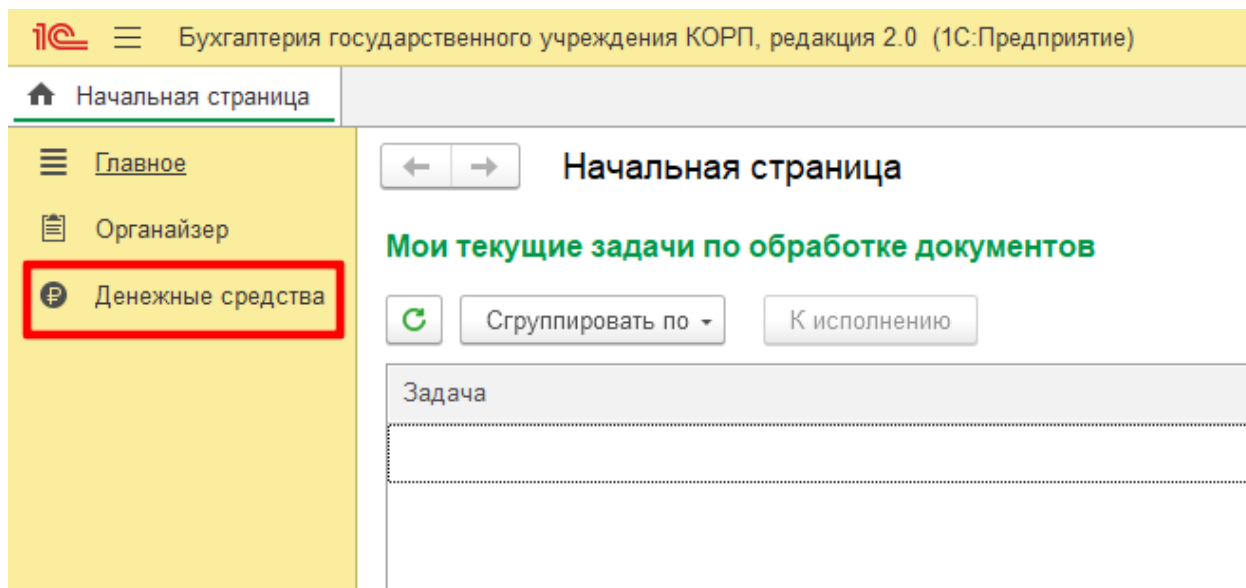


Инструкция по отчёту о командировании

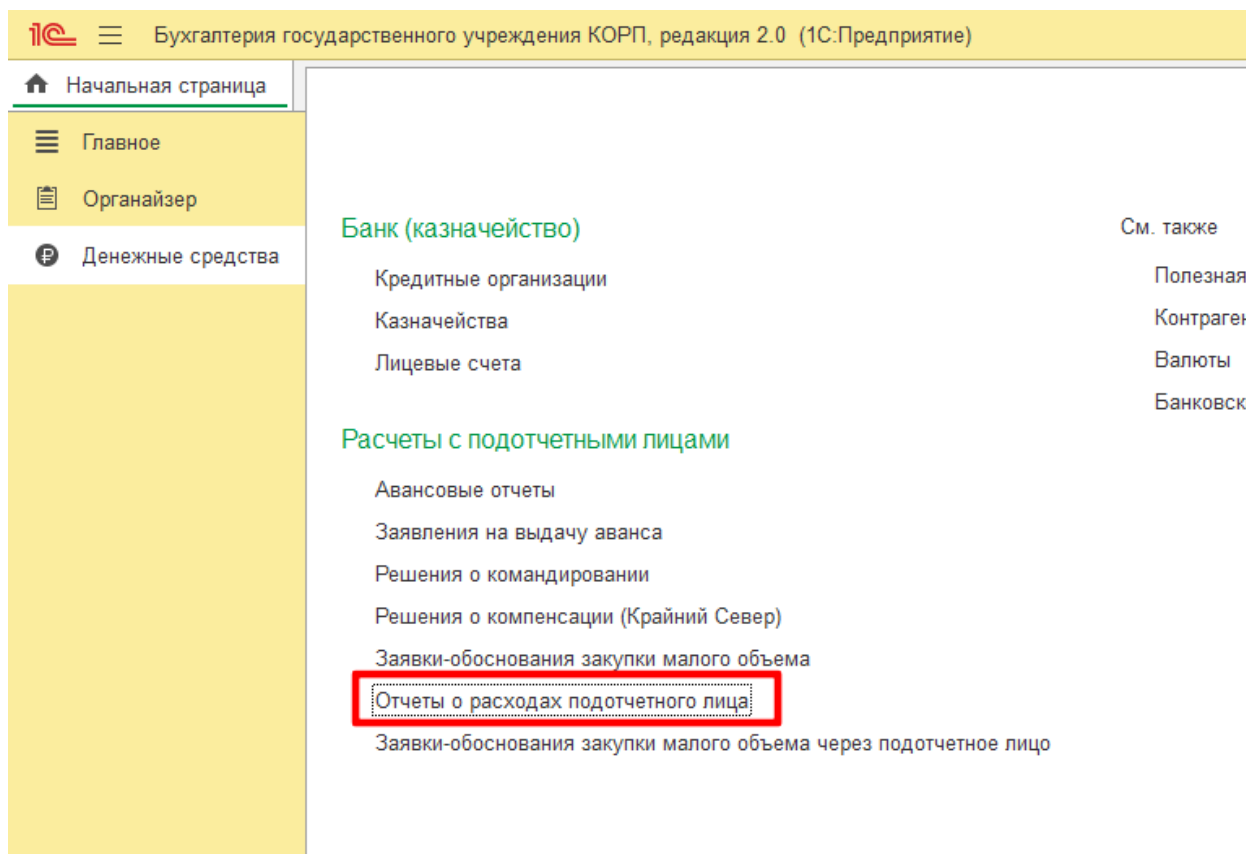
1.Изучить положение о командировании

После можно переходить к созданию отчёта

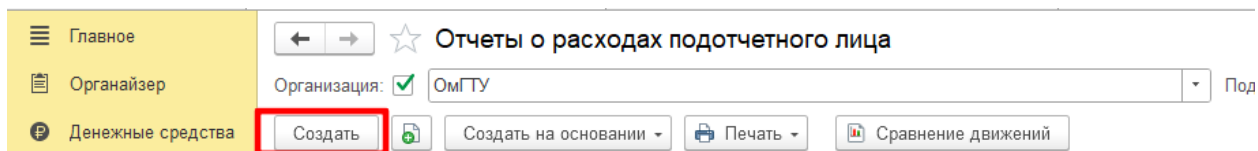
Чтобы создать документ отчёт о командировании, нужно перейти в раздел “Денежные средства”



Далее выбрать “Отчёты о расходах подотчётного лица”



Нужно нажать на кнопку “Создать”



Заполнить поле Подотчётное лицо

The screenshot shows a form with several input fields. At the top, there are buttons: 'Провести и закрыть', 'Записать', 'Провести', 'Создать на основании', 'Печать', 'Сравнение движений', and 'Файлы'. Below these are fields for 'Подотчётное лицо', 'Номер', 'Дата' (22.01.2024 0:00:00), 'Должность', 'Организация' (ОмГТУ), 'Подразделение', and 'ИФО'. At the bottom, there are tabs: 'Аванс', 'Дополнительно', 'Денежные обязательства', and 'Бухгалтерская операция'.

Во вкладке “Аванс” нужно выбрать документ – основание (Решение о командировании, которое было создано ранее). В поле Приложение: нужно указать количество документов (сканов) и на скольких листах. Заполнить в поле - Назначение аванса: Командировочные расходы

The screenshot shows the 'Аванс' tab selected in the software. The 'Назначение аванса' field is highlighted with a red box and contains the text 'Командировочные расходы'. Below it, the 'Приложение:' field has two input boxes, both containing '0', representing the number of documents and pages. A dialog box titled 'Выбор типа данных' is open, showing a list of document types. The option 'Решение о командировании' is highlighted with a red box. The 'OK' button in the dialog is also highlighted with a red box. The 'Аванс' tab in the top navigation bar is highlighted with a red box.

Во вкладке “Отчёт о выполненной работе” заполнить Результаты выполненной работы. Результаты выполненной работы должны начинаться со слова “Выполнено....”.

N	Населенный пункт	Дата начала	Дата окончания	День выезда	День приезда	Продолжительность, с учетом дней в пути
1	Город Москва	17.01.2024	18.01.2024	17.01.2024	18.01.2024	2

Содержание задания (цель): Участие в мероприятии "День цифровизации" в рамках международной выставки-форума "Россия".	Результаты выполненной работы: Принял участие в мероприятии "День цифровизации" проведенное в рамках международной выставки - форума "Россия"
--	--

Во вкладке “Суточные”:

- заполнить фактические расходы;
- сверить даты выезда и приезда.

N	Наименование расхода	Доп. условие	Документ	Даты	Расходы	Причина отклонения	Обеспечение	КФО	КПС	КЗК
1	Суточные по командировкам на территории Российской Федерации	без доп. условий РФ	Вид документа Номер	выезд: 17.01.2024 приезд: 18.01.2024 дней: 2	плановые: 1 000,00 фактические: 1 000,00 принятые: 1 000,00		Возмещение по факту	2	07060000000000112	212

Во вкладке “Проезд” нужно заполнить номер билета и фактические расходы на билет. В столбце Документ нужно заполнять “билет с посадочным талоном” (для воздушного вида транспорта), поезд – просто “билет”.

N	Наименование расхода	Вид транспорта	Документ	Даты	Категория (план, факт)	Расходы	НДС	Предъявлен счет-фактура (БСО)	Причина отклонения
1	Расходы по проезду: воздушный транспорт, Омск - Москва	Воздушный	билет 4252418960	отправление: 17.01.2024 прибытие: 17.01.2024	эконом	плановые: 12 500,00 фактические: 12 500,00 принятые: 12 249,00		<input type="checkbox"/>	Номер Счет-фактура Контрагент
2	Расходы по проезду: воздушный транспорт, Москва - Омск	Воздушный	билет 4252418960	отправление: 18.01.2024 прибытие: 18.01.2024	эконом	плановые: 12 500,00 фактические: 12 500,00 принятые: 12 249,00		<input type="checkbox"/>	Номер Счет-фактура Контрагент

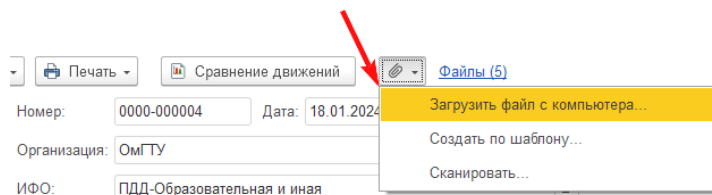
Во вкладке “Проживание” заполнить фактические расходы, в столбце “Документ” нужно заполнить вид документа (ваучер, счёт на оплату, акт) в зависимости от предоставленного документа и заполнить номер документа.

N	Наименование расхода	Условие проживания	Документ	Даты	Категория (план, факт)	Расходы	НДС	Предъявлен счет-фактура (БСО)	Причина отклонения	Обеспечение
1	Расходы по найму жилого помещения	Гостиница Москва	Вид документа Номер	завед: 17.01.2024 выезд: 18.01.2024 дней: 1,0	Одноместный однокомнатный стандарт	плановые: 4 500,00 фактические: 4 500,00 принятые:		<input type="checkbox"/>	Номер Счет-фактура Контрагент	Возмещение по факту

Во вкладке “Прочие расходы”

N	Наименование расхода	Документ	Количество	Расходы	НДС	Предъявлен счет-фактура (БСО)	Причина отклонения	Обеспечение	КФО	КПС	КЗК
1	АЭРОЭКСПРЕСС	билет 128127552	1,000	плановые: фактические: 1 050,00 принятые: 1 050,00		<input type="checkbox"/>	Номер Счет-фактура Контрагент	Возмещение по факту	2	07060000000000112	226

После заполнения полей нужно прикрепить подтверждающие документы



Документы, подтверждающие расходы на проезд.

Авиаперелет подтвердят посадочный талон и багажная квитанция. При использовании электронных билетов их нужно распечатать (купон электронного проездного документа для поезда, маршрутную квитанцию электронного билета – для самолета). Проезд до аэропорта (вокзала) и из аэропорта (вокзала) осуществляется ОБЩЕСТВЕННЫМ ТРАНСПОРТОМ, возмещается по билетам.

Документы, подтверждающие расходы на проживание.

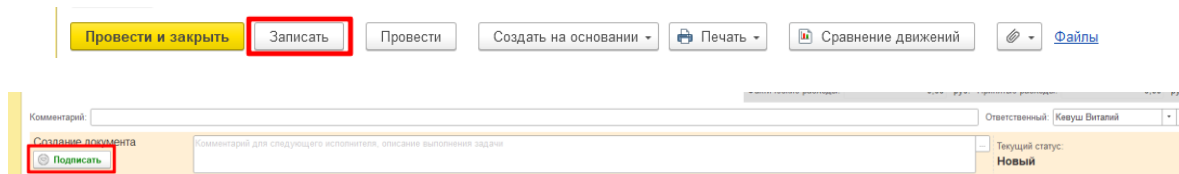
Документами, подтверждающими проживание в гостинице, являются документы, подтверждающие стоимость проживания (счет, счет-фактура, чеки и квитанции об оплате, справка о проживании).

- 1. В случае отсутствия одноместного однокомнатного стандарта, требуется взять справку об отсутствии одноместного однокомнатного стандарта!**
- 2. В случае отсутствия на проживание категории номера, требуется взять справку о проживании с категорией номера.**

Документы, подтверждающие цель командировки.

Сохраняйте все документы, имеющие отношение к цели вашей поездки (например, если это конференция, спортивные мероприятия, практика, то приглашение, договор, акт об оказании услуги).

После заполнения всех полей и загрузки сканов подтверждающих документов, нужно записать документ, потом Подписать.



По возвращении из командировки работник в течение 3 (трех) рабочих дней обязан предоставить(Оригиналы документов предоставлять в Г-313):

1. В отдел подбора, оценки и развития персонала управления персоналом оригиналы документов о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке.

Работники, направленные для обучения по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки и др., несут персональную ответственность за получение соответствующего документа, подтверждающего прохождение обучения, а также за своевременную сдачу документов специалистам отдела подбора, оценки и развития персонала управления персоналом.

2. В бухгалтерию полный комплект документов, а именно оригиналы следующих документов:

счета, квитанции и чеки по командировочным расходам при совершении оплаты как наличными денежными средствами, так и посредством электронного средства платежа (например, интернет-банк (Сбербанк Онлайн, Альфа-Клик, Промсвязьбанк и др.), интернет-кошельки (Яндекс Деньги, QIWI, WebMoney и др.), мобильные платежи (оплата со счета своего телефона), предоплаченная банковская карта (платежная карта) (Visa, MasterCard и др.) т.п.):

- кассовый чек на бумажном носителе (бланк строгой отчетности на бумажном носителе);
- кассовый чек в электронной форме (бланк строгой отчетности в электронной форме);
- железнодорожные, автобусные или авиабилеты с посадочными талонами;
- прочие документы, подтверждающие расходы, произведенные во время служебной командировки.

При оплате командировочных расходов банковской картой необходимо предоставить все документы, связанные с использованием банковской карты работника - квитанции банкоматов, слипов (квитанцию электронного терминала), оригинал выписки с карты и др.