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

Решение о компенсации расходов, работающих в районе Крайнего Севера заполняется в 2-х 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, работающих в районе Крайнего Севера.

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

возвращению из отпуска в 3-х ДНЕВНЫЙ срок необходимо отчитаться за отпуск к месту отдыха туда и обратно для этого нужно заполнить «Отчет о расходах подотчетного лица». (Это касается только тех кто получил аванс)

**«Создание решение о компенсации расходов, работающих в районе Крайнего Севера»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № 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#, 1521 ( по всем вопросам))** |
| 2 | В верхней панели выбираем «**Авансовые отчеты»** |  |  |
| 3 | В выпадающей табличке выбрать **«Решение о компенсации (Крайний Север)»** |  |  |
| 4 | В строке **«Подотчетное лицо»** печатаем свое ФИО (полностью) |  | |
| Нажать кнопку «Создать» |  |
| 5 | Заполнить строку «Подотчетное лицо», прописав свою 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 с приказа на отпуск**  **3. Период компенсации с приказа на отпуск ( в приказе написано за период работы)**  **4. Населенный пункт -** место который 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 в 1 – м общим файлом и вкладываем в документ: **Приказ, подтверждающие документы родства, если имеются в наличии билеты, прикладываем билеты. (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 ПОДПИСАНИЕ**  **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 | Вводя 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 ПРИНЯТ.**

**II ЭТАП: 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».

**«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», 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 свое ФИО (полностью) |  | | |
| Нажать кнопку «Создать» |  | |
| 5 | Заполнить строку «Подотчетное лицо», прописав свое 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-ву 1 ижд | | |
| 8 | Заполнить 2-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: | | |
| 9 | Сохранить всю внесенную информацию в Отчет | Нажать на значок «дискетка» | | |
| 10 | Приложить ДОКУМЕНТЫ | Список необходимых документов:  Согласно Памятки 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 2 документа: 1. Решение о компенсации расходов 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 |
| 12 | 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.**