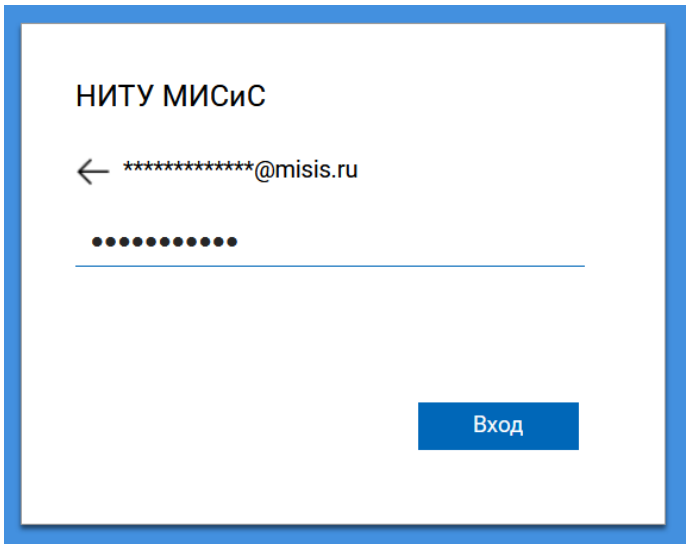
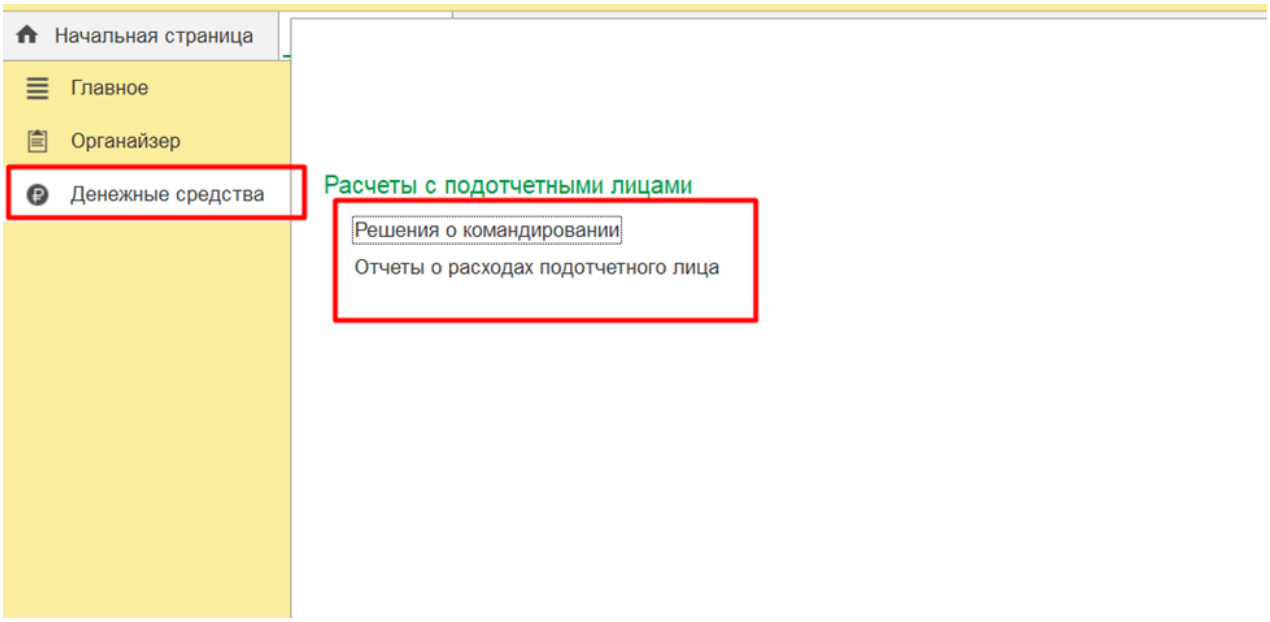
Инструкция по работе в системе 1С Бухгалтерия государственного учреждения (1С БГУ) для создания Решений о командировании

1. Ссылка для входа в систему 1С:БГУ http://naos.msk.misis.ru/bgu/

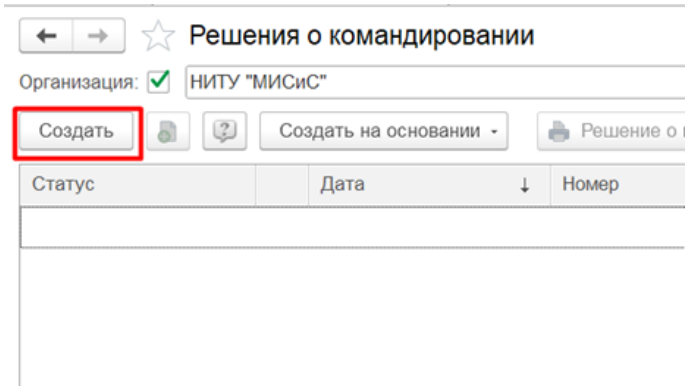
2. При переходе по ссылке в открывшемся окне необходимо ввести данные личного кабинета (корпоративная почта, пароль) работника НИТУ МИСИС



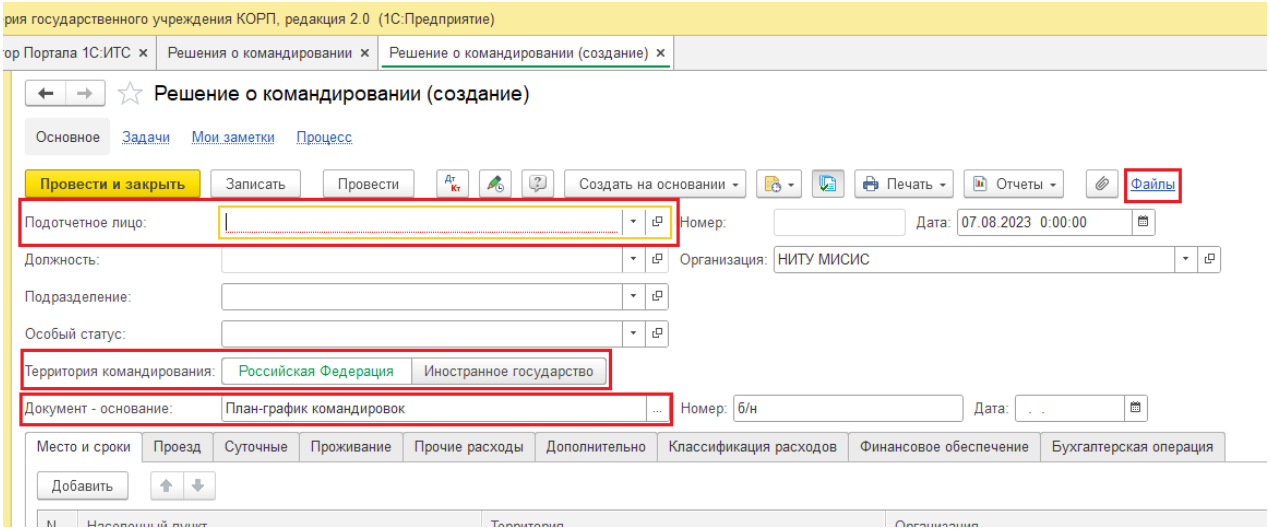
3. После входа в программу, переходите во вкладку «Денежные средства» и открываете нужный тип документа (для создания нового или для открытия уже созданных Решений)



4. Для создания Решения о командировании выбираете кнопку «Создать»



5. После открытия табличной части заполняете все необходимые поля:



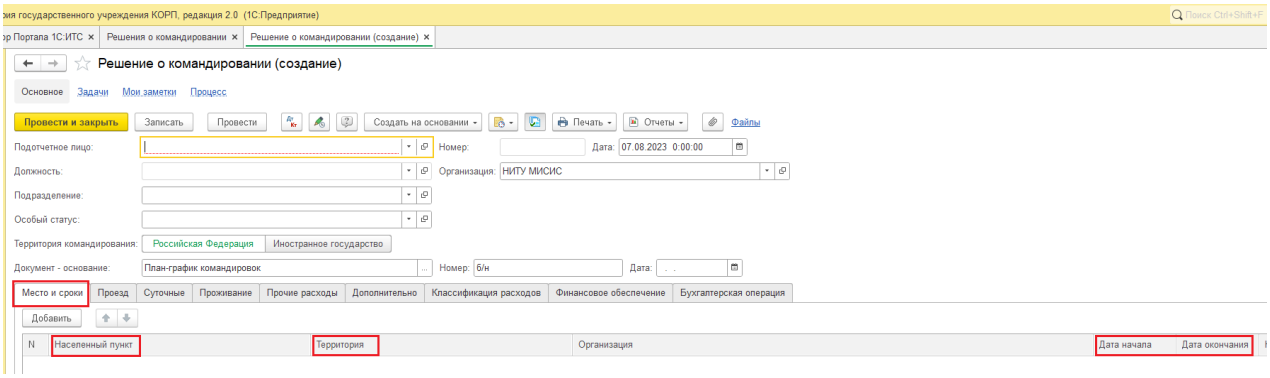
- ФИО командируемого сотрудника, выбираете его должность, отмечаете особый статус (ректор, проректор, директор института или директор по направлению)

- территорию командирования «Российская Федерация» или «Иностранное государство»

- документ-основание для направления в командировку (приглашение, письмо, договор, служебная записка) с указанием номера и даты, этот документ необходимо прикрепить в поле «Файлы»

В таблицу вносите данные о командировке:

вкладка «Место и сроки»:



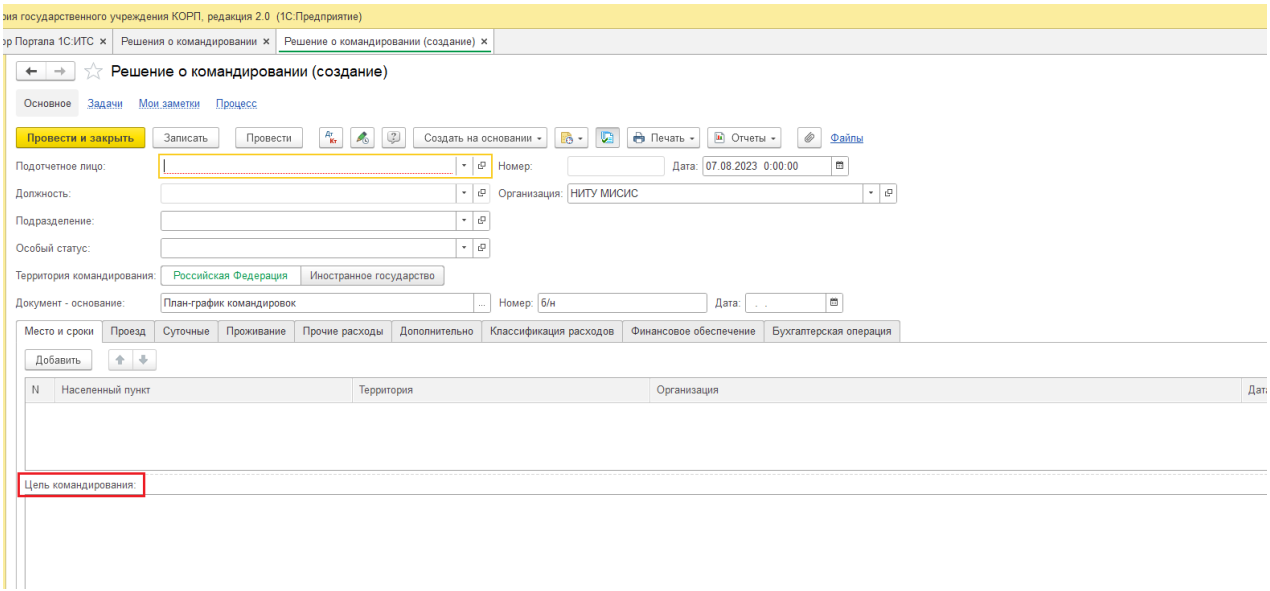
- населенный пункт: из предложенного списка выбираете город. Если места назначения нет в списке, то отмечаете ближайший к месту прибытия крупный город, а в комментарии указываете нужный Вам город. В процессе согласования сотрудник ОК внесет изменение в населенный пункт

- территория: выбираете норматив выплаты суточных (приложение К2 Положения о служебных командировках работников)

- даты начала и окончания командировки

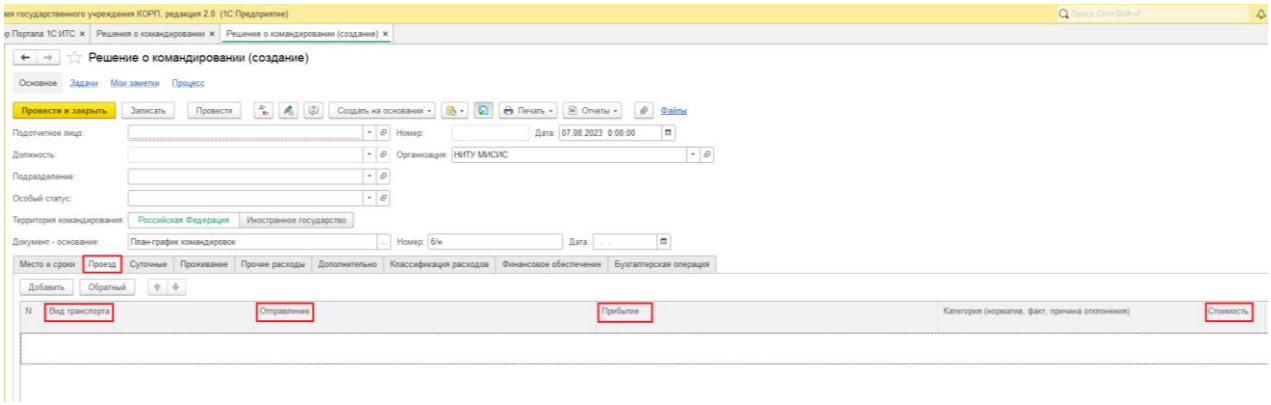
При международном командировании указываете страну и город

Поле «Цель командирования» необходимо указать полное название мероприятия (конференция, семинар и т.д.) и цель

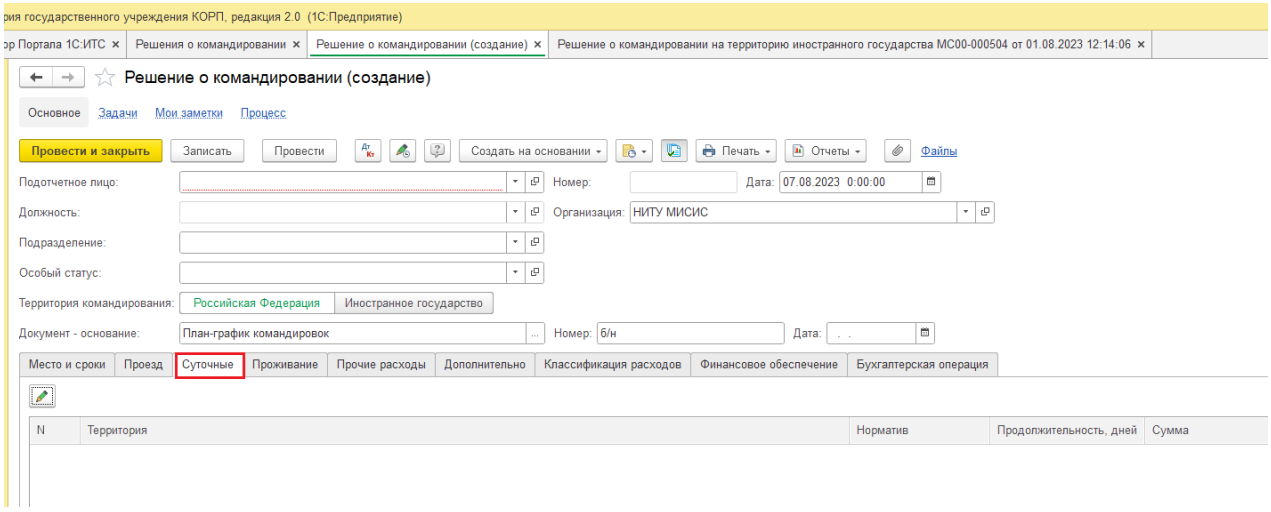


вкладка «Проезд»

- здесь Вы прописываете предполагаемый маршрут следования к месту командирования и обратно, с указанием дат, вида транспорта. Если на момент запуска согласования Решения о командировании билеты ещё не куплены, то указываете цену на билеты, заявленную на сайте транспортной компании



вкладка «Суточные» заполняется автоматически



вкладка «Проживание»

- страна, населенный пункт

- условия проживания: из предложенного списка выбираете условия проживания по нормативу страны:

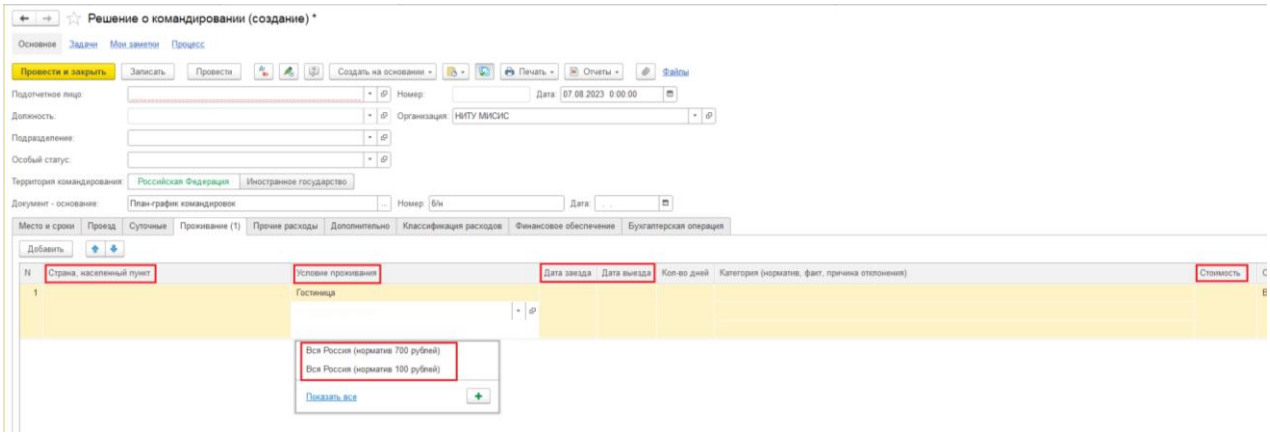
Вся Россия (норматив 700 руб) – стоимость 6000

Вся Россия (норматив 100 руб) – стоимость 550

(при международном командировании норма оплаты проживания проставляется автоматически в зависимости от страны и города)

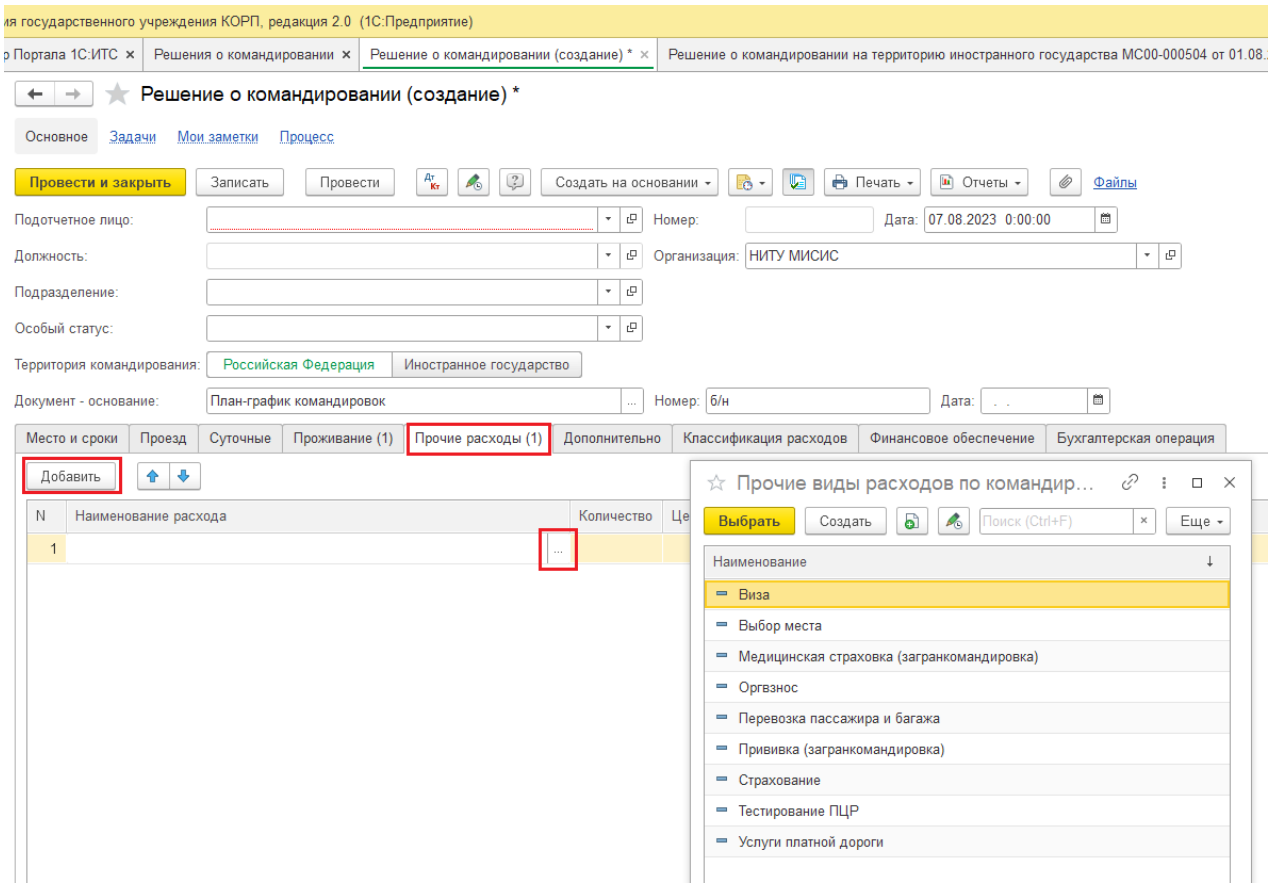
- дата заезда / выезда

- стоимость: если проживание уже оплачено, то указываете данные по чеку, если точной информации о стоимости нет, вносите норму оплаты проживания (в Решении о международном командировании указывается валюта)



вкладка «Прочие расходы»

Через кнопку «Добавить» выбираете из предложенного списка наименование расхода с указанием стоимости



вкладка «Дополнительно»

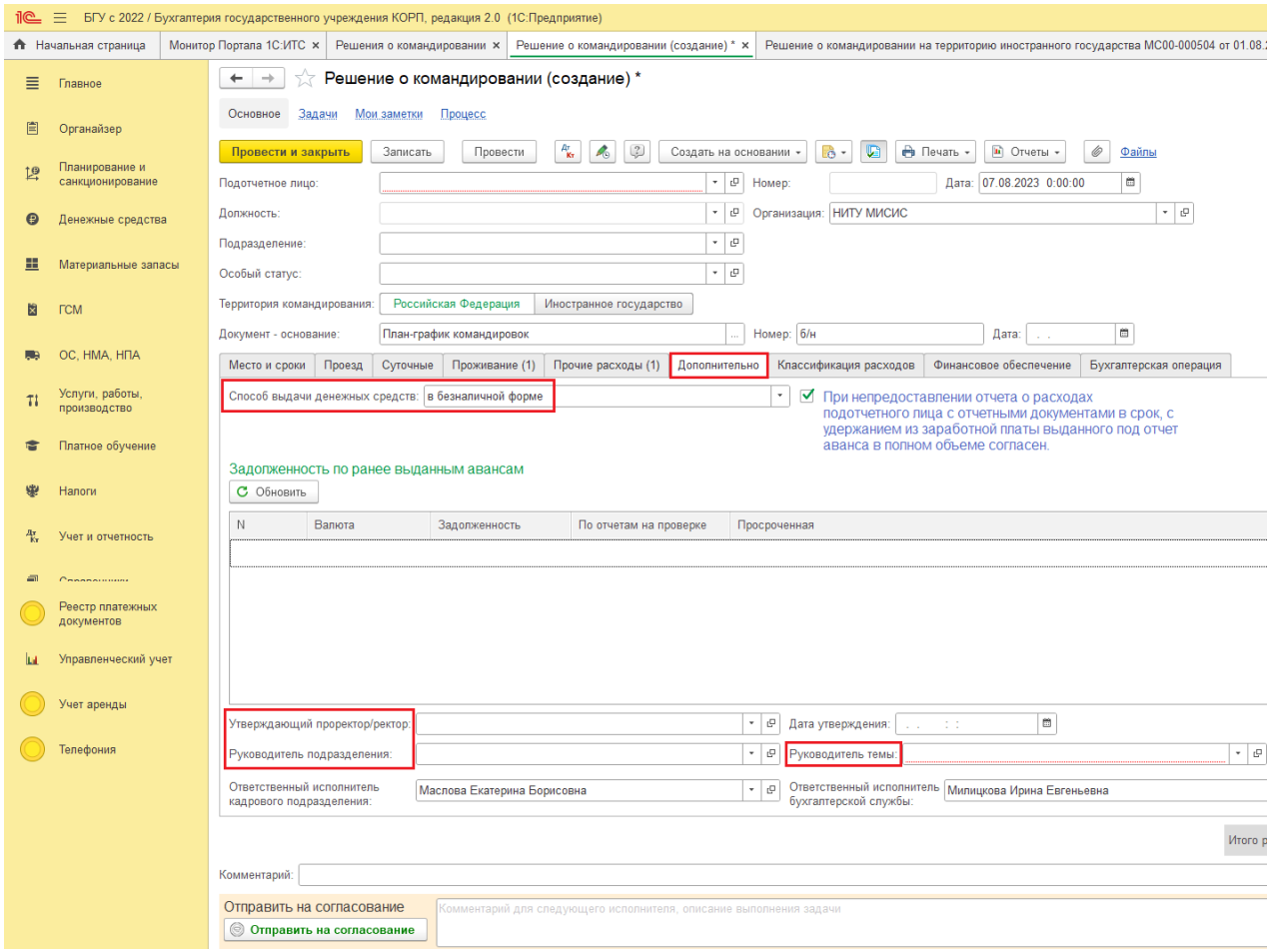
Способ выдачи денежных средств – выдача аванса в безналичной форме

Руководитель подразделения: выбираете вышестоящего руководителя командируемого сотрудника

Утверждающий проректор/ректор: выбираете на основании приказа №695ф от 30 декабря 2022 года или проректора по тематике командирования (наука – Филонов М.Р., образование – Волков А.А., другие цели – Исаев И.М.)

Если командирование заполняется на проректора, директора института или директора по направлению, то во вкладках «Руководитель подразделения» и «Утверждающий проректор/ректор» выбираете Ректора Черникову А.А.

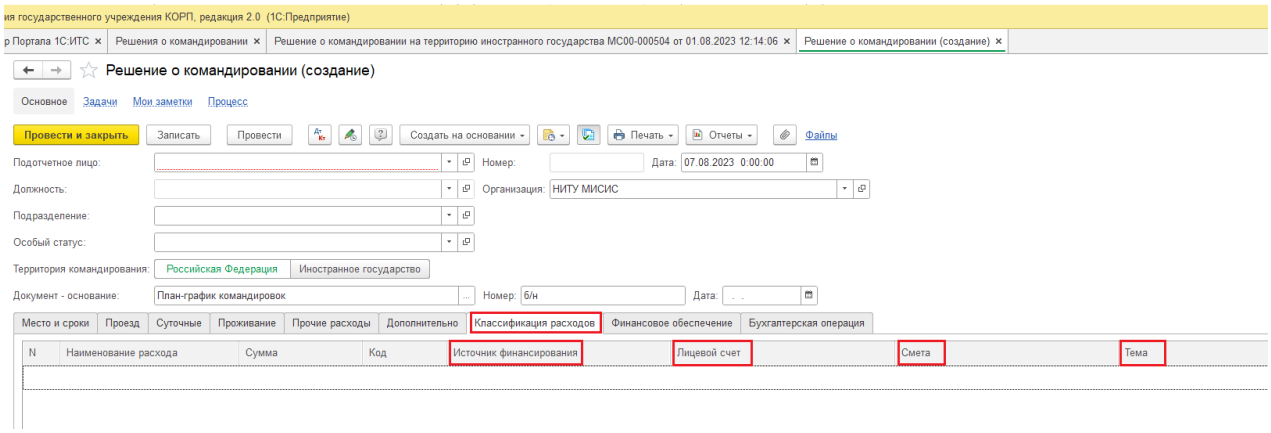
Руководитель темы: автоматическое заполнение после ввода номера темы во вкладке «Классификация расходов» или выбираете ФИО из списка сотрудников



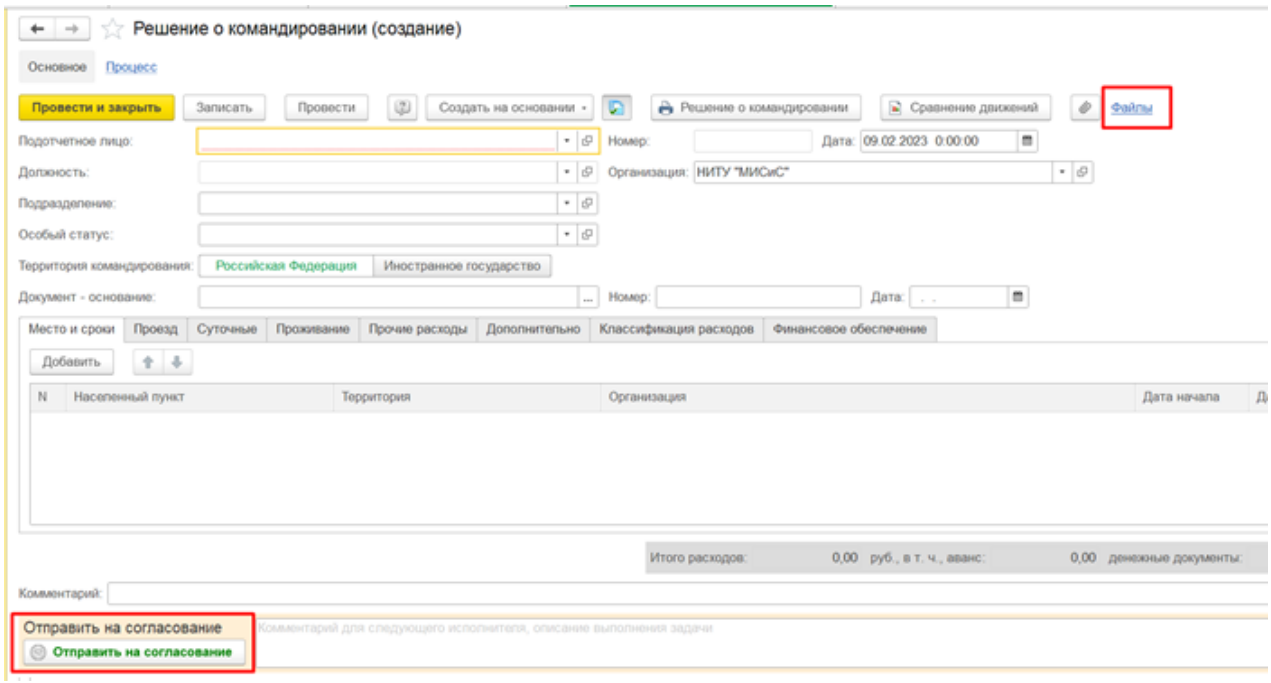
вкладка «Классификация расходов»

- указываете Источник финансирования, лицевой счет, номер сметы и темы для оплаты расходов по командированию

Эту информацию Вы можете уточнить у своего руководителя.

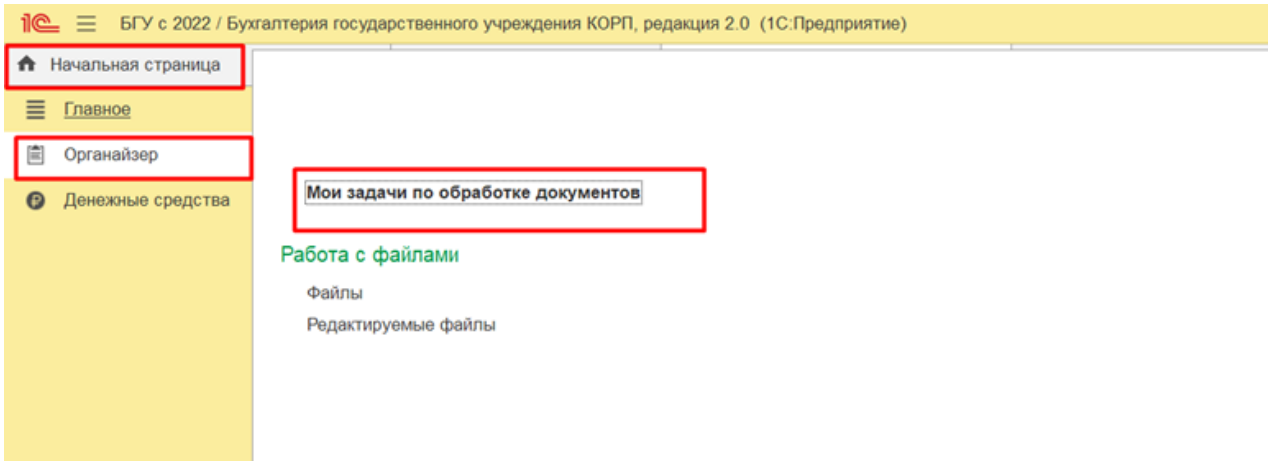


6. После заполнения формы прикрепляете в поле «Файлы» сканы документов (документ-основание командирования: приглашение, договор, согласие на привлечение к работе в выходные дни, билеты, бронь гостиницы) и нажимаете «Отправить на согласование»



Обратите внимание, если Вы запускаете командировку не на себя, то командируемому сотруднику необходимо зарегистрироваться в 1С БГУ и согласовать запущенное Вами Решение о командировании.

7. Текущие задачи по согласованию Решения о командировании можно увидеть во вкладке «Начальная страница» или перейти в раздел «Органайзер» вкладка «Мои задачи по обработке документов»



8. Результат прохождения согласования Решения о командировании можно посмотреть, выбрав в документе вкладку «Процесс»

