



ИСУ ИТМО
информационная система управления

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ КОМПЛЕКС

Подсистема
«Командировки»

РУКОВОДСТВО
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Университет ИТМО 2018

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
1. ВВЕДЕНИЕ	3
2. НАЧАЛО РАБОТЫ В СИСТЕМЕ	4
3. СОЗДАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНОЙ КОМАНДИРОВКИ	6
3.1. Порядок оформления командировки	10
3.1.1. Формирование сметы	10
3.1.2. Изменение статуса командировки	16
4. ВЕДЕНИЕ КОМАНДИРОВОК ОТ ЛИЦА РУКОВОДИТЕЛЯ	18
4.1. Создание новой командировки.....	18
4.2. Оформление групповой командировки	18
4.2.1. Формирование групповой сметы	19
4.3. Оформление зарубежной командировки	22
4.3.1. Формирование сметы	22

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя по работе с подсистемой «Командировки».

В руководстве пользователя описываются функциональные возможности приложения «Командировки» и последовательность действий, необходимых для работы с приложением.

Перечень базовых функциональных возможностей:

- Ввод данных о новой командировке.
- Формирование документов по командировке: служебное задание, приложение к приказу о командировке, сметы по командировочным и прочим расходам.
- Оформление групповой командировки.
- Оформление заграничной командировки.

2. НАЧАЛО РАБОТЫ В СИСТЕМЕ

Вход в подсистему «Командировки» выполняется в личном кабинете пользователя, раздел «Деятельность» или в интранет-портале, раздел «Административная деятельность».

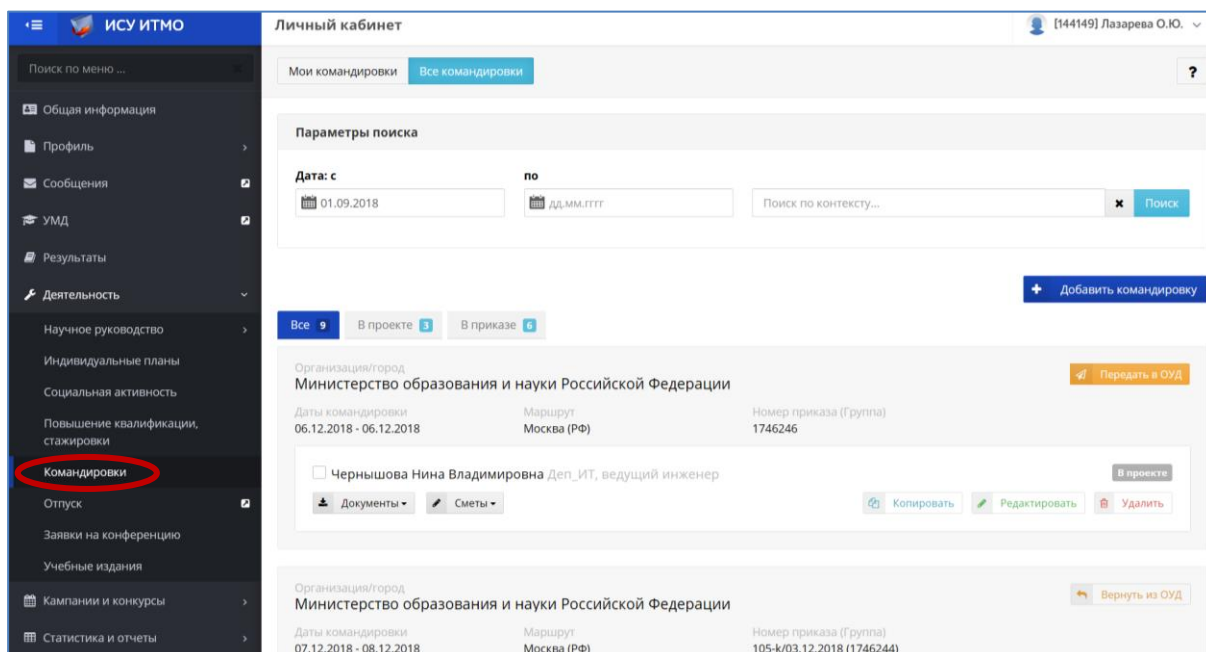


Рис. 1

Подсистема «Командировки» состоит из следующих разделов:

- Мои командировки.
- Все командировки.

В разделе «Мои командировки» формируется список персональных командировок пользователя, в разделе «Все командировки» – список всех командировок, созданных пользователем и командировок сотрудников подразделения, где пользователь является руководителем или ответственным исполнителем.

Для поиска командировки (поля поиска отображаются при количестве командировок более шести) можно указать диапазон дат или ввести фрагмент текста в поле поиска и нажать кнопку **Поиск**. Кроме того, по соответствующей кнопке можно выбрать командировки по статусу выполнения: в проекте, в работе, в приказе, отмененные. Цифрой обозначено количество командировок каждого статуса.

По кнопке  представлена краткая инструкция по оформлению командировки.

По ссылке на ФИО пользователя в верхней части страницы справа отображается меню со ссылками на центр приложений, личный кабинет, интранет-портал, настройки и выход из системы.

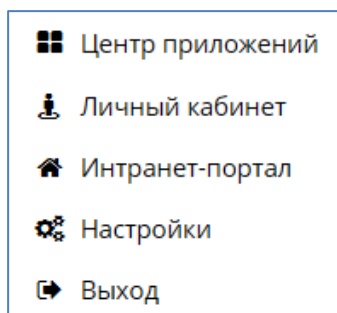


Рис. 2

3. СОЗДАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНОЙ КОМАНДИРОВКИ

Для создания новой карточки командировки следует в разделе «Мои командировки» нажать кнопку **Добавить командировку**. При этом на экране открывается форма для ввода данных:

Добавление командировки

***Пункты назначения** + Добавить пункт

Пункты назначения не найдены

Сроки

*** Дата начала** *** окончания** **Кол-во дней**

Анкетные данные

*** Командируемый**
[153836] Веремченко Андрей Павлович

Подразделение 386 отдел системной интеграции **Должность** программист 2 кат.

Руководитель [158887] Вареникова А.П. **Телефон отдела** +7(812)232-28-51

Условия командирования внутривузовского совместителя

Подразделение	Руководитель
[764] факультет прикладной оптики	[110941] Бахолдин Алексей Валентинович

*** Цель** 5:100

Организация-плательщик Университет ИТМО

Основание Шаблон

Краткое содержание докладов и материалов Материалы не передаются

Отчёт о командировке

✓ Добавить ✗ Закрыть
✓ Добавить и перейти к смете

Рис. 3

По кнопке  отображается краткая инструкция по оформлению командировки.

При формировании командировки заполняются следующие поля:

- *Пункты назначения* – ввод данных о пункте назначения выполняется нажатием кнопки **Добавить пункт**. В результате на экране откроется форма для ввода данных следующего вида:

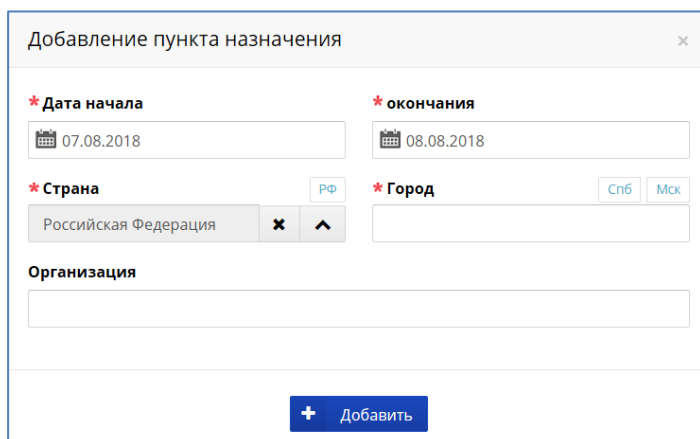



Рис. 4

Необходимо заполнить следующие поля экранной формы:

- *Дата начала, окончания* – даты пребывания в пункте назначения, заполняются автоматически в соответствии со значениями сроков командировки, даты можно корректировать вручную. Значения дат не должны выходить за пределы, указанные ранее в поле *Сроки* экранной формы командировки.
- *Страна* – по умолчанию отображается «Российская Федерация». В случае зарубежной командировки, значение выбирается из списка стран по кнопке  справа от поля.
- *Город* – выбирается из списка городов, для поиска необходимо ввести фрагмент текста в поле и далее выбрать строку из выпадающего списка.

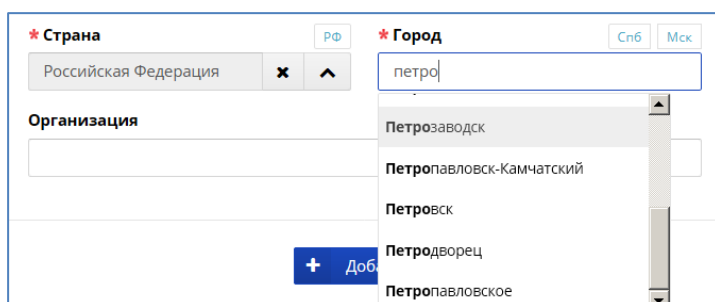





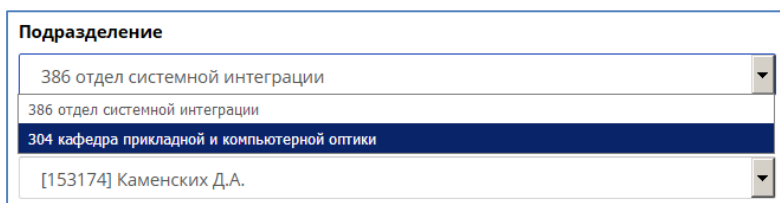
Рис. 5

Если город в списке не найден, значение задается путем непосредственного ввода наименования в поле.

Кнопки  и  предназначены для ввода городов Санкт-Петербург и Москва.

- *Организация* – наименование организации, заполняется аналогично полю *Город*.

- *Сроки* – диапазон дат планируемой командировки. Значения дат выбираются по кнопке  (Календарь) справа от поля. Количество дней рассчитывается автоматически на основании сроков командировки.
- *Командируемый, Подразделение, Должность, Руководитель* – поля заполняются автоматически в соответствии с параметрами пользователя. Если командируемый является совместителем или обучающимся, подразделение выбирается из списка по кнопке справа от поля (должность и руководитель заполняется автоматически).



Подразделение

386 отдел системной интеграции

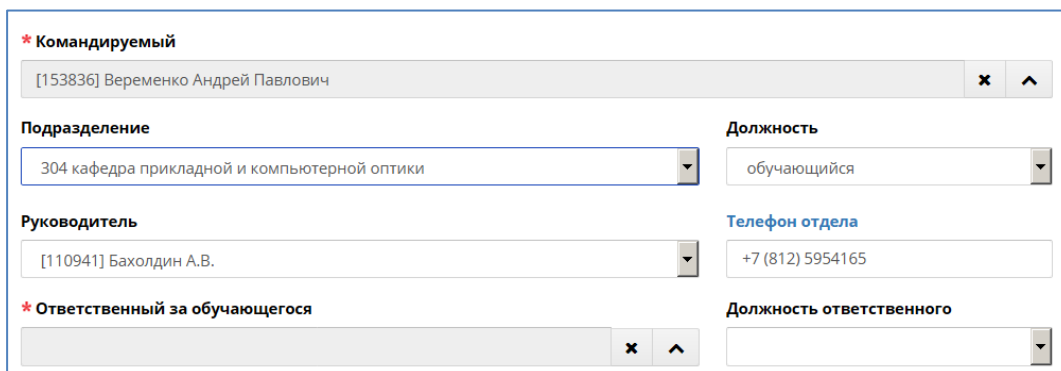
386 отдел системной интеграции

304 кафедра прикладной и компьютерной оптики

[153174] Каменских Д.А.

Рис. 6

Для обучающегося дополнительно заполняются поля *Ответственный за обучающегося* и *Должность ответственного*:



* Командируемый

[153836] Веременко Андрей Павлович

Подразделение

304 кафедра прикладной и компьютерной оптики

Должность

обучающийся

Руководитель

[110941] Бахолдин А.В.

Телефон отдела

+7 (812) 5954165

* Ответственный за обучающегося

Должность ответственного

Рис. 7

- *Цель* – в данном поле описывается цель командировки. По ссылке [5:100](#) открывается всплывающее окно с набором заранее созданных шаблонов.
- *Организация-плательщик* – заполняется, если командировочные расходы оплачивает сторонняя организация (не Университет ИТМО). Заполняется выбором из справочника организаций или путем непосредственного ввода наименования организации в поле.
- *Основание* – документ-основание для направления в командировку. Значение можно выбрать из списка, который открывается по ссылке [Шаблон](#).
- *Краткое содержание докладов и материалов* – краткое содержание передаваемых в результате командирования сведений. Используется в документе "План на командировку".

Ниже приведен пример заполнения экранной формы командировки:

Добавление командировки
✕

***Пункты назначения** + Добавить пункт

	Страна	Город	Организация	Период	
	Российская Федерация	Петрозаводск	ФГБОУ ВО "Петрозаводский государственный университет"	25.12.2018 - 27.12.2018	✕

Сроки

*** Дата начала**

*** окончания**

Кол-во дней

Анкетные данные

*** Командируемый**

Подразделение

Должность

Руководитель

Телефон отдела

Условия командирования внутривузовского совместителя

Подразделение

Руководитель

*** Цель** 5:100

Организация-плательщик Университет ИТМО

Основание Шаблон

Краткое содержание докладов и материалов Материалы не передаются

Отчёт о командировке

✓ Добавить
✕ Закрыть

✓ Добавить и перейти к смете

Рис. 8

По окончании ввода следует нажать кнопку **Добавить** для сохранения введенных данных или **Добавить и перейти к смете** для перехода к формированию сметы по коман-

дировке. Кнопка **Заккрыть** позволяет выйти из экранной формы без сохранения введенных данных.

Вновь созданная командировка автоматически получает статус «В проекте». На данном этапе командировку можно отредактировать или удалить, используя соответствующую кнопку.

3.1. Порядок оформления командировки

Для оформления командировки, имеющей статус "В проекте", в системе предусмотрено выполнение следующих действий:

- формирование документов;
- создание сметы;
- передача сведений о командировке в отдел управления делопроизводством.

Печать документов выполняется по кнопке **Документы**.

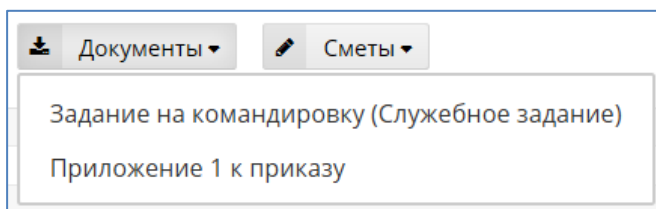


Рис. 9

Выбор документа выполняется по ссылке на его наименование.

3.1.1. Формирование сметы

Формирование/редактирование сметы по командировке выполняется:

- нажатием кнопки **Сметы**;
- по кнопке непосредственно из экранной формы командировки.

Необходимо выбрать группу командировок - внутрироссийские или зарубежные и тип сметы:

- Смета по командировочным расходам.
- Смета по прочим расходам.

Принцип формирования смет по командировочным расходам и прочим расходам, связанным с командировками (орг. взносы и т.д.), одинаков. Например, при выборе сметы по командировочным расходам на экране появится форма следующего вида:

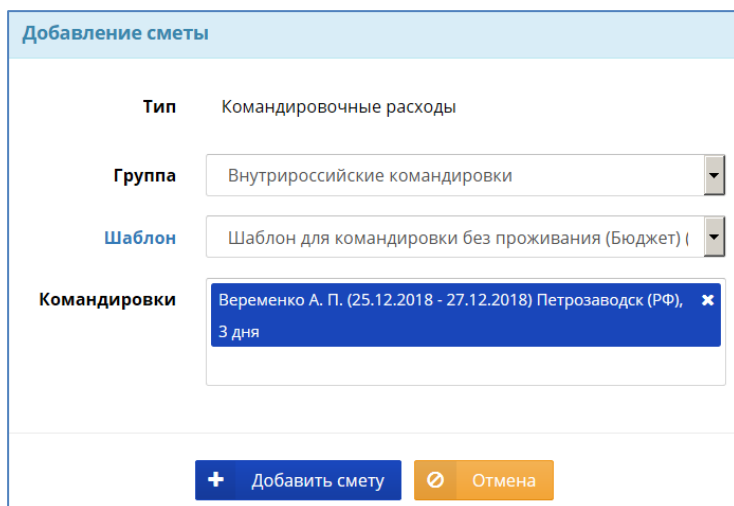


Рис. 10

В экранной форме заполняются следующие поля:

- *Тип* – значение формируется автоматически.
- *Группа* – внутрироссийские командировки, зарубежные или поездки студентов, значение выбирается из списка по кнопке справа от поля.
- *Шаблон* – используется для автоматического заполнения строк сметы согласно заранее сформированному шаблону, выбирается из списка шаблонов по кнопке справа от поля. Если необходимый шаблон в списке не найден, можно выбрать наиболее подходящий и далее откорректировать данные в экранной форме сметы, или выбрать вариант «Без шаблона».
- *Командировки* – список командировок, на основании которых формируется смета, заполняется автоматически.

По окончании ввода необходимо нажать кнопку **Добавить смету** для сохранения данных, после чего на экране откроется карточка сметы. По кнопке **Отмена** выполняется возврат к списку командировок.

Карточка сметы состоит из следующих разделов:

- Смета – содержит заголовочную часть:
 - *Дата* – дата создания сметы;
 - *Комментарий* – примечание к смете.
- Строки сметы – представляет собой таблицу:
 - *№* – номер строки по порядку;
 - *Статья БК* – статья бюджетной классификации;
 - *Цена, Кол-во, Сумма* – суммовые характеристики;
 - Категории учета:
 - *Статья дохода* – источник финансирования;
 - *ЦФУ* – центр финансового учета, подразделение (проект, мероприятие, тема), из средств которого оплачивается командировка.
 - *ЦФЗ* – центр финансовых затрат, подразделение (проект, мероприятие), которое направляет сотрудника в командировку.
 - *ДА* – дополнительная аналитика (например, номер закупки по НИУ).
 - *Комментарий* – примечание к строке.

- Командировки – раздел отображается в случае групповой сметы и содержит список командировок, для которых формируется смета.
- Подписи – список визирующих лиц.

Смета — Командировочные расходы

Удалить Сохранить Печать Назад

Веремченко А. П. (25.12.2018 - 27.12.2018) Петрозаводск (РФ), 3 дня

Дата: 21.12.2018

Комментарий:

Информация

Передано в отдел управления делопроизводством: -

Утверждено: -

Создано: Лазарева О. Ю. [144149] (21.12.2018)

Изменено: Лазарева О. Ю. [144149] (21.12.2018)

По вопросам заполнения сметы можно обратиться в Планово-финансовое управление, тел.: +7 (812) 232-26-92, +7 (812) 607-03-92, и Департамент научных исследований и разработок, тел.: +7 (812) 498-18-08.

Строки сметы + Добавить строку

	№	Статья БК	Цена	Кол-во	Сумма	Статья дохода	ЦФУ / ЦФЗ / ДА	Комментарий		
	1	212.1 Суточные при служебных командировках	0,00	1	0,00	421 Субсидии наука ИТМО 421	Наука / 386 / -	-		
	2	212.3 Возмещение работникам расходов на билеты для проезда в служебной командировке	0,00	1	0,00	421 Субсидии наука ИТМО 421	Наука / 386 / -	-		
Итого:					0,00					

Подписи Изменить подписи


Первый проректор	Козлова Д.К.
Главный бухгалтер	Прудентова Е.А.
Начальник ПФУ	Толстов Н.А.
Начальник управления	-
Командируемый	Веремченко А.П.

Рис. 11



Если при формировании сметы был выбран шаблон, то строки в смете будут сформированы автоматически согласно выбранному шаблону.

Кнопка предназначена для ввода/редактирования данных строки сметы. При этом на экране откроется форма следующего вида:

Рис. 12

Кнопка  предназначена для просмотра информации о командировке (в случае групповой сметы отображается список командировок).

В экранной форме заполняются следующие поля:

- *№* – порядковый номер строки (заполняется автоматически);
- *Статья БК* – статья бюджетной классификации расходов (суточные, проживание и т.д.), значение выбирается из справочника по кнопке  справа от поля;
- *Валюта* – по умолчанию «Российский рубль», в случае зарубежной командировки значение выбирается из справочника валют по кнопке  справа от поля;
- *Цена* – заполняется путем непосредственного ввода данных в поле или выбором из справочника по кнопке **Нормативы** (кнопка отображается для нормируемых данных). Например, в случае ввода суточных справочник имеет вид:

Страна	Комментарий	Бюджет	Внебюджет	Валюта
Российская Федерация	-	100,00	500,00	Российский рубль

Рис. 13

Для выбора значения нужно нажать на соответствующую сумму. В случае большого количества данных можно выполнить поиск по контексту, ввести фрагмент

текста в поисковую строку и нажать кнопку **Поиск**, в результате на экране отобразится список согласно введенному контексту:

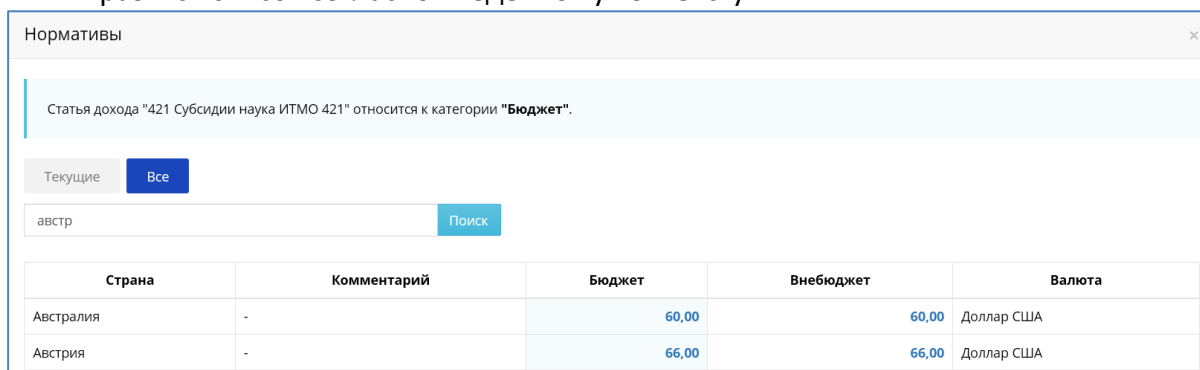


Рис. 14

- **Количество** – по умолчанию отображается 1, задается путем непосредственного ввода значения в поле, значение можно увеличить или уменьшить, используя кнопки **+** **-** справа от поля;
- **Сумма** – значение вычисляется по формуле: цена * количество.

Категории учета – статья дохода, ЦФУ, ЦФЗ и дополнительная аналитика можно корректировать, выбирая значения из соответствующих справочников, по кнопке **^** справа от поля (кнопка **x** позволяет очистить поле). Например, справочник ЦФЗ имеет вид:

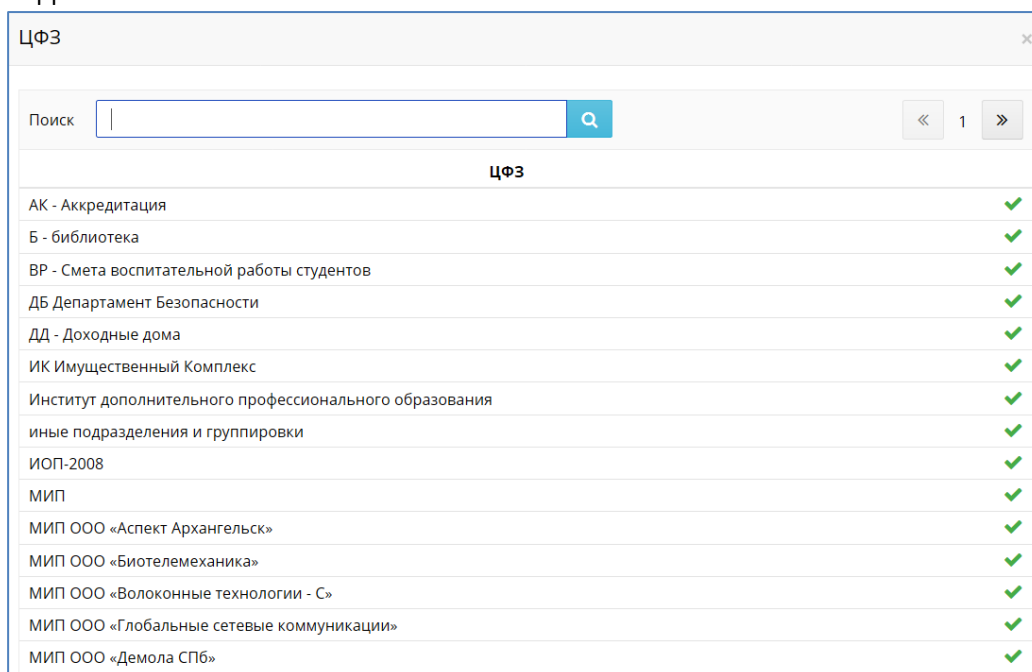


Рис. 15

Для поиска значения справочника можно использовать контекстный поиск – ввести фрагмент текста в поисковую строку и нажать кнопку **Q** для выборки данных. Выбор значения осуществляется нажатием на соответствующую строку.

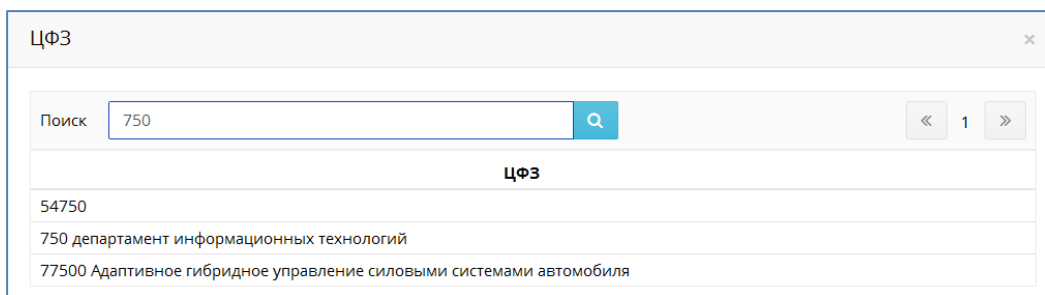


Рис. 16

Категории учета можно заполнить одновременно для всех строк сметы, если на странице сметы кликнуть на заголовок строк «Статья дохода» или «ЦФУ / ЦФЗ / ДА». В этом случае откроется окно, в котором необходимо указать категории учета. По окончании ввода данных нажать кнопку **Выполнить**.

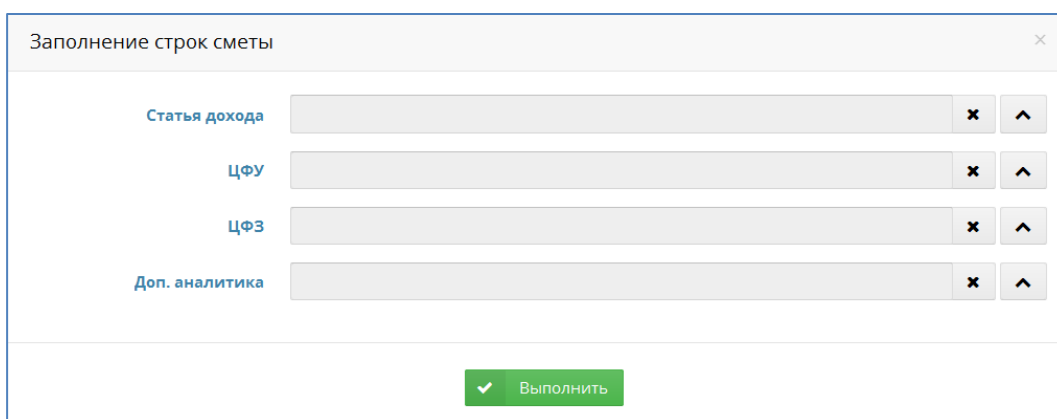


Рис. 17

По окончании ввода/редактирования данных строки сметы нужно нажать кнопку **Сохранить**.

В случае если сумма сметы превышает значения, установленные университетскими распорядительными документами (Приказ 482-од о возмещении расходов, связанных со служебными командировками), в таблице сметы отображается столбец «Цена согласно приказу №482-од», который корректирует общую сумму.

Строки сметы											+ Добавить строку	
	№	Статья БК	Цена	Цена согласно приказу №482-од	Кол-во	Сумма	Статья дохода	ЦФУ / ЦФЗ / ДА	Комментарий			
	1	212.1 Суточные при служебных командировках	3 000,00	2 500,00	1	2 500,00	421 Субсидии наука ИТМО 421	Наука / 386 / -	-			

Рис. 18

Кнопка **Добавить строку** предназначена для добавления новой строки в смету.

Кнопка предназначена для копирования строки сметы.

Кнопка предназначена для удаления строки сметы.

Кнопки позволяют изменить порядок следования строк сметы.

Кнопка **Изменить подписи** позволяют изменить список визирующих лиц.

Redaction of signatures

Создать подписи по шаблону

Должность	ФИО
Первый проректор	Козлова Д.К.
Главный бухгалтер	Прудентова Е.А.
Начальник ПФУ	Толстов Н.А.
Начальник управления	<input type="text"/>
Командируемый	Веремченко А.П.

Сохранить Закрыть

Рис. 19

Выбор другого шаблона подписей выполняется из списка шаблонов, который открывается нажатием кнопки **Создать подписи по шаблону**.

Redaction of signatures

Создать подписи по шаблону

- Командировки Fellowship
- Командировки МНП
- Командировки НИР
- Командировки НИР
- Командировки НИР, накладные расходы
- Командировки ППК (Загран.)
- Командировки ППК (несколько закупок)
- Командировки ППК (Россия)
- Командировки ПФУ
- Командировки ПФУ+НИЧ

Должность	ФИО
Первый проректор	Козлова Д.К.
Главный бухгалтер	Прудентова Е.А.
Начальник ПФУ	Толстов Н.А.
Начальник управления	<input type="text"/>
Командируемый	Веремченко А.П.

Сохранить Закрыть

Рис. 20

После выбора шаблона нажать кнопку **Сохранить** для изменения списка визирующих лиц.

Кнопка **Печать** предназначена для печати сметы.

Кнопка **Удалить** предназначена для удаления сметы.

Сохранение изменений в карточке сметы выполняется нажатием кнопки **Сохранить**. Кнопка **Назад** предназначена для возврата к списку командировок. Если предварительно не была нажата кнопка **Сохранить**, данные не сохраняются.

3.1.2. Изменение статуса командировки

В зависимости от стадии оформления командировки, ей присваивается соответствующий статус. Вновь созданная командировка имеет статус «В проекте». В этот момент информация о ней доступна только пользователю. Далее командировку следует передать в отдел управления делопроизводством, процедура выполняется нажатием кнопки **Передать в ОУД**.

После чего командировке автоматически присваивается статус «В работе», она становится доступной для сотрудников ОУД и недоступна для корректировки или удаления пользователем.

В случае необходимости редактирования командировки, имеющей статус «В работе», следует отправить запрос в отдел управления делопроизводством, используя кнопку **Вернуть из ОУД**. При этом в строке командировки появится сообщение **Ожидает ответа ОУД**.

По окончании обработки запроса сотрудником ОУД командировке возвращается статус «В проекте» и она становится доступной для редактирования пользователем. По окончании редактирования следует передать командировку в ОУД, используя кнопку **Передать в ОУД**.

После утверждения приказа командировка получает статус «В приказе». При необходимости редактирования командировки, следует отправить запрос в ОУД, используя кнопку **Вернуть из ОУД**.

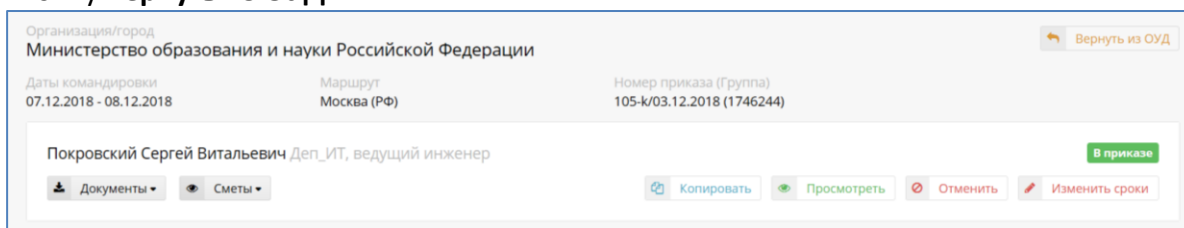
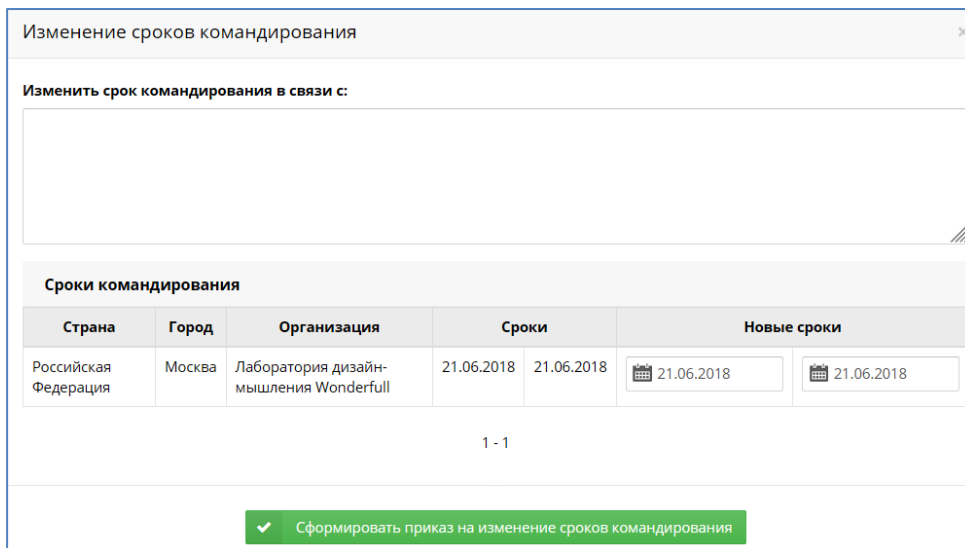


Рис. 21

В случае отмены командировки, имеющей статус «В приказе», используется кнопка **Отменить** в строке командировки. При этом отделом управления делопроизводством создается отменяющий приказ, и командировка получает статус «Отменена».

Кнопка **Изменить сроки** позволяет изменить сроки командировки, имеющей статус «В приказе».



Сроки командирования						
Страна	Город	Организация	Сроки		Новые сроки	
Российская Федерация	Москва	Лаборатория дизайн-мышления Wonderfull	21.06.2018	21.06.2018	21.06.2018	21.06.2018

Рис. 22

В экранной форме следует указать причину изменения сроков, новые сроки командировки и нажать кнопку **Сформировать приказ на изменение сроков командирования**. В результате созданный проект приказа будет отправлен в ОУД для утверждения. Сформированные приказы отображаются в списке документов по кнопке **Документы**.

4. ВЕДЕНИЕ КОМАНДИРОВОК ОТ ЛИЦА РУКОВОДИТЕЛЯ

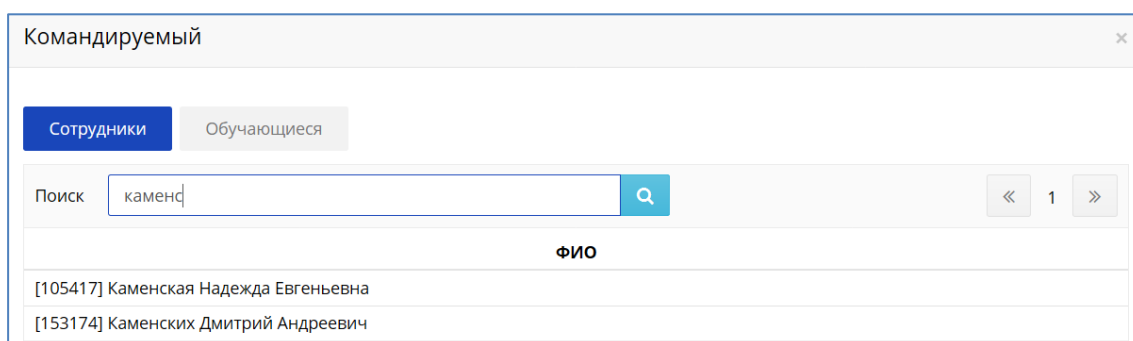
Для руководителей подразделений, а также для лиц, являющихся ответственными за оформление командировок своего подразделения, доступна возможность ведения командировок сотрудников. Для этого нужно перейти в раздел «Все командировки».

На странице раздела отображаются все командировки, созданные пользователем, и командировки сотрудников подразделения, где пользователь является руководителем или ответственным исполнителем.

4.1. Создание новой командировки

Добавление новой карточки командировки выполняется нажатием кнопки **Добавить командировку**.

В отличие от формы создания персональной командировки в данном разделе доступна функция выбора сотрудника из списка сотрудников/обучающихся вуза. Для поиска необходимо ввести фрагмент текста в поле ФИО и далее выбрать строку из выпадающего списка:



ФИО
[105417] Каменская Надежда Евгеньевна
[153174] Каменских Дмитрий Андреевич

Рис. 23

После выбора сотрудника автоматически заполняются поля *Подразделение*, *Должность* и *Руководитель*.

Если сотрудник работает в нескольких подразделениях одновременно, в поле *Подразделение* необходимо указать, от какого именно подразделения сотрудник направлен в командировку. В остальном, функционал данной формы повторяет создание персональной командировки.

4.2. Оформление групповой командировки

Оформить групповую командировку возможно в случае, если командировки имеют одинаковые сроки командирования, один маршрут и одно подразделение, от которого исходит инициатива командирования.

Для оформления групповой командировки (формирования общих документов) следует выбрать командировки, используя отметку в строке слева. При этом вверху экрана появятся кнопки **Объединить в группу выбранные командировки** и **Создать групповую смету**.

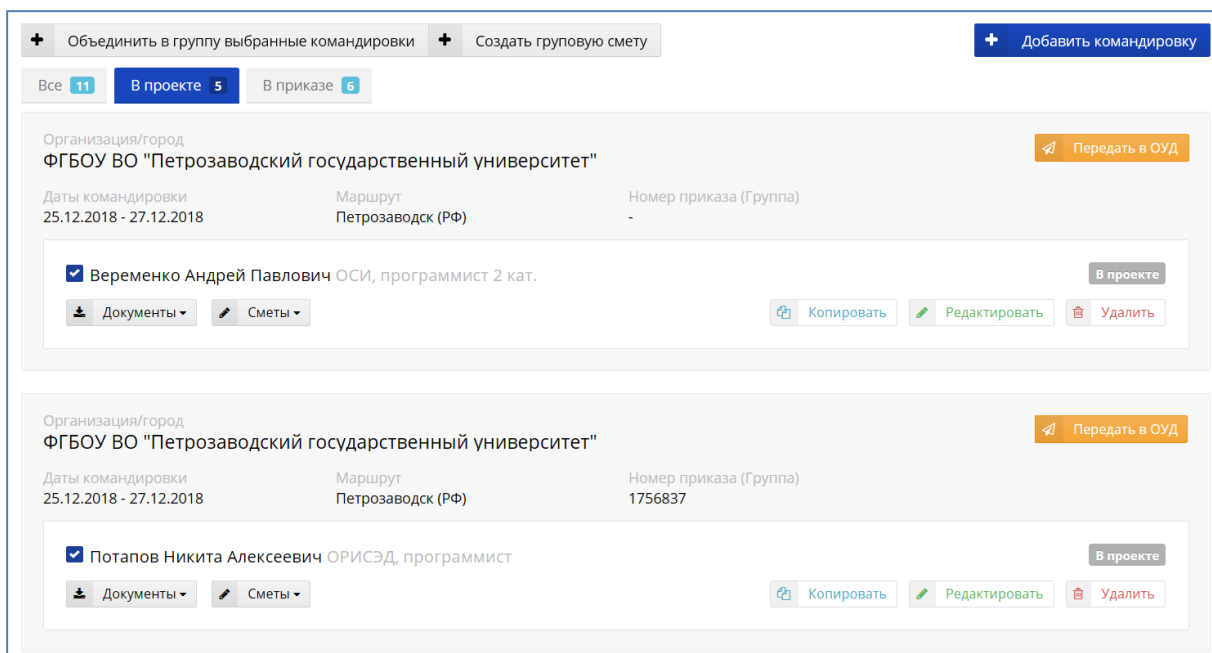


Рис. 24

Объединение командировок выполняется нажатием кнопки **Объединить в группу выбранные командировки**.

Сформированная групповая командировка имеет вид:

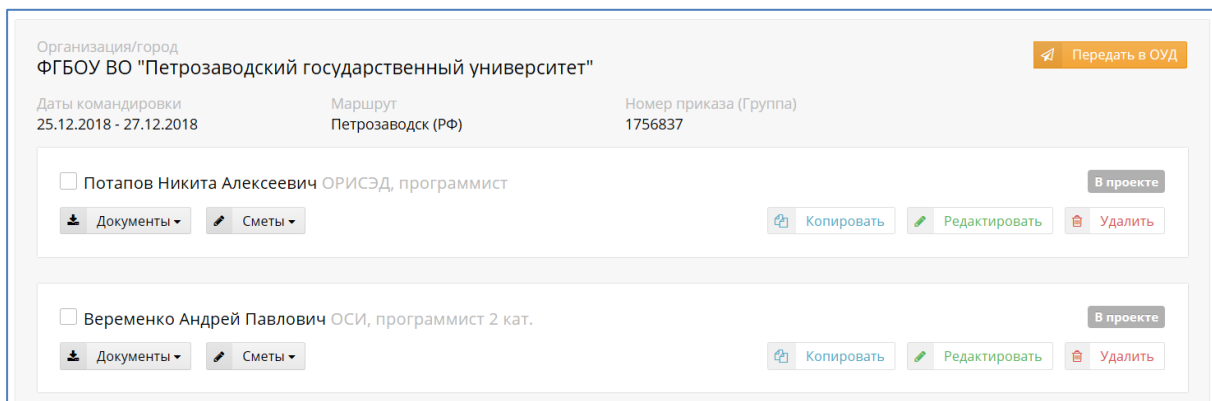


Рис. 25

4.2.1. Формирование групповой сметы

Для создания групповой сметы следует выбрать командировки, используя отметку в строке слева и нажать кнопку **Создать групповую смету** (кнопка отображается после выбора командировок).

В открывшейся экранной форме нужно выбрать группу командировок - внутрироссийские или зарубежные и шаблон сметы из списка шаблонов (по кнопке справа от поля).

Добавление сметы

Тип Командировочные расходы

Группа Внутривоссийские командировки


Шаблон Шаблон для командировки без проживания (Бюджет)

Командировки

- Веременко А. П. (27.12.2018 - 27.12.2018) Москва (РФ), 1 день
- Потапов Н. А. (27.12.2018 - 27.12.2018) Москва (РФ), 1 день

+ Добавить смету **Отмена**

Рис. 26

В поле «Командировки» отображается список командировок, для которых формирует-ся смета. Кнопка  позволяет удалить командировку из сметы.

Формирование сметы выполняется нажатием кнопки **Добавить смету**. Экранная форма групповой сметы имеет вид:

Смета — Командировочные расходы

Удалить **Сохранить** **Печать** **Назад**

Веременко А. П. (27.12.2018 - 27.12.2018) Москва (РФ), 1 день **Развернуть**

Дата 25.12.2018

Комментарий

Информация

Передано в отдел управления делопроизводством:

Утверждено:

Создано: Лазаарева О. Ю. [144149] (25.12.2018)

Изменено: Лазаарева О. Ю. [144149] (25.12.2018)

По вопросам заполнения сметы можно обратиться в Планово-финансовое управление, тел.: +7 (812) 232-26-92, +7 (812) 607-03-92, и Департамент научных исследований и разработок, тел.: +7 (812) 498-18-08.

Строки сметы **Командировки** **+ Добавить строку**

	№	Статья БК	Цена	Кол-во	Сумма	Статья дохода	ЦФУ / ЦФЗ / ДА	Комментарий	
	1	212.1 Суточные при служебных командировках	0,00	1	0,00	421 Субсидии наука ИТМО 421	Наука / Наука / -	-	
	2	212.3 Возмещение работникам расходов на билеты для проезда в служебной командировке	0,00	1	0,00	421 Субсидии наука ИТМО 421	Наука / Наука / -	-	
		Итого:			0,00				

Рис. 27

По кнопкам **Развернуть** и **Командировки** отображается список командировок, для которых формируется смета.

Данные в строку групповой сметы вводятся на одного сотрудника, далее при печати сметы суммы автоматически умножаются на количество командированных сотрудни-

ков. Например, при вводе суточных для командировки длительностью 1 день экранная форма заполняется следующим образом:

✕
Редактирование строки сметы

№	<input type="text" value="1"/>		
Статья БК	<input type="text" value="212.1 Суточные при служебных командировках"/>	✕	^
Валюта	<input type="text" value="Российский рубль"/>	✕	^
Цена	<input type="text" value="100,00"/>	Нормативы	
Количество	<input type="text" value="1"/> + -		
Сумма	<input type="text" value="100,00"/>		
По вопросам заполнения сметы можно обратиться в Планово-финансовое управление, тел.: +7 (812) 232-26-92, и Департамент научных исследований и разработок, тел.: +7 (812) 498-18-08.			
Статья дохода	<input type="text" value="421 Субсидии наука ИТМО 421"/>	✕	^
ЦФУ	<input type="text" value="Наука"/>	✕	^
ЦФЗ	<input type="text" value="Наука"/>	✕	^
Доп. аналитика	<input type="text"/>	✕	^
Комментарий	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		

✓ Сохранить

Рис. 28

При печати отображаются итоговые данные для двоих сотрудников.

УТВЕРЖДАЮ Приложение 2

к приказу № _____ от _____

Проректор по ЭИФ
Иванов А.В.
« ___ » _____ 2018 г.

ПЛАНОВАЯ СМЕТА

На командировку Веремченко Андрея Павловича, программист 2 кат., отдел системной интеграции

Потапова Никиты Алексеевича, программист, отдел разработки информационных систем экономической деятельности

Страна и город командирования: РФ, г. Москва
Срок командирования: 27.12.2018г. - 27.12.2018г.
Количество дней: 1

№	Код КОСГУ	Статья расходов	Сумма на одного чел., руб.	Кол-во чел.	Итого:	Статья дохода	ЦФУ	ЦФЗ	Доп. аналит.
1.	212	Суточные при служебных командировках	100,00	2	200,00	421	Наука	Наука	
2.	212	Возмещение работникам расходов на билеты для проезда в служебной командировке	2 500,00	2	5 000,00	421	Наука	Наука	
Итого:			2 600,00	2	5 200,00				

Первый проректор Козлова Д.К.
Главный бухгалтер Прудентова Е.А.
Начальник ПФУ Толстов Н.А.
Начальник управления
Командируемые Веремченко А.П.
Потапов Н.А.

Рис. 29

По окончании ввода данных необходимо нажать кнопку **Сохранить** для сохранения введенной информации. Кнопка **Назад** предназначена для возврата к списку командировок. Кнопка **Удалить** предназначена для удаления сметы.

4.3. Оформление зарубежной командировки

Для зарубежной командировки дополнительно формируются документы:

- служебная записка;
- план;
- отчет по командировке.

4.3.1. Формирование сметы

Формирование сметы выполняется аналогично российской командировке. В экранной форме следует выбрать шаблон (или указать вариант без шаблона) и нажать кнопку **Добавить смету**.

Добавление сметы

Тип Командировочные расходы

Группа

Шаблон

Командировки

Рис. 30

После выбора шаблона зарубежной командировки на экране отобразится смета, строки которой частично заполнены данными согласно выбранному шаблону:

Смета — Командировочные расходы

Веремченко А. П. (27.12.2018 - 28.12.2018) Хельсинки (Финляндия), 2 дня

Дата

Комментарий

Информация

Передано в отдел управления делопроизводством:

Утверждено:

Создано: Лазарева О. Ю. [144149] (25.12.2018)

Изменено: Лазарева О. Ю. [144149] (25.12.2018)

По вопросам заполнения сметы можно обратиться в Планово-финансовое управление, тел.: +7 (812) 232-26-92, +7 (812) 607-03-92, и Департамент научных исследований и разработок, тел.: +7 (812) 498-18-08.

Строки сметы

	№	Статья БК	Цена	Кол-во	Сумма	Статья дохода	ЦФУ / ЦФЗ / ДА	Комментарий		
<input type="button" value="✎"/>	1	212.1 Суточные при служебных командировках	0,00	1	-	-	- / 386 / -	для страны командирования выбирается норматив из справочника	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="✖"/>
<input type="button" value="✎"/>	2	212.1 Суточные при служебных командировках	500,00	1	500,00	-	- / 386 / -	для оплаты проезда по территории России (1 день)	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="✖"/>
<input type="button" value="✎"/>	3	212.3 Возмещение работникам расходов на билеты для проезда в служебной командировке	0,00	1	0,00	-	- / 386 / -	возможно заполнение в две строки при разной стоимости билетов туда и обратно	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="✖"/>
<input type="button" value="✎"/>	4	212.4 Возмещение работникам расходов на пользование жилым помещением в служебной командировке	0,00	1	0,00	-	- / 386 / -	для страны командирования выбирается норматив из справочника	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="✖"/>
		Итого:			500,00					

Рис. 31