

Авансовый отчет



Сотрудник

оформляет отчёт и отправляет его на одобрение



Руководитель

подтверждает отчёт



Бухгалтер

проверяет авансовый отчёт и формирует бухгалтерские проводки
выгружается импорт файл



Сотрудник

распечатывает документы и передает подписанные оригиналы в бухгалтерию

! Все участники получают уведомление на почту о поступлении авансового отчета для утверждения

Авансовый отчёт: создание

1. Выберите вкладку меню **Создать**.
2. Выберите **тип авансового отчета** - перед вами откроется необходимая форма для заполнения.

- Ком. – Внутренние
- Ком. - Развитие бизнеса
- Ком. – Тренинги
- Компенсация обучения
- Общехозяйственные
- Поездки по проектам
- Представительские
- Расходы по проектам

! В форме красным цветом выделены поля, являющиеся обязательными для заполнения.

На главную Создать Мои документы Вводные Все документы Отчеты Поддержка • Руе К

Авансовый отчет
Если вы хотите учитывать эти расходы, выберите тип отчета.

- Ком. - Внутренние
- Ком. - Развитие бизнеса
- Ком. - Тренинги
- Компенсация обучения
- Общехозяйственные
- Поездки по проектам
- Представительские
- Расходы по проектам

Запрос на расход
Если вы только собираетесь совершить расходы.

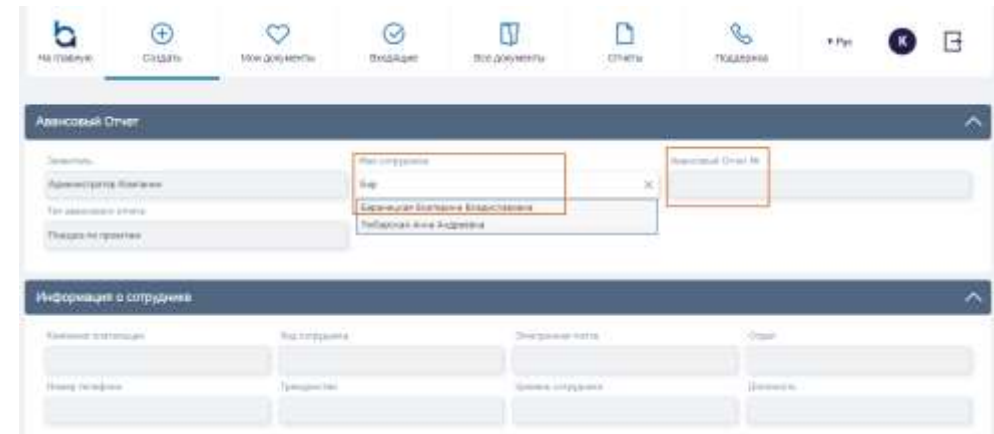
- Внутренние расходы
- Поездки на такси по разным целям
- Поездки на такси по проекту
- Поездки по проекту
- Развитие бизнеса
- Тренинги

Авансовый отчет: информация

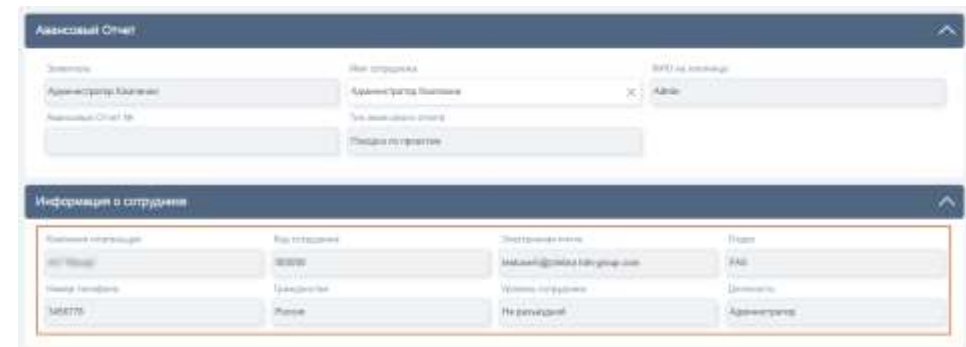
Раздел «Информация о сотруднике»

3. Номер запроса присваивается системой автоматически при сохранении заявки.
4. Отчет можно оформить как за себя, так и за другого сотрудника вашей компании. Для этого выберите соответствующее имя из выпадающего списка.
5. Информация о сотруднике заполняется автоматически системой. Вам доступно внести изменения, через вкладку **Мой профиль** или через службу технической поддержки.

! *Информация о сотруднике заполняется согласно предоставленным данным отдела HR вашей компании.*



The screenshot shows the 'Авансовый отчет' form. The 'Информация о сотруднике' section has a dropdown menu for 'Имя сотрудника' with the following options: 'Вы', 'Сергей Владимирович Александров', and 'Татьяна Викторовна Андреева'. The 'Имя сотрудника' field is currently set to 'Вы'. Other fields in the form include 'Имя администратора', 'Телефон администратора', and 'Почта администратора'.

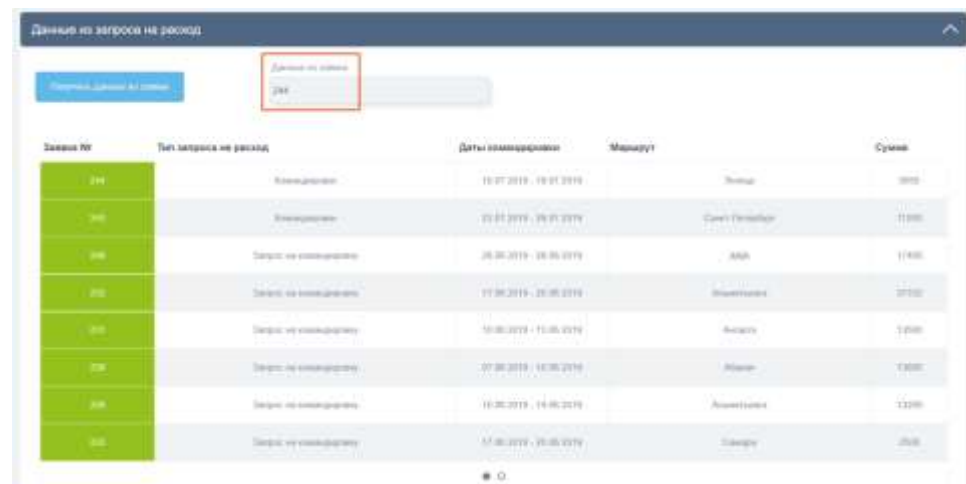
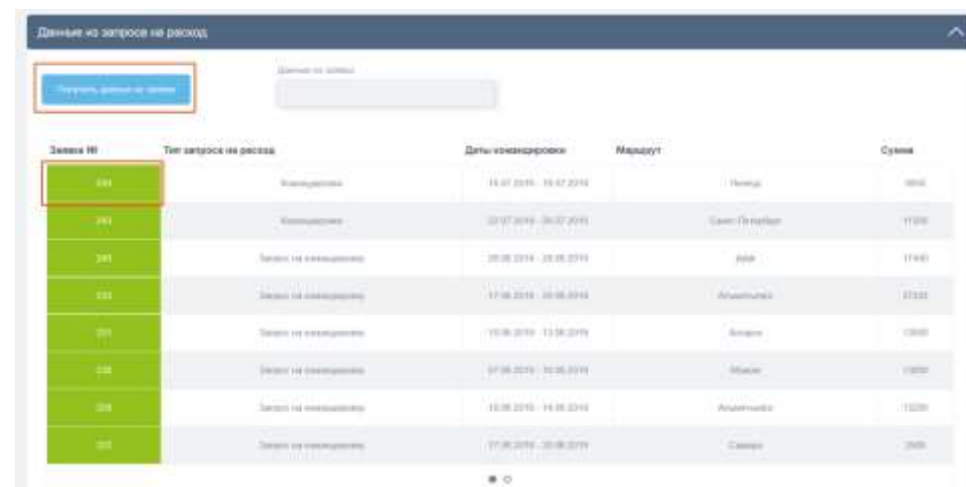


The screenshot shows the 'Авансовый отчет' form with the 'Информация о сотруднике' section. The 'Имя сотрудника' dropdown menu is closed, and the selected employee is 'Сергей Владимирович Александров'. The 'Имя администратора' field is set to 'Администратор Компании'. Other fields in the form include 'Имя администратора', 'Телефон администратора', and 'Почта администратора'.

Авансовый отчёт: пошаговое оформление

Раздел «Данные из запроса на расход»

- ! Если вы оформили запрос на расход на портале, используйте функцию **Получить данные из заявки**. В этом случае информация в отчете заполнится автоматически.
- В разделе **Данные из запроса на расход** нажмите кнопку **Получить данные из заявки**.
 - Выберите заявку из списка, нажав на зеленое поле.
 - Авансовый отчет автоматически заполнится системой.
 - В поле **Данные из заявки** отобразится номер запроса на расход на основании которого сформирован отчет.
 - Также вам доступно создание авансового отчета с нуля, без привязки к запросу.



Авансовый отчёт: пошаговое оформление

Раздел «Информация о поездке»

11. Заполните раздел **Информация о поездке**, если авансовый отчет по командировке.

12. Укажите маршрут командировки. Заполните две строки маршрута, если командировка была туда-обратно.

- Для добавления строки нажмите **плюс**.
- Для удаления строки нажмите **крестик**.
- Для редактирования строки нажмите **карандаш**.

13. Укажите **Место назначения (организацию)** в командировке.

14. Укажите личные дни в поездке, при необходимости.

15. **Суточные** рассчитаются автоматически.

Информация о поездке

Информация о поездке

Страна отправления	Город отправления	Дата отправления	Страна назначения	Город назначения	Дата прибытия	Время в пути	Место назначения (организация)
Россия / Ростов	Москва / Москва	18.08.2018	Россия / Ростов	Москва / Москва	18.08.2018	1 дн	ООО «Сбербанк России»
Россия / Ростов	Москва / Москва	22.08.2018	Россия / Ростов	Москва / Москва	22.08.2018		

Общее количество дней: 1

Укажите дни личной поездки:

Всего дней в командировке: 1

Почему суточные:

Тип	Инициалы	Время в пути	Суточные
Почему суточные	Ростов / Ростов / Ростов / Ростов	1	1000.00

Авансовый отчёт: пошаговое оформление

Раздел «Аналитическая информация»

16. Укажите бизнес-цель расходов в поле **Бизнес-цель**, если актуально для выбранного типа отчета.
17. Укажите дополнительное описание к цели расходов в поле **Описание**, если актуально для выбранного типа отчета.
18. Не забудьте указать количество чеков, а также количество листов, на которых они приклеены, в поле **Приложение ... документов на ... листах**. Эти данные необходимы для заполнения печатных бухгалтерских форм.
19. Заполните информацию в поле **Клиент** и **Проект** в случае, если это отчет по поездке по проекту.

Информация о поездке

Информация о поездке

Сроки отправления | Типы отправления | Дата отправления | Тип отправления | Страна отправления | Страна назначения | Дата прибытия | Страна прибытия | Продолжительность | Место назначения (проектирование)

Общая стоимость дней | Число дней в поездке | Количество дней в поездке

Риски поездки

Тип | Назначение | Категория | Итого

Аналитическая информация

Категория | Бизнес-цель | Описание | Приложение | Документы на | Листах

Информация о поездке

Информация о поездке

Сроки отправления | Типы отправления | Дата отправления | Тип отправления | Страна отправления | Страна назначения | Дата прибытия | Страна прибытия | Продолжительность | Место назначения (проектирование)

Общая стоимость дней | Число дней в поездке | Количество дней в поездке

Риски поездки

Тип | Назначение | Категория | Итого

Аналитическая информация

Категория | Клиент | Проект | Приложение | Документы на | Листах

Авансовый отчет: пошаговое оформление

Раздел «Расходы по отчету»

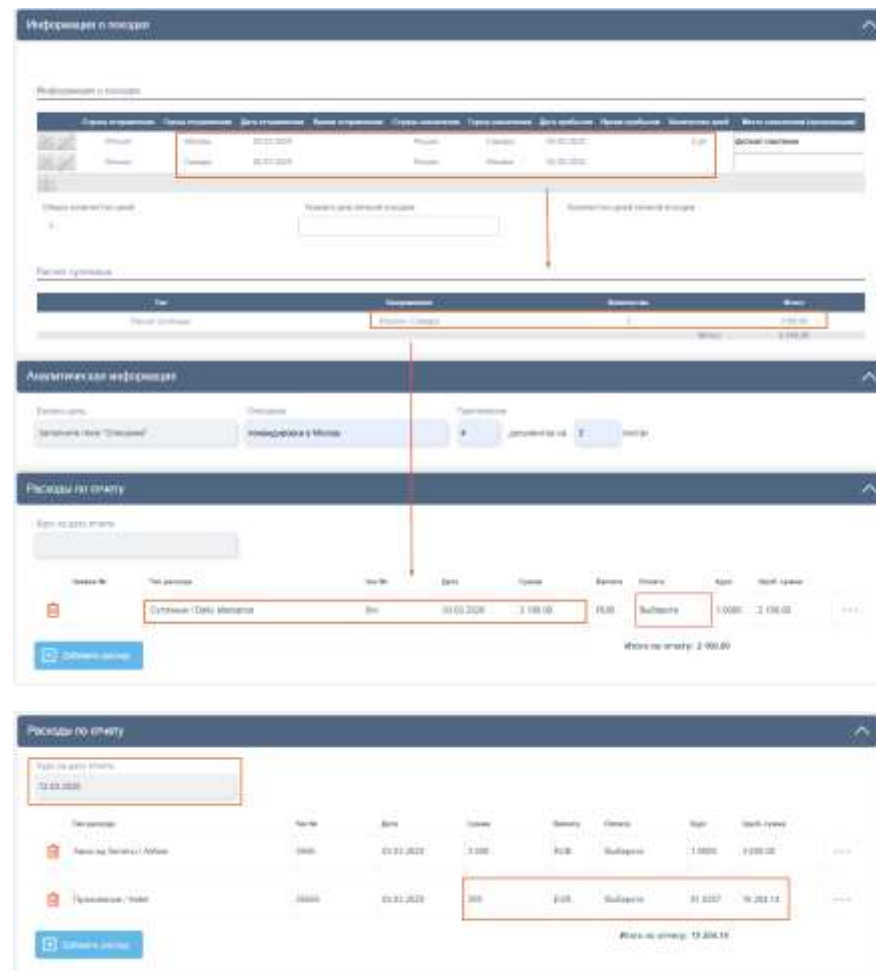
20. Заполните раздел **Расходы по отчету**.

21. Выберите тип расхода из списка в колонке **Тип расхода**.

- Для добавления строки нажмите кнопку **Добавить расход**.
- Для удаления строки нажмите **корзину**.
- Для редактирования кликните в нужной колонке соответствующей строки.

22. Строка **Суточные** отразится автоматически на основании **Информации о поездке**, если отчет по командировке.

23. Дата курса валюты в поле **Курс на дату отчета** для расходов, совершенных в другой валюте устанавливается автоматически на дату создания отчета.



Авансовый отчёт: пошаговое оформление

Раздел «Расходы по отчету»

24. Заполните информацию по расходу (№ чека, дата, сумма и т.д.).
25. Укажите дополнительное описание к расходу в поле **Описание**, нажав на три точки.
26. Для представительских расходов укажите соответствующую для него информацию, которая появляется после нажатия на **три точки**.

- Место проведения
- Цели
- Результаты
- Все расходы по мероприятию
- Участников мероприятия

№ чека	Счет	№ чека	Дата	Сумма	Валюта	Страна	Тип	Итого сумма
1	Супермаркет / Сеть магазинов	51	01.03.2021	2 100.00	RUB	Россия / Москва	1 000	2 100.00
2	Банковские услуги / Аренда	518017	01.03.2021	3 200	RUB	нет / нет	1 000	3 200.00
3	Продукты / Еда	0000000000	01.03.2021	200	RUB	нет / нет	1 000	200.00

Итого по отчету: 5 500.00

№ чека	Счет	№ чека	Дата	Сумма	Валюта	Страна	Тип	Итого сумма
1	Представительские расходы	000000	01.02.2021	25 000	RUB	нет / нет	1 000	25 000.00

Итого по отчету: 25 000.00

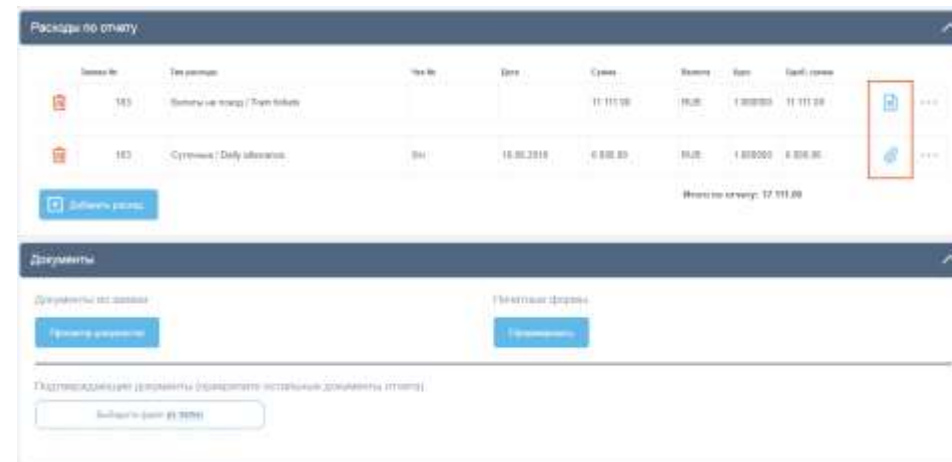
Авансовый отчёт: пошаговое оформление

Раздел «Расходы по отчету»

27. При необходимости, прикрепите документ (цветную скан-копию или фото), подтверждающий расход, нажав на **скрепку** в строке расхода.

! *К строке расхода можно прикрепить только один документ.*

28. Для просмотра прикрепленного документа нажмите на **Документы**.



Авансовый отчёт: пошаговое оформление

Раздел «Документы»

29. В разделе **Документы** вам доступно прикрепить документы (сканы или фото), подтверждающие расходы к самой заявке.

- Для прикрепления нажмите на ссылку **из папки**.
- Для просмотра нажмите на название документа.
- Для удаления нажмите на **Удалить**.

! К самой заявке можно прикрепить несколько документов сразу. При выборе файлов удерживайте клавишу *Ctrl*.

30. Вам доступно посмотреть **документы из запроса на расхода** (билеты, ваучер на гостиницу и др.).

- Для просмотра нажмите на кнопку **Просмотр документов**.
- Откройте документ, нажав на его название.

