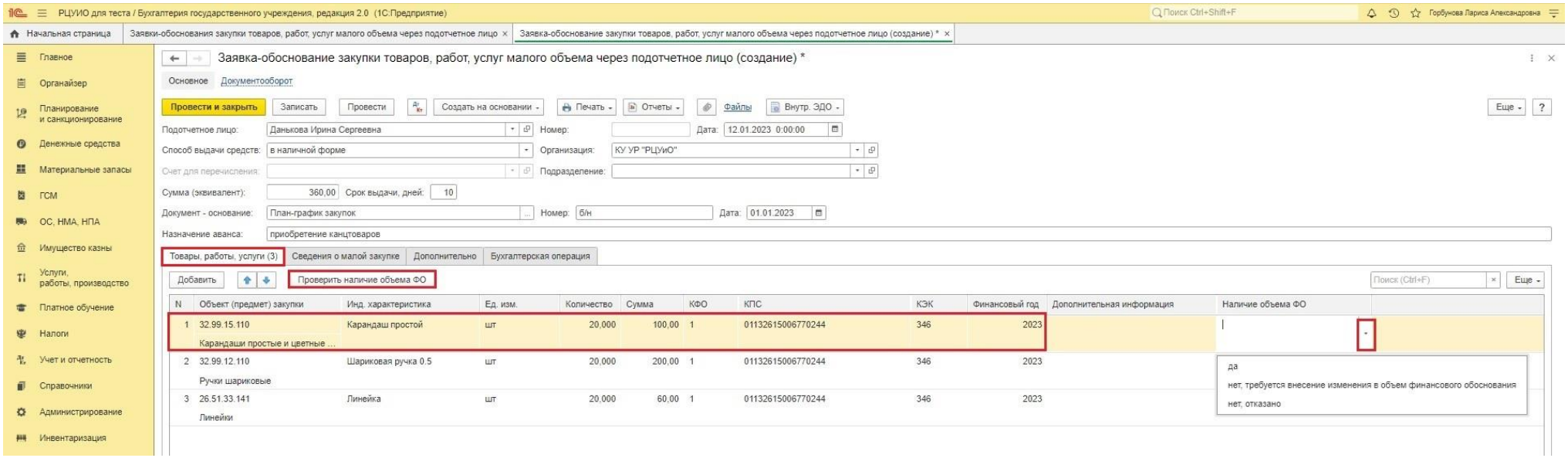


Из отобранных по поиску позиций справочника ОКПД выбирает максимально детализированную строку по Коду по ОКПД. Нажимает «Выбрать»:



Заполняет остальные поля на вкладке **Товары, работы, услуги:**

- В поле **Инд. Характеристика –** прописываются индивидуальные характеристики приобретаемого товара (работы, услуги),
- Поля **Ед.изм., Количество, Сумма,**
- Поля **КФО, КПС, КЭК,**
- Проставляет **Финансовый год** (по умолчанию будет установлен текущий год),
- Поле **Дополнительная информация** заполняется при необходимости,
- Через меню «Проверить наличие объема ФО», либо вручную через выпадающий список в колонке **Наличие объема ФО** проставляет наличие/отсутствие объемом финансового обеспечения производимой закупки:

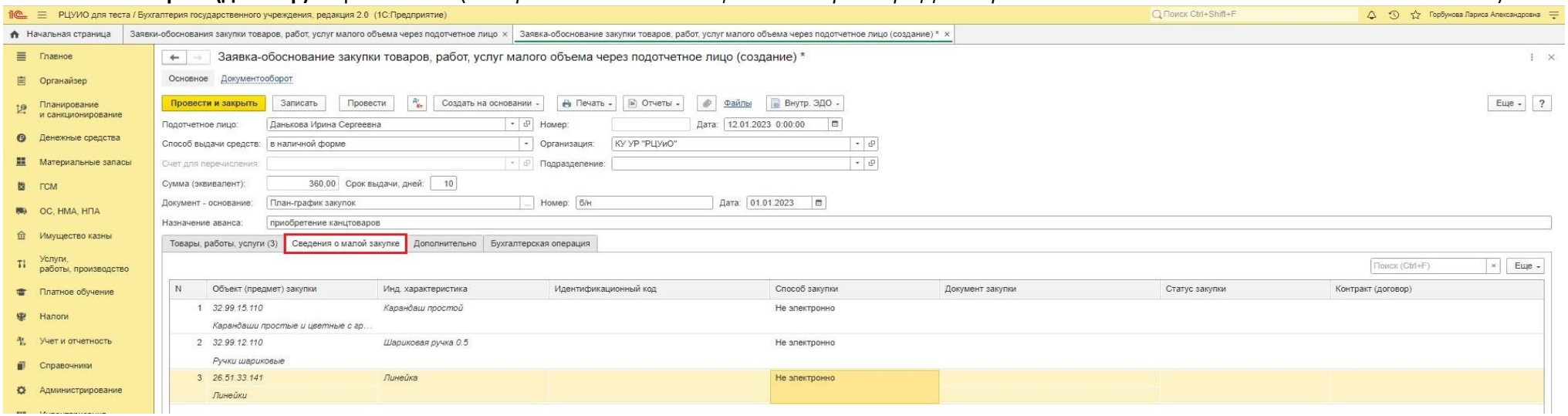


1.4. На вкладке **Сведения о малой закупке** заполняет**:**

- Поле **Идентификационный код закупки (ИКЗ) –** в случае осуществления закупки товаров (работ, услуг) в соответствии с законодательством РФ,
- **Способ закупки:**

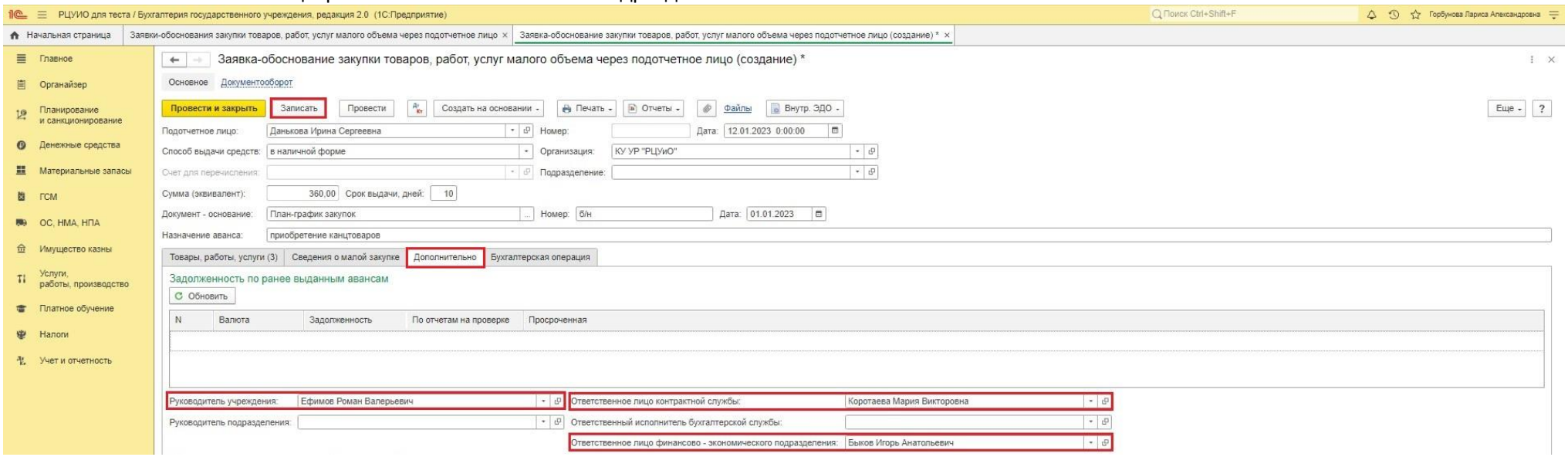
Электронно	Осуществление закупки в случаях с использованием ЕИС
Не электронно	Осуществление закупки в случаях без использования ЕИС

- Дата и номер **Документа закупки**, так же **Статус закупки** указываются при выборе способа закупки – электронно,
- **Контракт (договор)** – при наличии (*выбирается из выпадающего списка реестра Договоры и иные основания возникновения обязательств*).



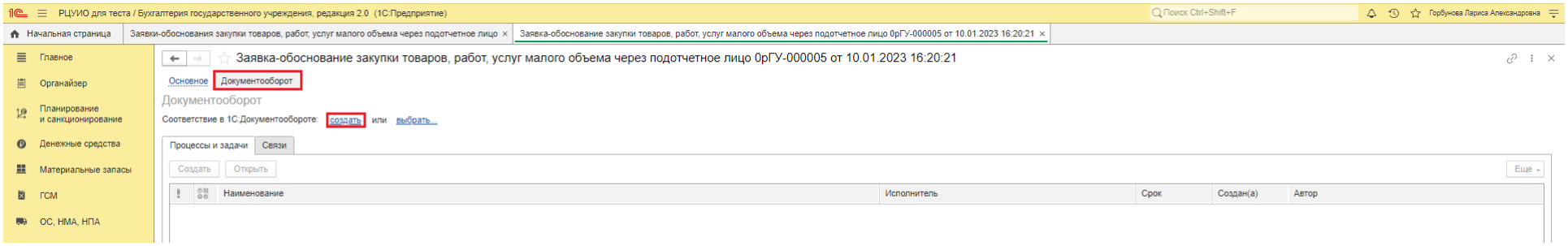
1.5. На вкладке **Дополнительно** заполняет поля:

- Руководитель учреждения,
- Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) – при наличии,
- Ответственное лицо контрактной службы,
- Ответственное лицо финансово-экономического подразделения:



1.6. Записывает документ («Записать»)

1.7. Через меню Документооборот создает задачу для отправки на исполнение Бухгалтеру РЦУиО
(Внутренний документ, Заявка-обоснование – Заявка-обоснование закупок)



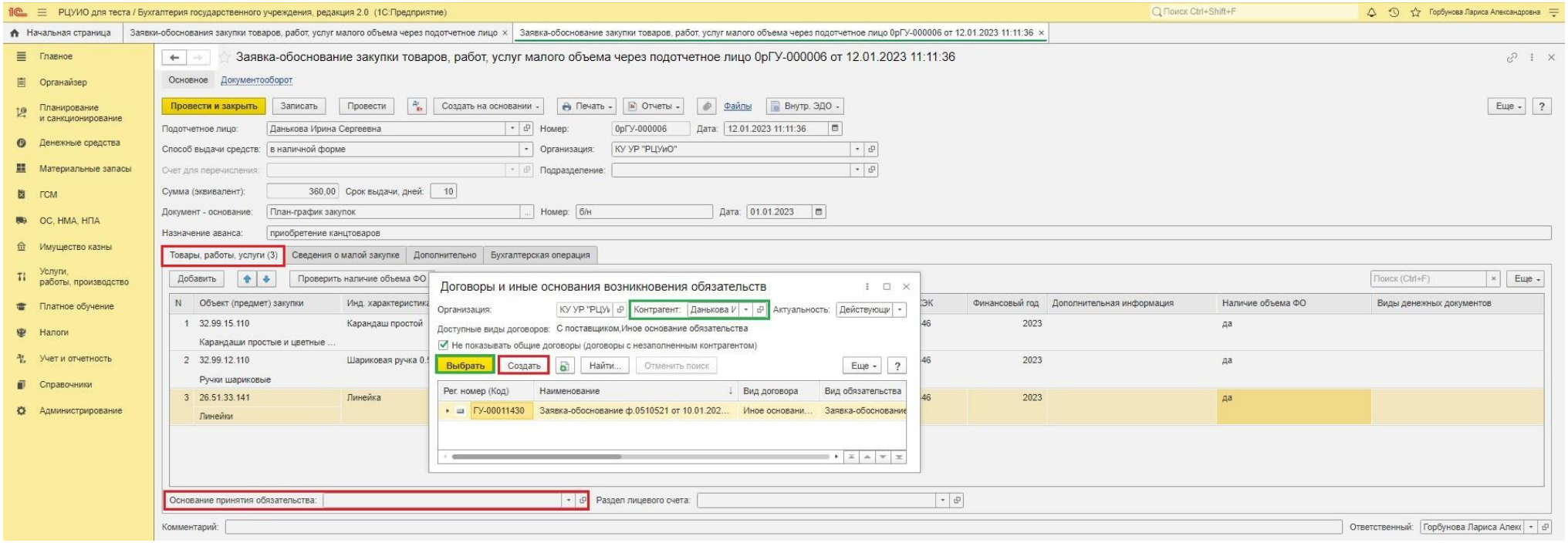
2. **Бухгалтер РЦУиО:**

2.1. Принимает задачу к исполнению.

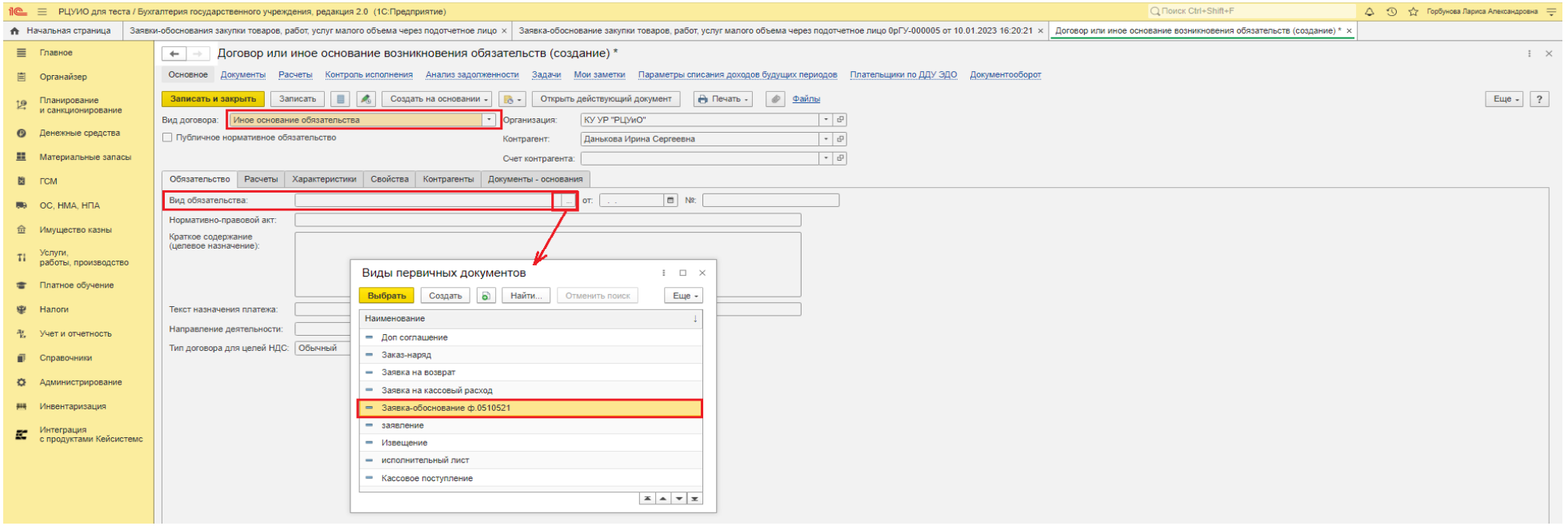
2.2. Проверяет корректность заполнения полей формы, при наличии незаполненных полей по предоставленным сотрудником учреждения данным, заносит данные в справочники и заполняет соответствующие поля формы. При наличии данных в справочниках и наличии незаполненных сотрудником учреждения обязательных полей,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

2.3. На вкладке **Товары, работы, услуги**:

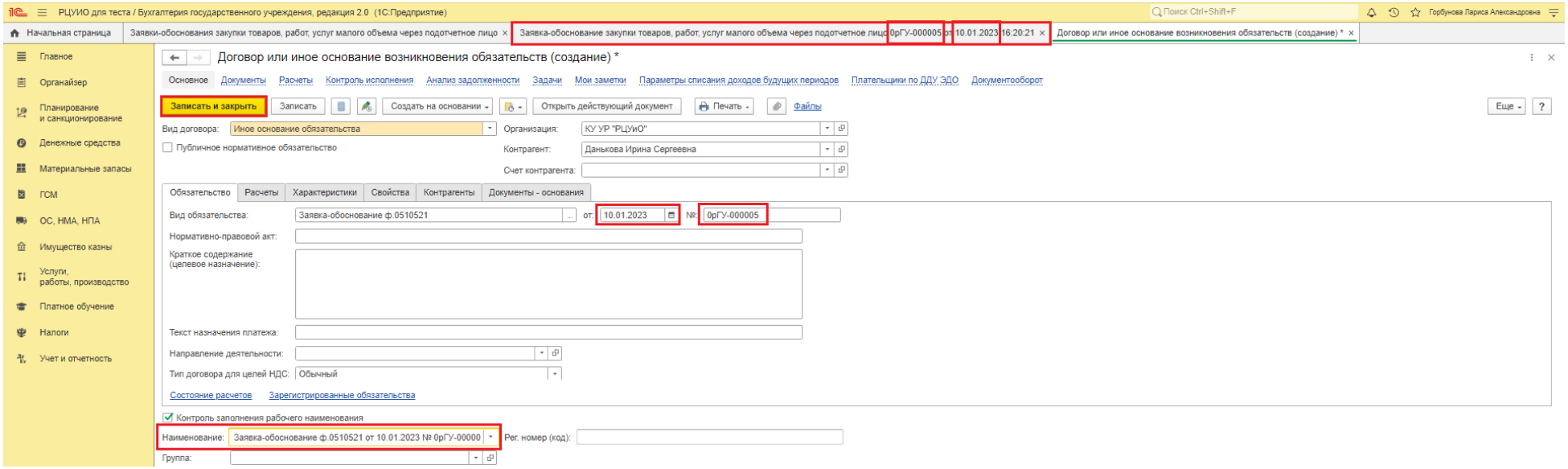
1) Заполняет Основание принятие обязательств - из выпадающего списка выбирает из имеющихся, либо создает новый Договор и иные основания возникновения обязательств:



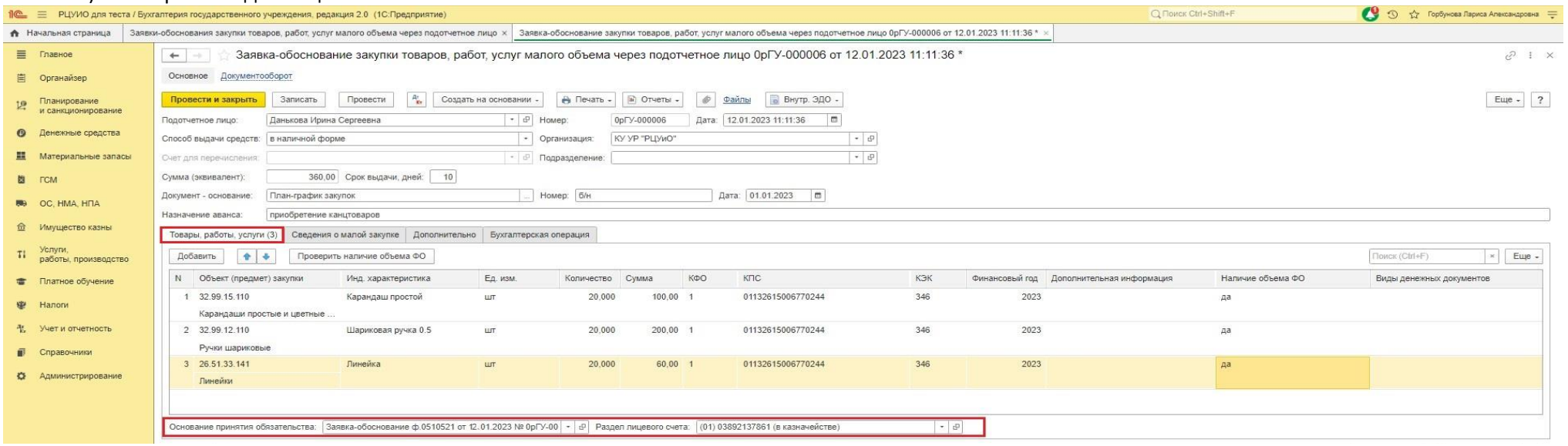
при создании Договора и иные основания возникновения обязательств в графе Вид обязательств выбирает – Заявка-обоснования ф.0510521:



Дату и номер обязательства проставляет как дату и номер документа Заявки-обоснования. Нажимает «Записать и закрыть»:

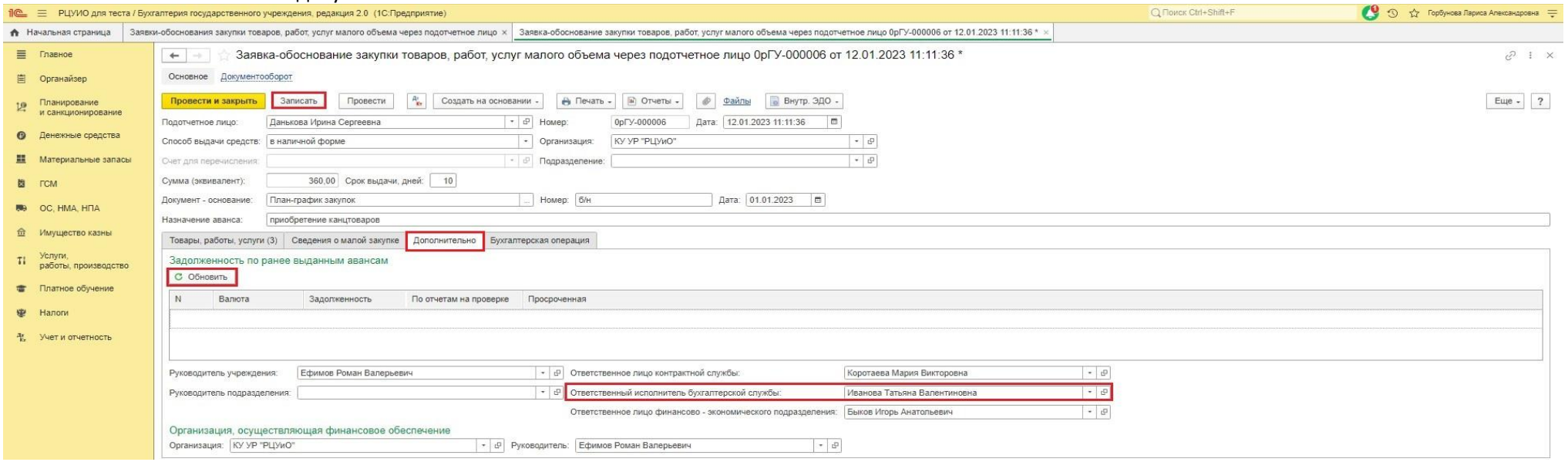


2) выбирает Раздел лицевого счета:



2.4. На вкладке **Дополнительно:**

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

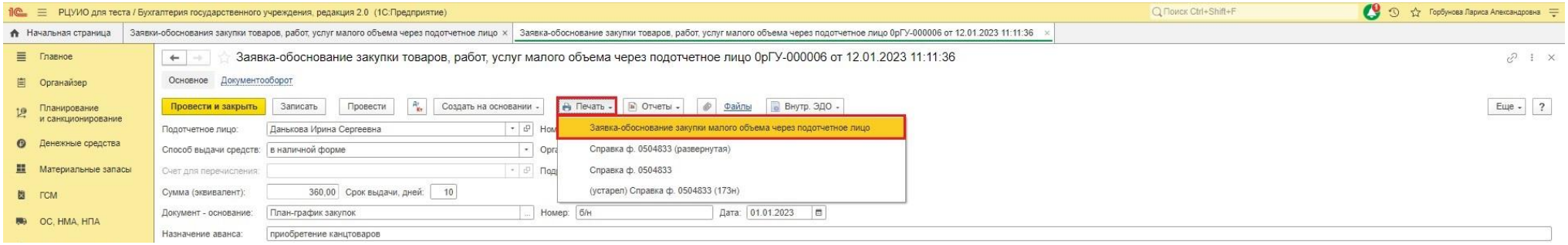


2.5. Исполняет задачу через Документооборот (нажатием кнопки «Исполнено»), завершая этап 1 - заполнение документа.

3. **<u>Ответственный исполнитель субъекта учета (уполномоченное лицо):</u>**

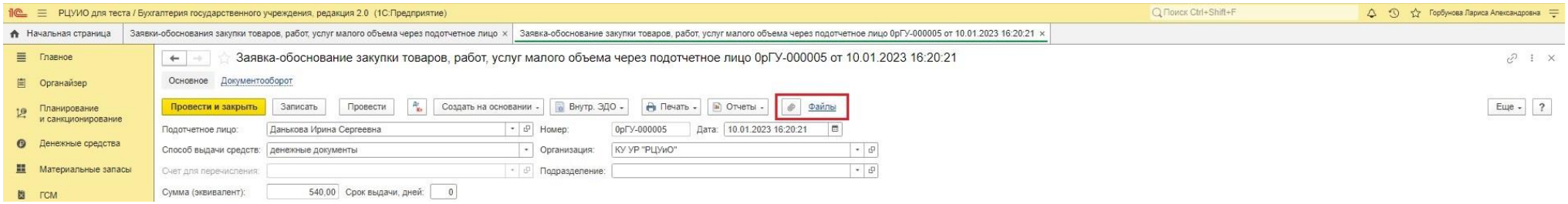
3.1. Получает задачу к исполнению.

3.2. Распечатывает заполненный документ (меню печать – Заявка-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо):



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

3.4. Подписанный всеми ответственными лицами документ сканирует и прицепляет:
- 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.

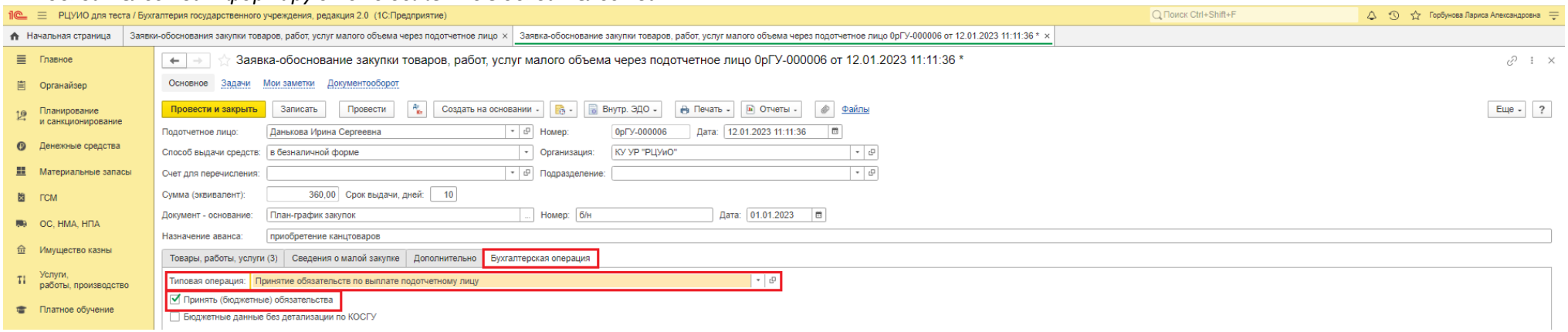
3.6. При способе выдачи средств в наличной форме информирует кассира учреждения о необходимости выдать денежные средства.

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 Заявки-обоснования, 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 (с формированием бюджетных 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»).