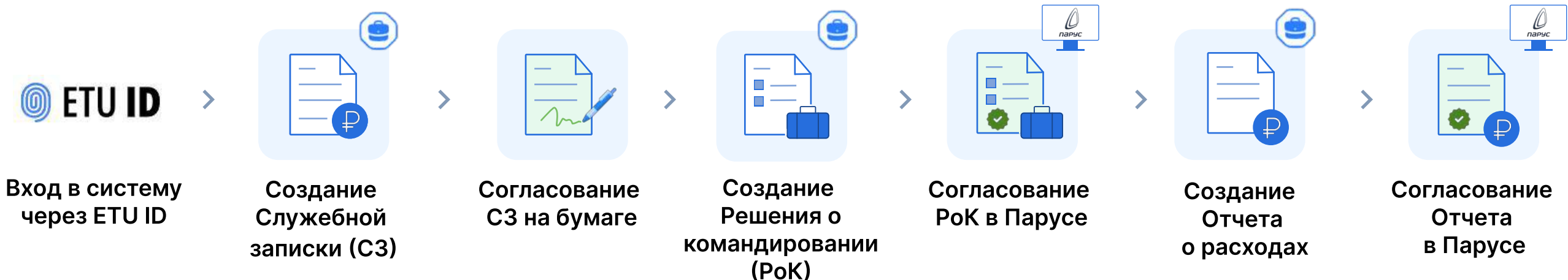


Краткая инструкция по работе в ИС “Командировки”

Процесс оформления командировки



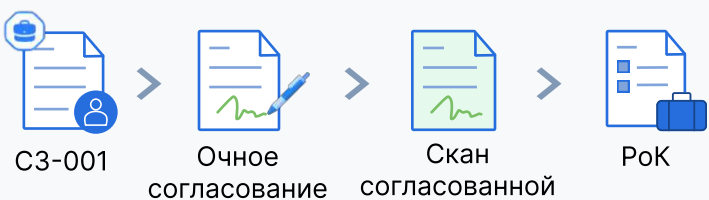
Этапы оформления командировки

1 Служебная записка

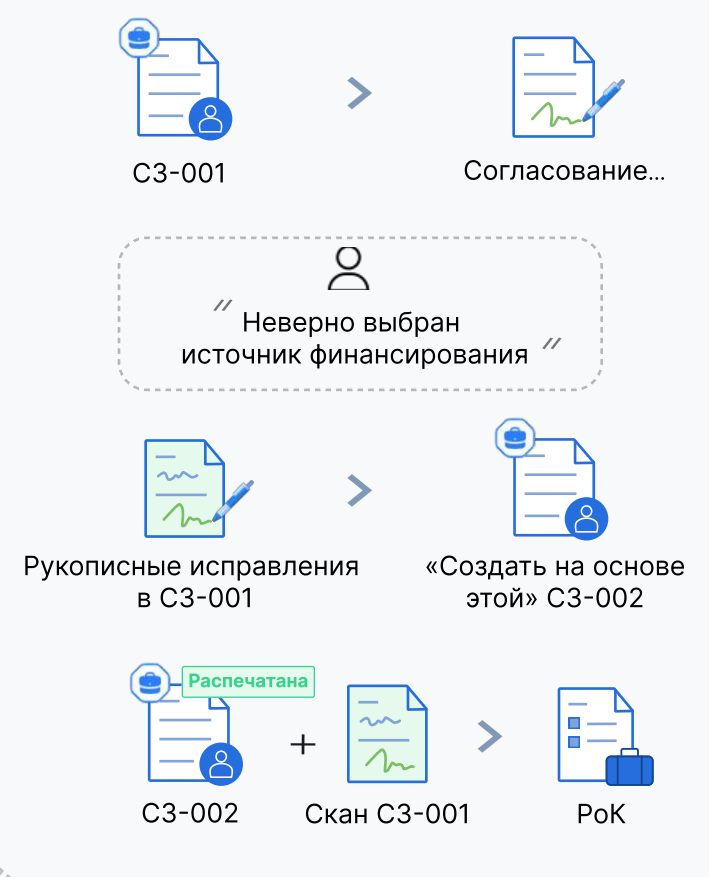
- 1. Как только Вы узнали о предстоящем командировании - зайдите в раздел «Мои служебные записки» и создайте СЗ.
- 2. Заполните всю необходимую информацию: цель, даты, организации, финансирование и т.д. (на этом этапе уже нужно подготовить примерные суммы расходов).
- Можно сохранить черновик и продолжить заполнение позже*
- 3. Нажмите «Подготовить к печати» → СЗ получит номер и скачается на устройство.
- 4. Распечатайте скачанный документ и получите подписи очно.

- Если во время подписания потребовалось внести изменения в Служебную записку:*
 - откройте в ИС распечатанную СЗ
 - нажмите «Создать новую СЗ на основе этой»
 - внесите изменения и сформируйте СЗ с новым номером
 - запомните номер и при формировании РоК выберите исправленную СЗ
 - на следующем этапе требуется приложить скан СЗ, можете приложить скан первоначальной СЗ, если она уже подписана

Путь корректной СЗ:



Путь СЗ с исправлениями:



2 Решение о командировании

- 1. После согласования служебной записки перейдите в раздел «Мои командировки» и создайте Решение о командировании (РоК).
Решение о командировании должно быть оформлено и согласовано ДО начала командирования!
- 2. Выберите служебную записку, на основании которой оформляется командировка (СЗ можно использовать только один раз).
- 3. Приложите скан подписанной служебной записки.
- 4. Заполните данные командировки: реквизиты, места и сроки, суточные, проезд, проживание, дополнительные расходы, дополнительные документы.
- Можно сохранить черновик и продолжить заполнение позже*
- 5. Перейдите на вкладку «Отправить». Система проверит заполненные данные и подскажет, что необходимо исправить или дополнить.
- 6. Сформируйте необходимые сопроводительные документы и отправьте РоК на согласование в Парус.
- 7. После отправки отслеживайте статус согласования в разделе «Мои командирования».

- Реквизиты**
Полные даты командирования, цель поездки и контактная информация
- Направления**
Даты пребывания в организациях и суточные
- Проезд**
Данные каждом проезде в командировании (к месту командирования, между организациями и обратно)
- Проживание**
Данные о месте проживания
- Доп. расходы**
Такси, багаж и т.д.
- Доп. документы**
Приглашение, программа мероприятия и т.д.

3 Изменение Решения о командировании

Если Решение о командировании уже согласовано, а у вас изменились даты, организации, детали проезда или проживания - оформите Изменение Решения о командировании:

- 1. Перейдите в раздел «Мои командирования»
- 2. Откройте страницу с нужным Решением о командировании
- 3. Нажмите кнопку «Создать Изменение»

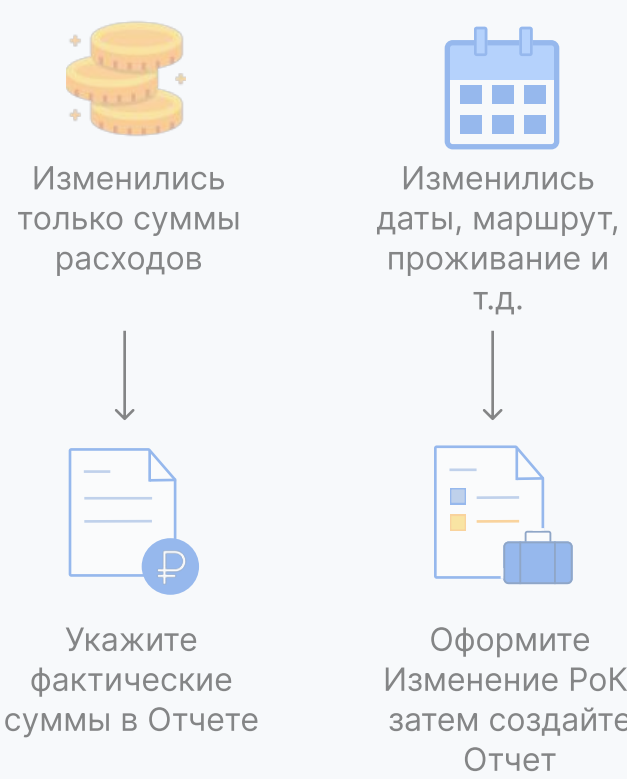
- Если изменились только суммы расходов, а остальная информация осталась как в Решении - Изменение не оформляется. Новые суммы можно указать в Отчете.*

В Изменении требуется заполнить ту же информацию, что и в Решении о командировании. Изменившиеся данные будут подсвечиваться для вашего удобства.

Процесс согласования Изменения Решения о командировании такой же, как у Решения. После успешного согласования Решение будет более не действительно. Основным документом командирования станет Изменение.

Возможность оформления Изменения Решения о командировании в системе временно недоступна. Функционал находится в состоянии разработки.

Данные поездки изменились после оформления РоК?



4 Отчет о расходах

- 1. После возвращения из командировки перейдите в раздел «Мои командировки» и откройте нужную командировку.
- Если во время поездки изменились какие-либо условия, не связанные с расходами - требуется сначала отразить их в Изменении Решения о командировании (см. раздел 3 Инструкции) и создавать Отчет со страницы Изменения.*
- 2. Создайте «Отчёт о расходах».
- 3. Напишите о результатах выполненной работы.
- 4. Укажите фактические расходы по командировке: проезд, проживание, дополнительные расходы.
- Фактические суммы могут отличаться от сумм, указанных в Решении о командировании. Если превышение норм не было согласовано ранее - за него также можно отчитаться в Отчете.*
- 5. Приложите сканы подтверждающих документов: билеты, чеки, счета и другие документы по расходам.
- 6. Перейдите на вкладку «Отправить». Система проверит заполненные данные и подскажет, если необходимо что-то исправить или дополнить.
- 7. Отправьте Отчёт о расходах в Парус на согласование.
- Передайте оригиналы подтверждающих документов в бухгалтерию!**
- Если суммы в Отчете меньше, чем выдано авансом - не забудьте вернуть разницу в кассу Университета.*
- 9. После отправки отслеживайте статус согласования Отчета в разделе «Мои командирования».

Укажите фактические расходы и результаты работы

Приложите все подтверждающие документы

Отправьте Отчет на согласование в Парус

Предоставьте в бухгалтерию оригиналы документов и неиспользованный аванс