Инструкция по формированию Заявки-обоснования закупки малого объема через подотчетное лицо при выдаче в подотчет Денежных документов

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

Отчет о использовании ранее выданных денежных документов должен быть отражен в учете до 01.01.2023г. Все неиспользованные остатки денежных документов подлежат возврату в кассу учреждения.

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

В 1С:БГУ произведена настройка ведения количественного учета денежных документов.

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 финансово-экономического подразделения; либо иное ответственное лицо)

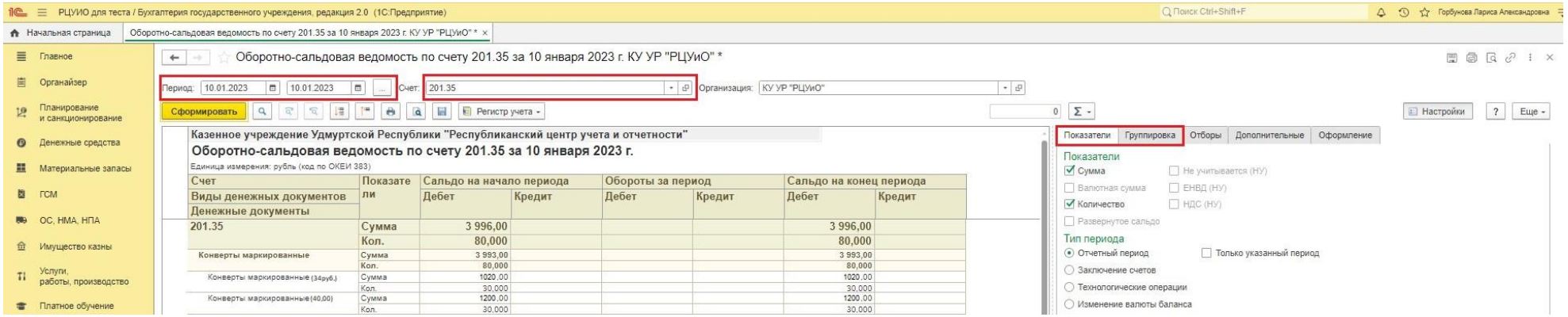
№ этапа	Исполнитель	Выполняемые действия	Заполняемы вкладки в документе
Заявка-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо			
1	Ответственный исполнитель субъекта учета (уполномоченное лицо)	Формирование и заполнение Заявки-обоснования	- Шапка документа - Вкладка Товары, работы, услуги - 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	- Прикрепление к документу скан-копий, отправленных через ДГУ

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

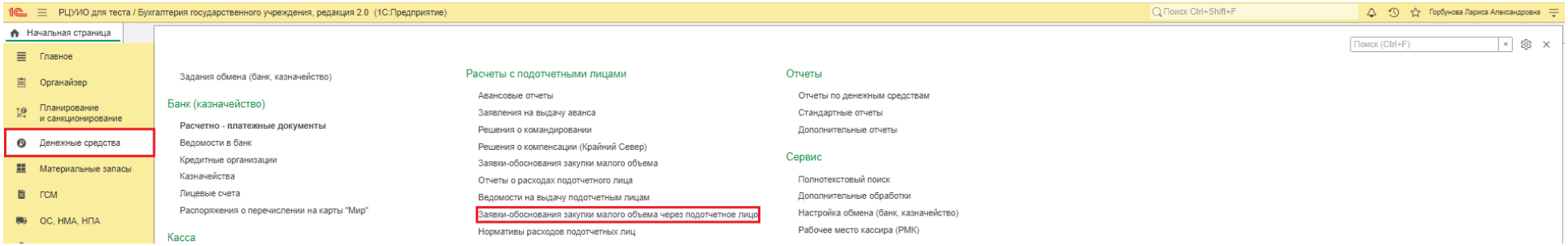
Формирование и заполнение Заявки-обоснования закупки малого объема через подотчетное лицо (по исполнителям):

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

1.1. Проверяет наличие остатков на счетах учета денежных документов на дату создания Заявки-обоснования:
Через меню **Главное** – формирует **Оборотно-сальдовую ведомость по счету** <u>20135</u> (по Показателям – Количества, Сумма; с Группировкой по Видам денежных документов и Денежным документам)

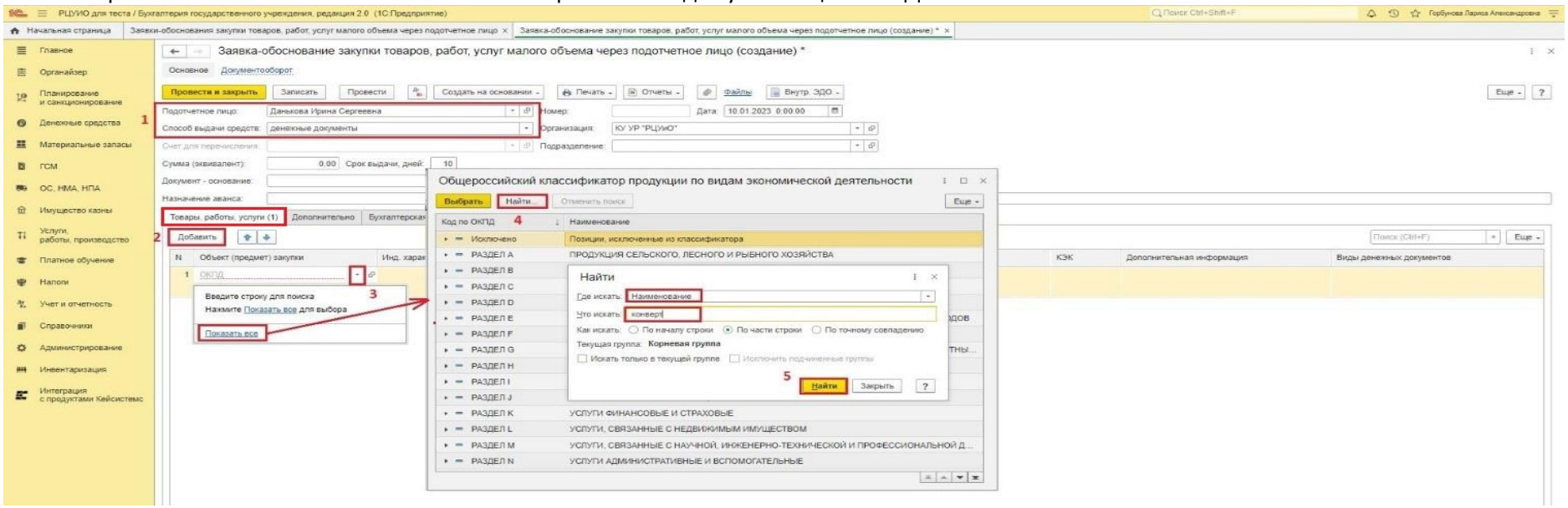


1.2. В меню **Денежные средства – раздел Расчеты с подотчетными лицами - Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо** создает документ:

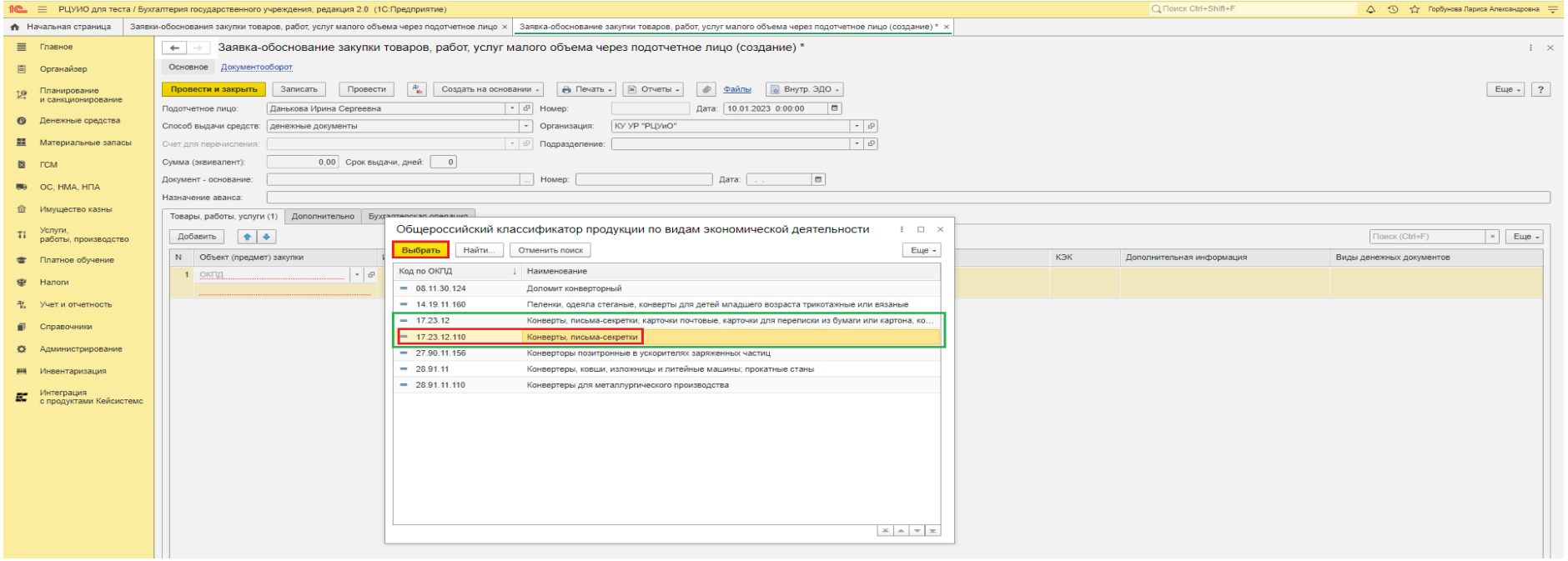


1.3. В созданном Документе заполняет:
1) Поле **Подотчетное лицо –** выбирает из выпадающего списка из справочника Сотрудники,
2) Поле **Способ выдачи средств –** из выпадающего списка выбирает **- Денежные документы,**
3) Проставляет **Срок выдачи –** на сколько дней выдаются денежные документы в подотчет**,**
4) Прописывает **Назначение аванса** – согласно цели выдачи денежных документов**,**

1.4. 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:

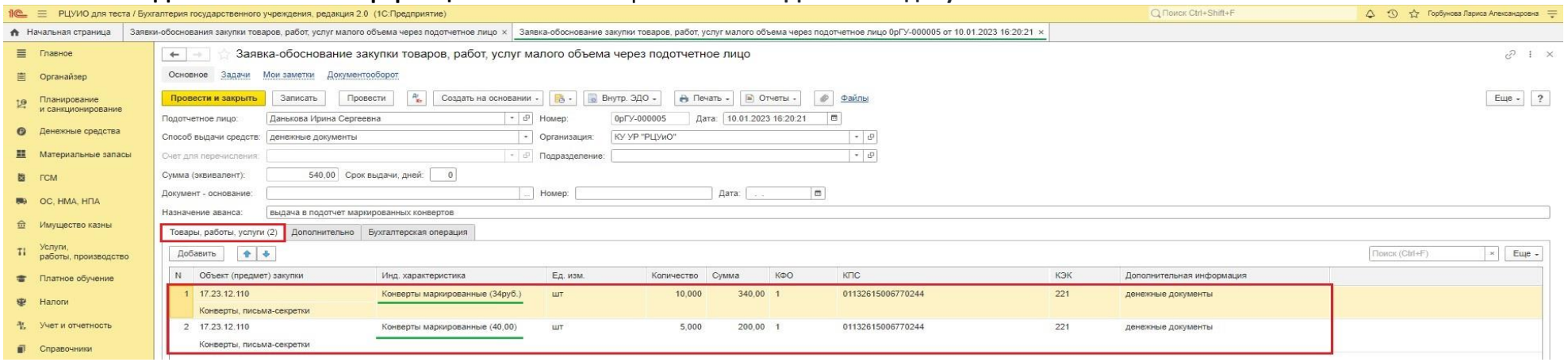


Из отобранных по поиску позиций справочника ОКПД выбирает максимально детализированную по Коду по ОКПД строку. Нажимает «Выбрать»:



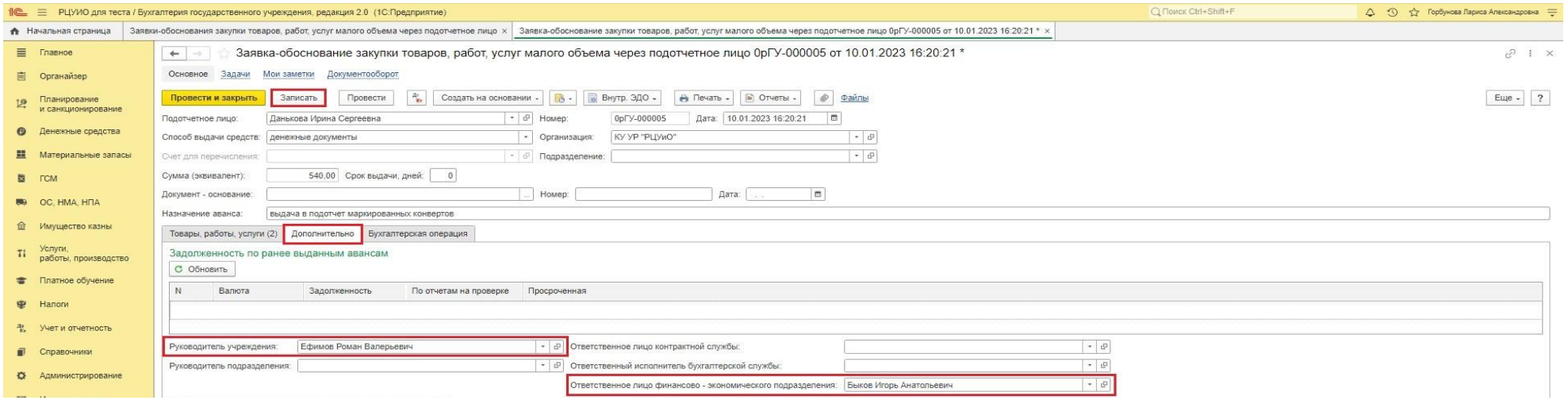
Заполняет остальные необходимые поля на вкладке **Товары, работы, услуги:**

- В поле **Инд. характеристика** обязательно прописывает полное наименование Вида денежного документа (согласно Оборотно-сальдовой ведомости),
- Поля **Ед.изм., Количество, Сумма,**
- Поля **КФО, КПС, КЭК,**
- В поле **Дополнительная информация** обязательно прописывает - «**Денежные документы»**.



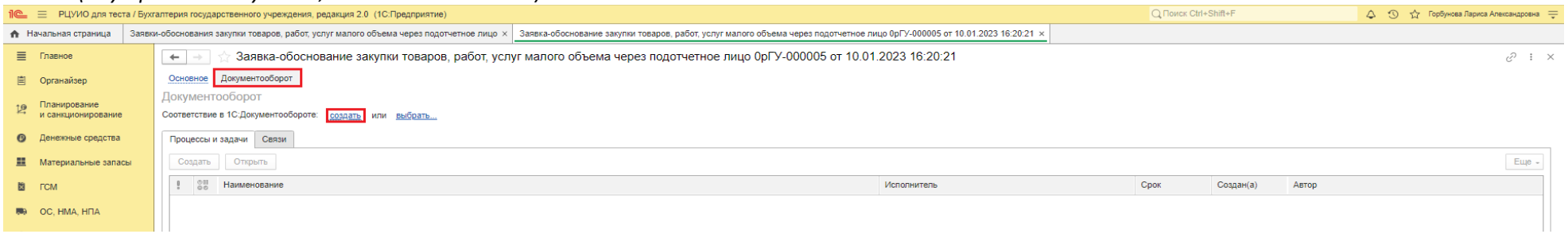
1.5. На вкладке **Дополнительно** заполняет поля:

- Руководитель учреждения,
- Руководитель подразделения – при наличии,
- 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)*



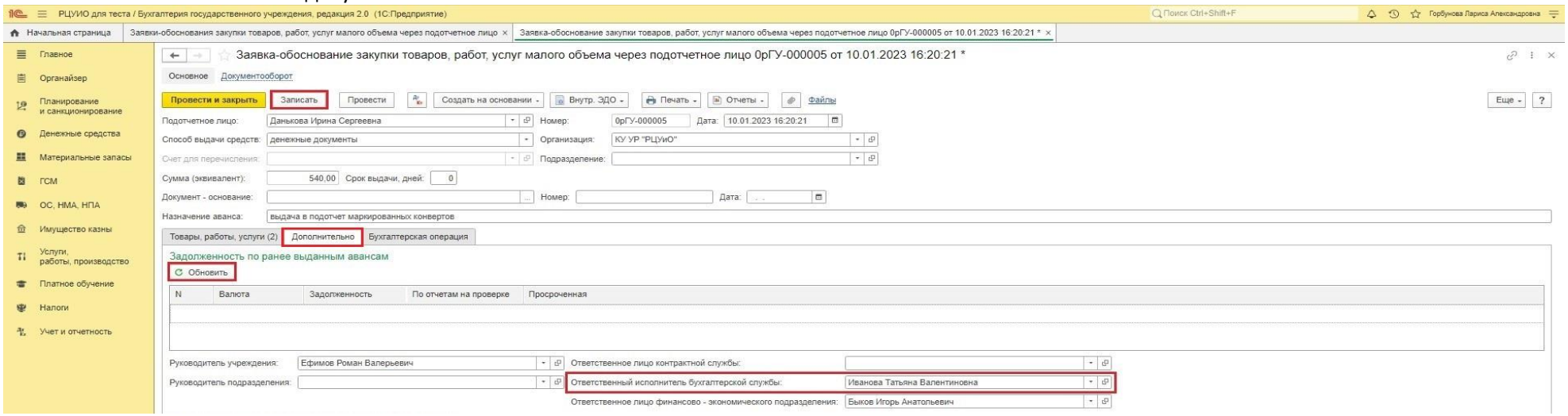
2. Бухгалтер РЦУиО:

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 **Дополнительно:**

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

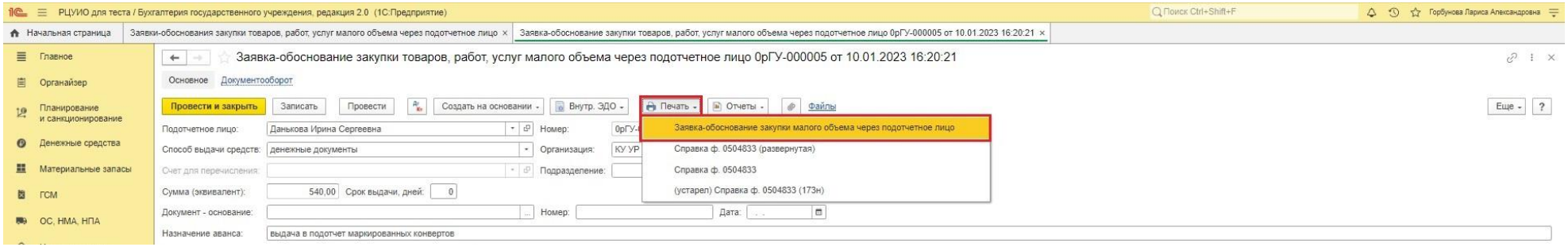


2.3. Исполняет задачу через Документооборот (нажатием кнопки «Исполнено»), завершая этап 1 - заполнение документа.

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

3.1. Получает задачу к исполнению.

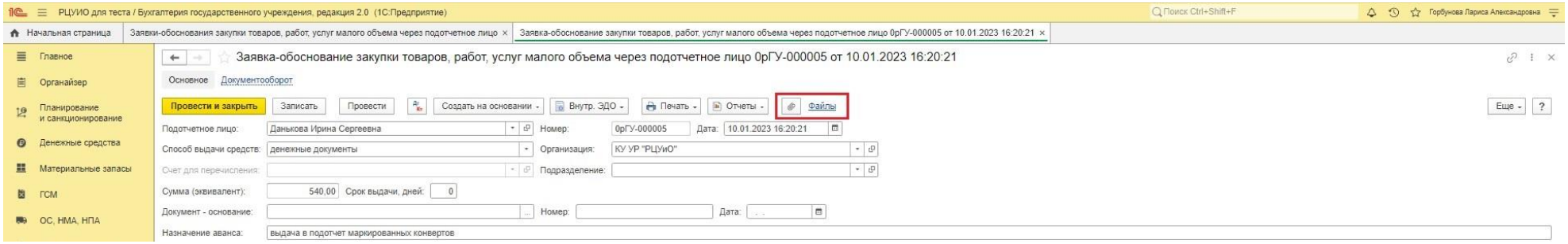
3.2. Распечатывает заполненный документ (меню печать – Заявка-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо):



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. Информирует кассира учреждения о необходимости выдать денежные документы.

4. <u>Бухгалтер РЦУиО:</u>

4.1. Принимает задачу к исполнению,

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

4.3. Проводит документ *(без формирования бухгалтерской операции)*.

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