**Информационная система «Управление бюджетным процессом Ленинградской области»**

**Подсистема бюджетного учета учреждений**

**Рабочая инструкция по созданию комиссии**

на \_\_\_ листах

**Оглавление**

[**Термины и определения 3**](#_Toc130550804)

[**1 Этап. Создание документа 3**](#_Toc130550805)

[**2 Этап. Создание нового элемента справочника «Комиссия» 15**](#_Toc130550806)

**Термины и определения**

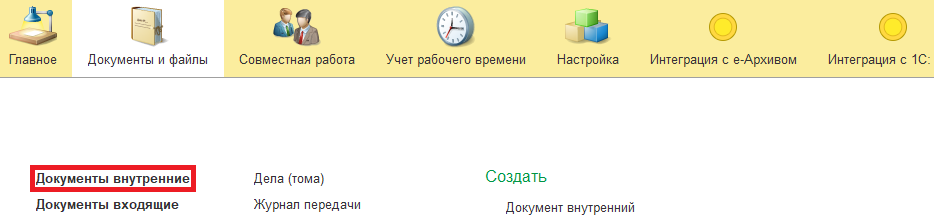
|  |  |
| --- | --- |
| **Обозначение, сокращение** | **Определение** |
| ЭДО | Подсистема, реализованная на платформе 1С: Документооборот |
| ПБУУ | Подсистема автоматизации бюджетного (бухгалтерского) учета финансового – хозяйственной деятельности, а также формирования бухгалтерских проводок, регламентированной бюджетной, налоговой и статистической отчетности казенных, бюджетных, автономных учреждений Ленинградской области |

**1 Этап. Создание документа**

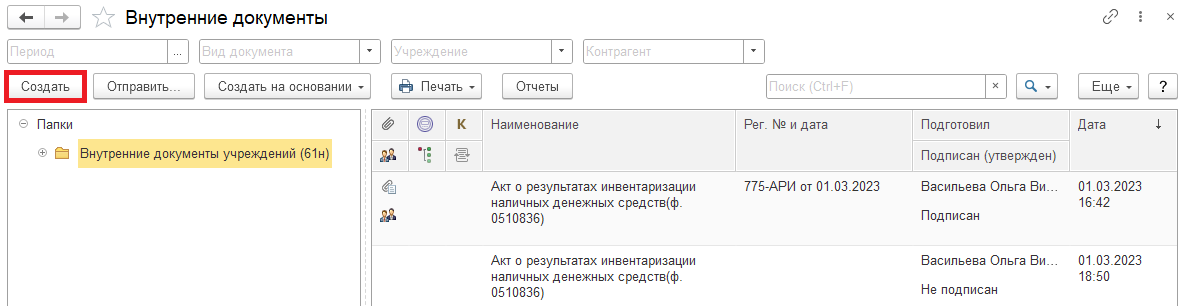
Начало процесса в ЭДО.

1.1. Зайти в ЭДО под Ответственным исполнителем субъекта учета.

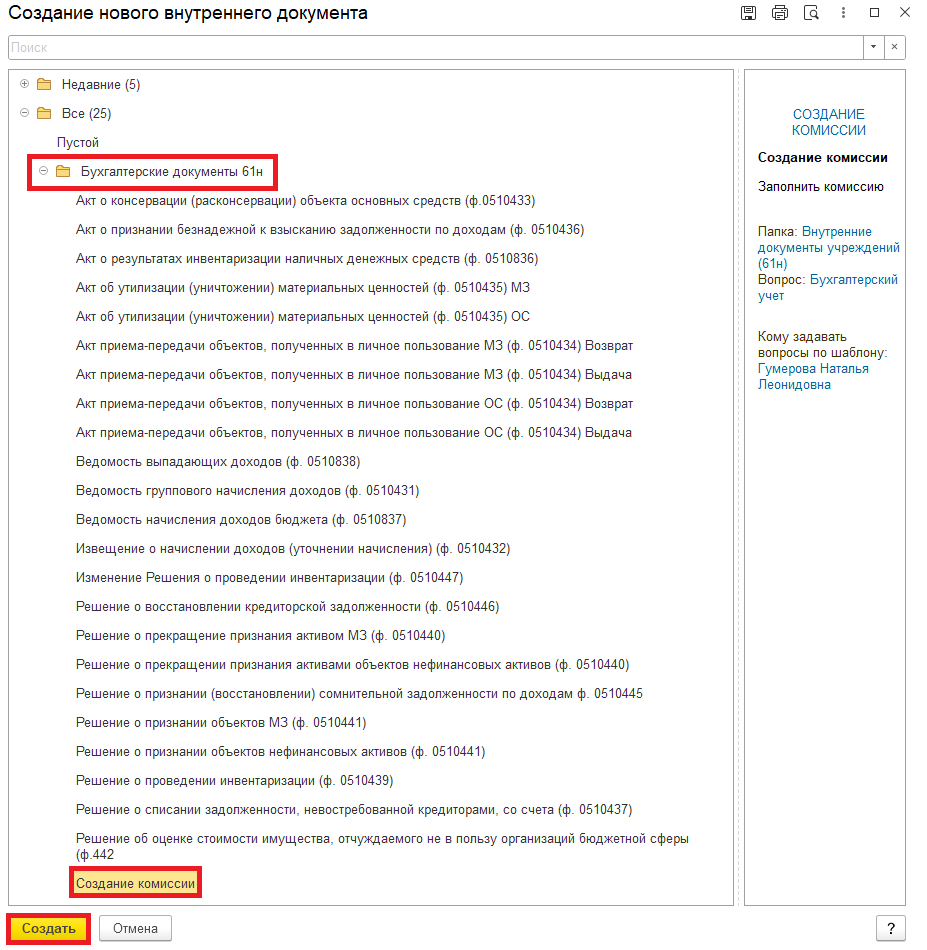
1.2. Зайти в раздел «Документы и файлы» и открыть «Документы внутренние».



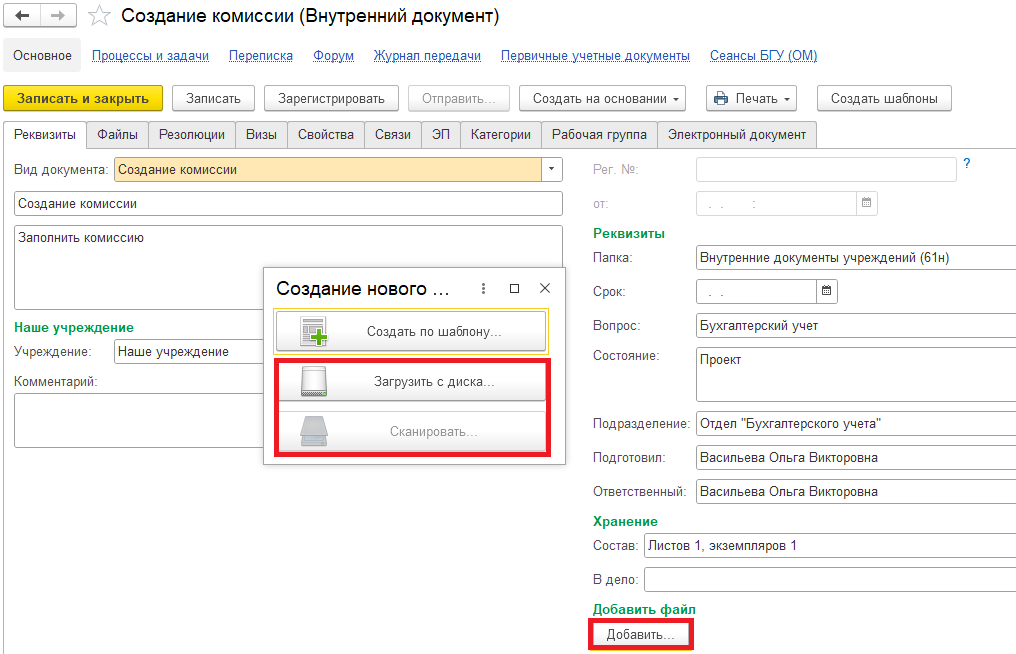
1.3. Нажать на кнопку «Создать».



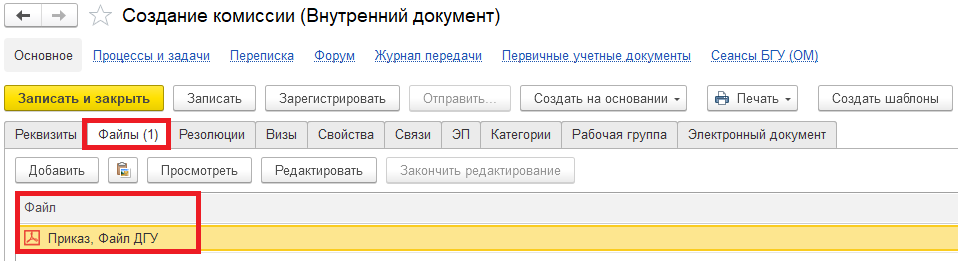
1.4. Открыть папку «Бухгалтерские документы 61н» и выбрать «Создание комиссии». Нажать на кнопку «Создать».



1.5. Добавить скан-копию приказа о создании комиссии (формат pdf) в нижней части на закладке «Реквизиты» в разделе «Добавить Файл» нажать на кнопку «Добавить». Выбрать «Загрузить с диска» для загрузки файла или «Сканировать» для добавления скан-копии, в случае если компьютер подключен к сканеру.

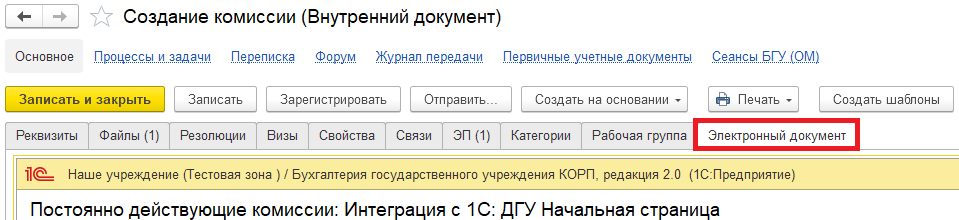


На закладке «Файлы» присоединился файл.

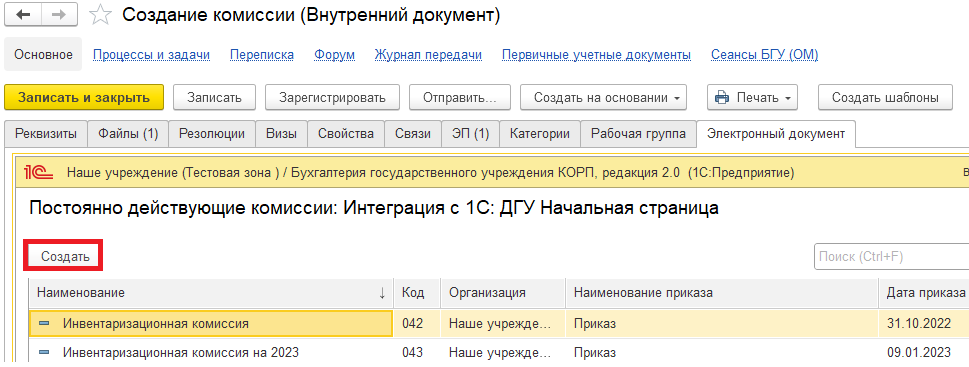


1.5.1. Необходимо подписать присоединенный файл (приказа о создании комиссии). Для этого нажать на кнопку «Еще», выбрать «ЭП и шифрование» и «Подписать».

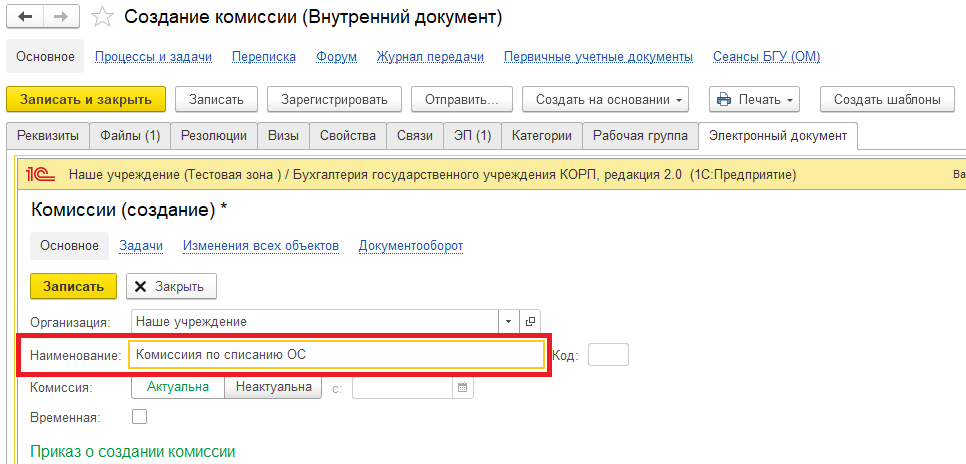
1.6. Перейти на закладку «Электронный документ».



1.6.1. Нажать на кнопку «Создать».



1.6.2. Заполнить поле «Наименование».

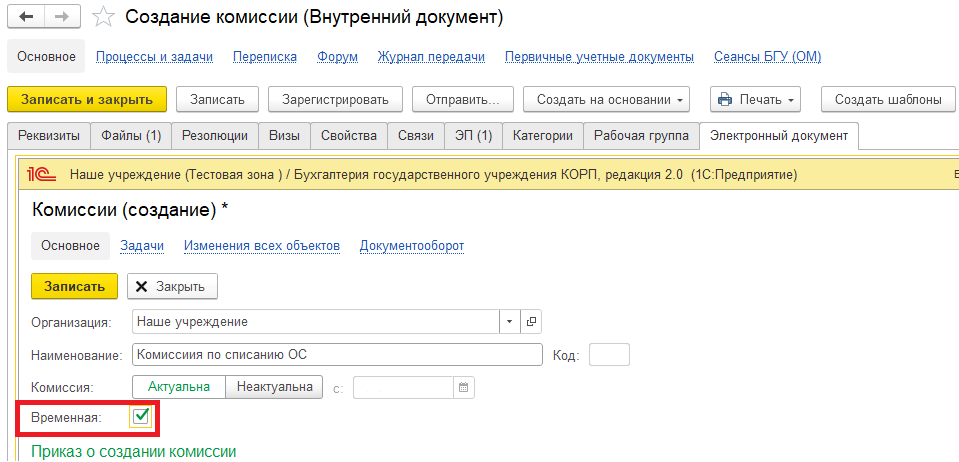


В поле «Комиссия» выбрать «Актуальна».

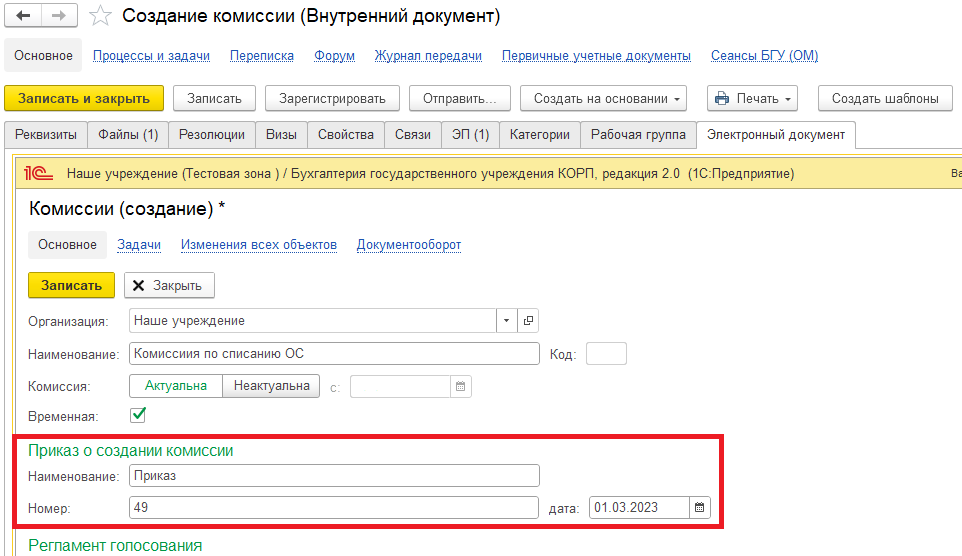
При выборе «Неактуальна» будет доступно поле «Дата» (применяется для уже созданных комиссий).



В случае, если комиссия временная, установить флажок «Временная».



1.6.3. Заполнить поля «Приказ о создании комиссии» – Наименование, номер и дата.



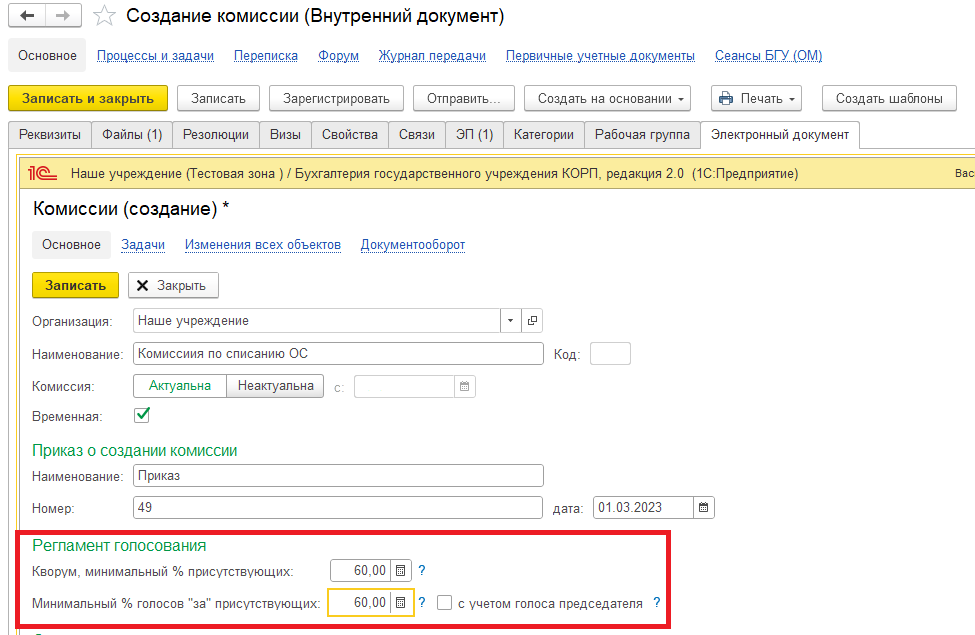
1.6.4. Заполнить Регламент голосования:

- Кворум, минимальный % присутствующих – минимальное количество присутствующих членов комиссии, при котором собрание комиссии считается состоявшимся);

- Минимальный % голосов «за» присутствующих – определяет минимальное количество голосов, необходимое для одобрения резолюции комиссии.

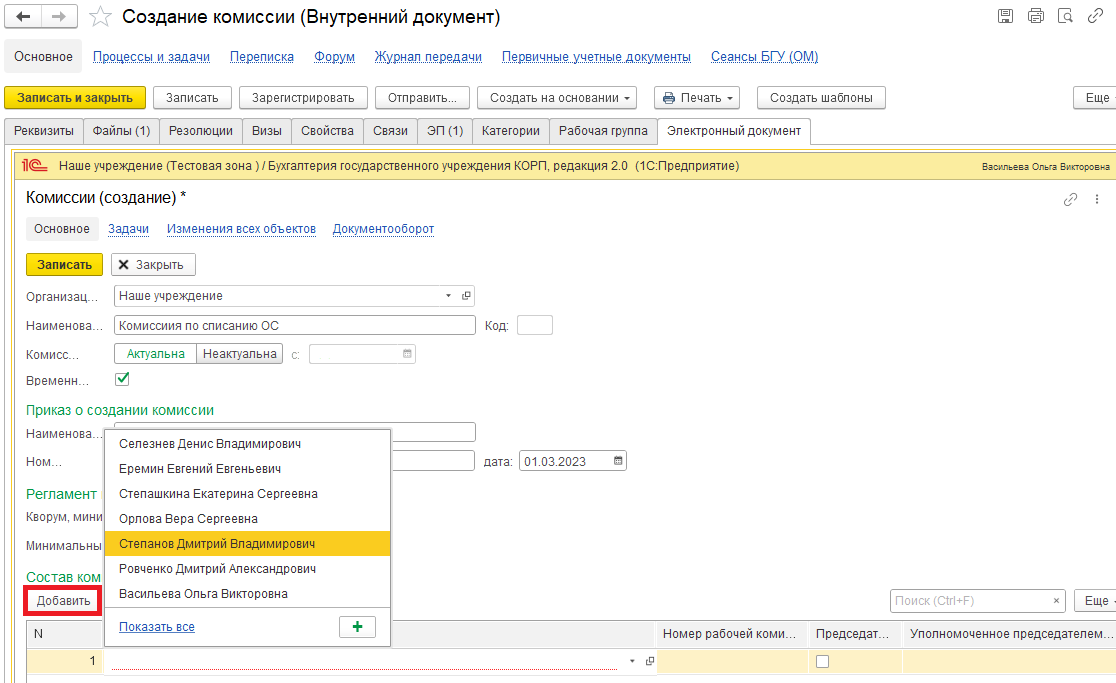
Заполняются на основании данных из приказа.

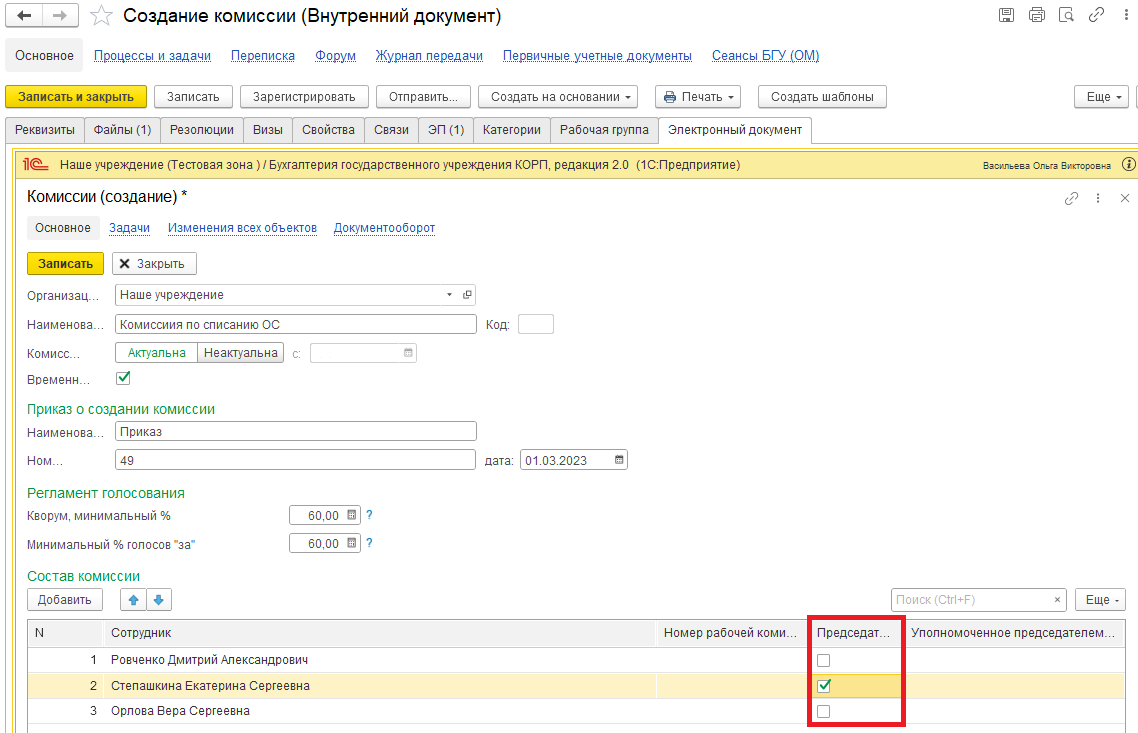
Флажок «С учетом голоса председателя» означает, что при установке флажка при равенстве голосов 50/50, голос председателя комиссии будет решающим.



1.6.5. В табличной части Состав комиссии с помощью кнопки «Добавить» следует выбрать членов комиссии. По команде «Показать все» откроется справочник «Сотрудники» выбрать сотрудника, который входит в состав комиссии, или ввести вручную ФИО сотрудника, входившего в состав комиссии.

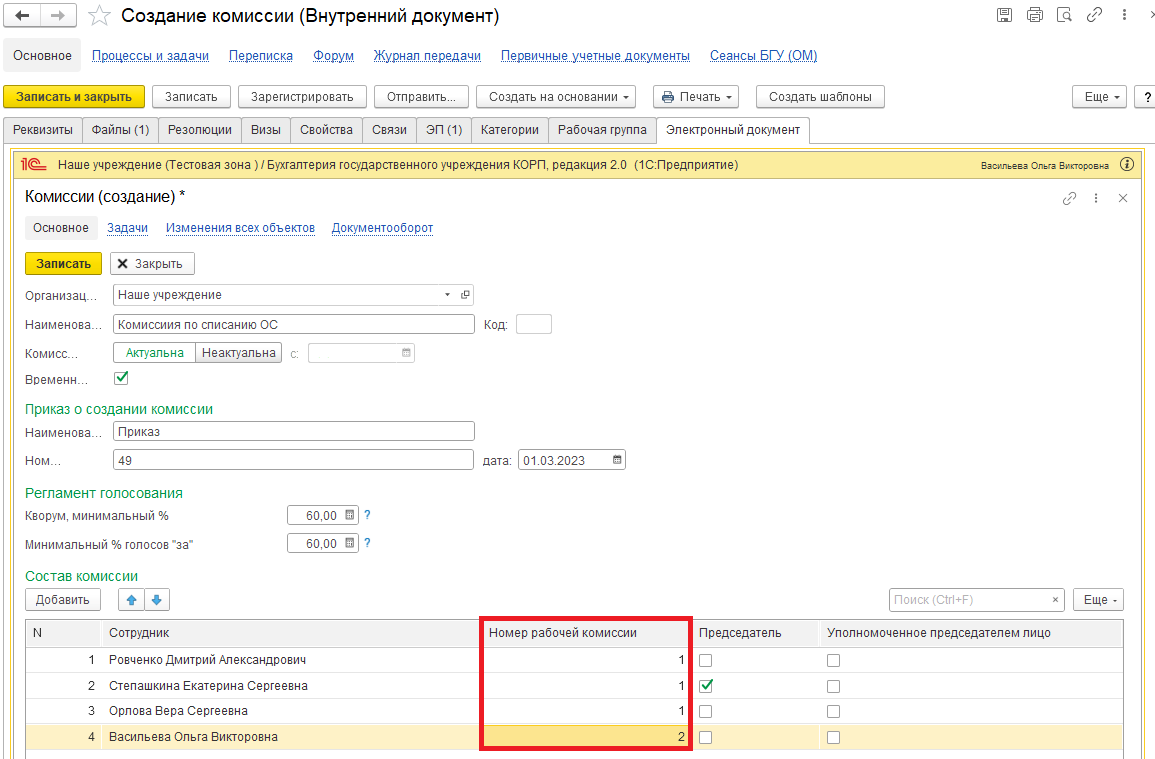
В случае, если нет сотрудника в справочнике «Сотрудник» необходимо после пункта 1.7. добавить копию приказа о принятии сотрудника (см. пункт 1.7.1.) и добавить комментарий для бухгалтера (см. пункт 1.9.1.).

1.6.6. Установить флажок «Председатель» (заполняется на основании данных из приказа).

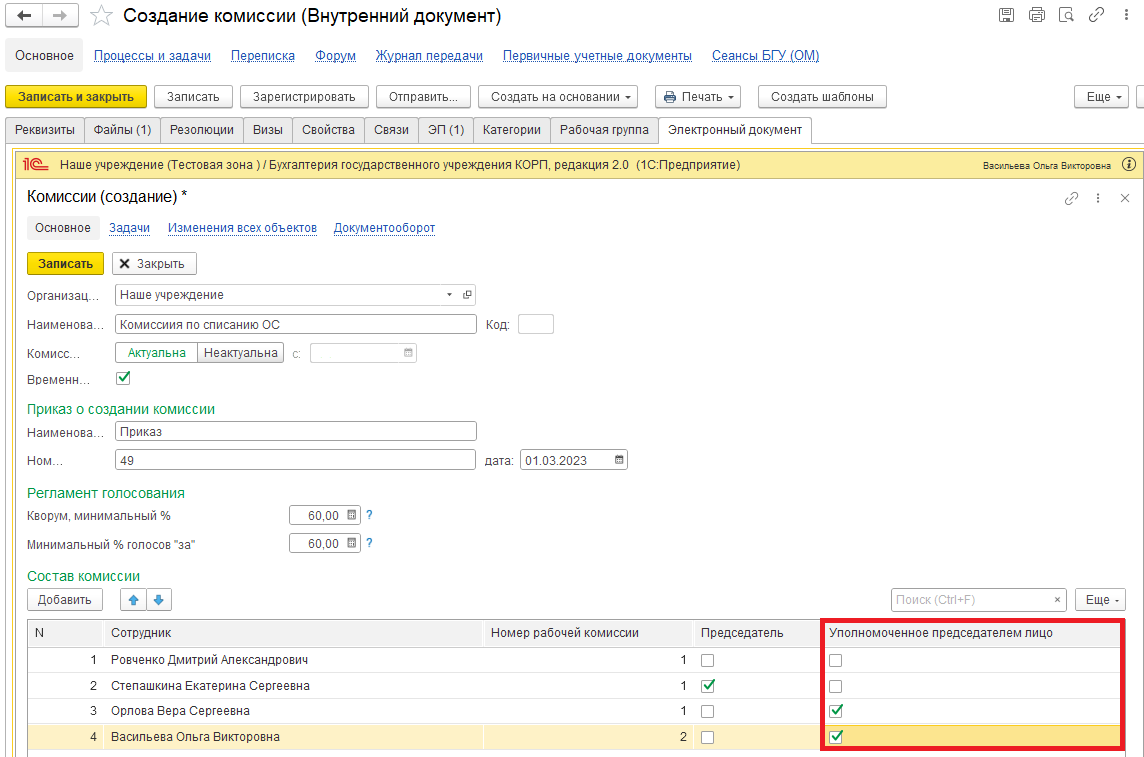


В случае, если в приказе о назначении комиссии указан номер(а) рабочей комиссии, необходимо в табличной части в графе «Номер рабочей комиссии» для каждого члена комиссии ввести номер рабочей комиссии.

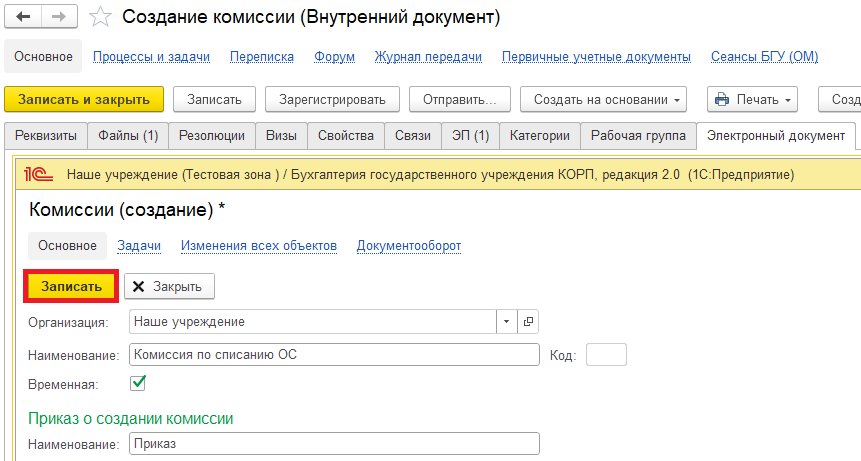
Если номер не будет установлен, то в печатных формах в документах «Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)» и «Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)» в графе 9 «Номер инвентаризационной комиссии / номер рабочей инвентаризационной комиссии» будет указан номер 00.



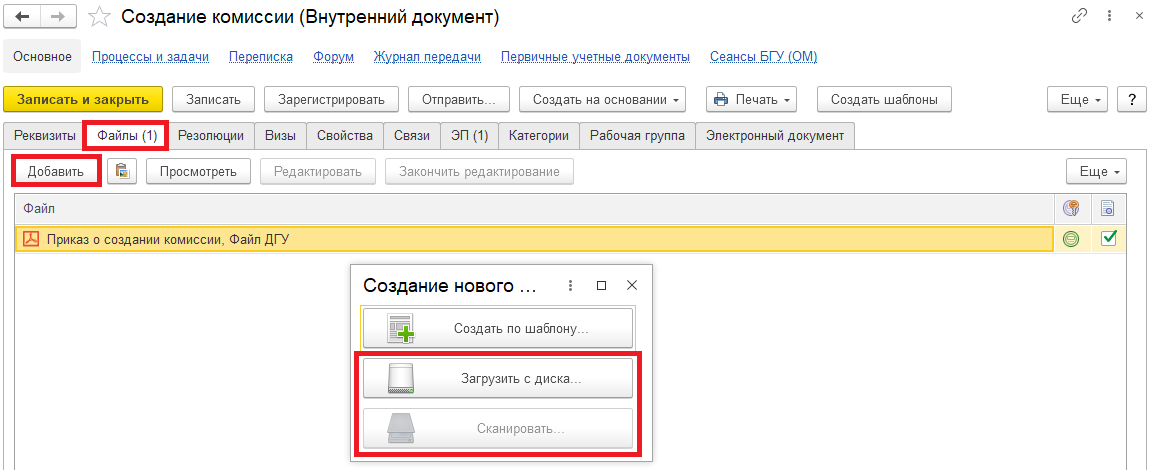
При установке номера рабочей комиссии становится доступная к заполнению графа «Уполномоченное председателем лицо». Также при необходимости для каждой рабочей комиссии можно установить уполномоченное лицо.



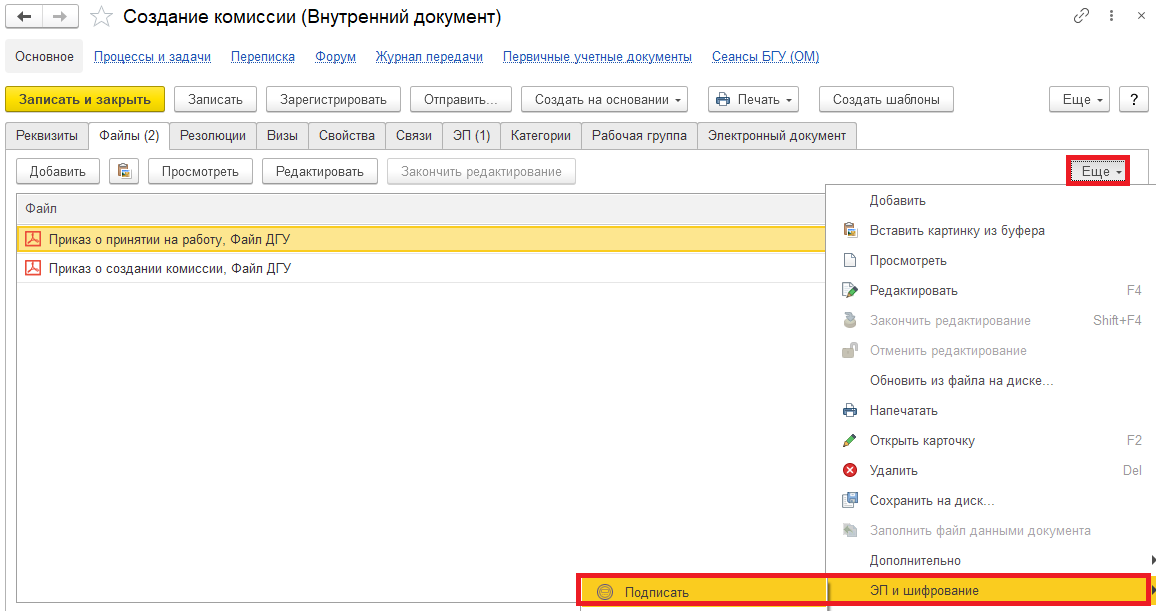
1.7. Нажать на кнопку «Записать».



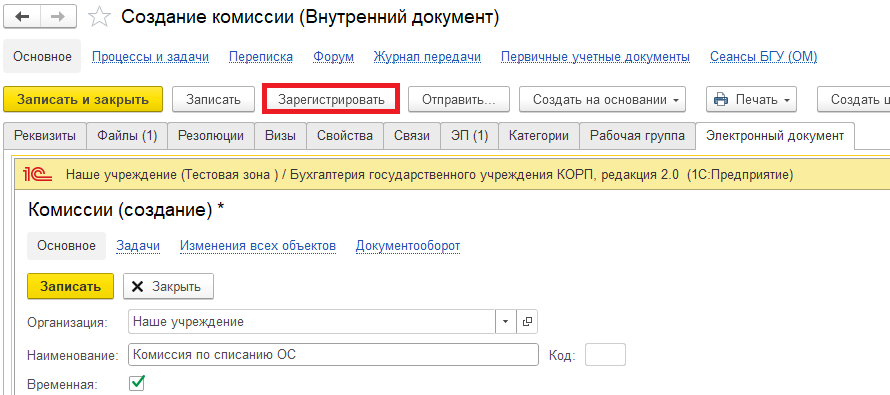
1.7.1. В случае, если в справочнике «Сотрудник» нет сотрудника, который входит в состав комиссии, необходимо добавить скан-копию Приказа о приёме на работу данного сотрудника. Для этого перейти на закладку «Файлы» и нажать на кнопку «Добавить». Выбрать «Загрузить с диска» для загрузки файла или «Сканировать» для добавления скан-копии, в случае если компьютер подключен к сканеру. В п. 1.9.1. добавить комментарий о необходимости добавления нового сотрудника и выбрала его в состав комиссии.



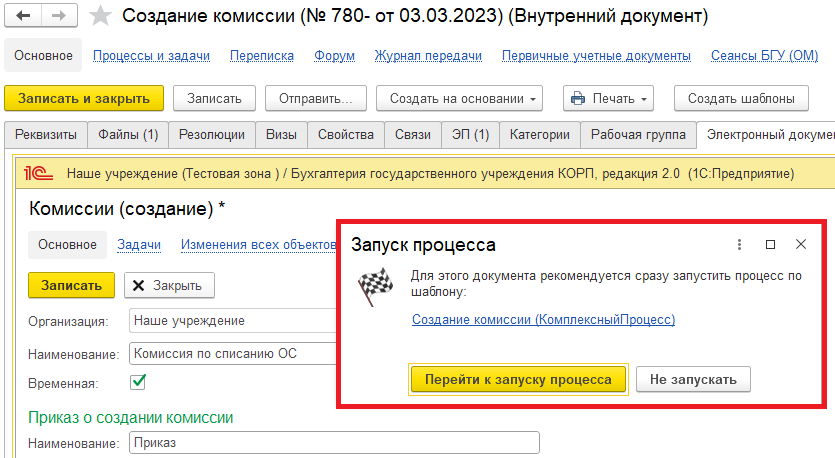
Необходимо подписать скан-копию Приказа о принятии на работу. Для этого нажать на кнопку «Еще», выбрать «ЭП и шифрование» и «Подписать».



1.8. Нажать на кнопку «Зарегистрировать».

****

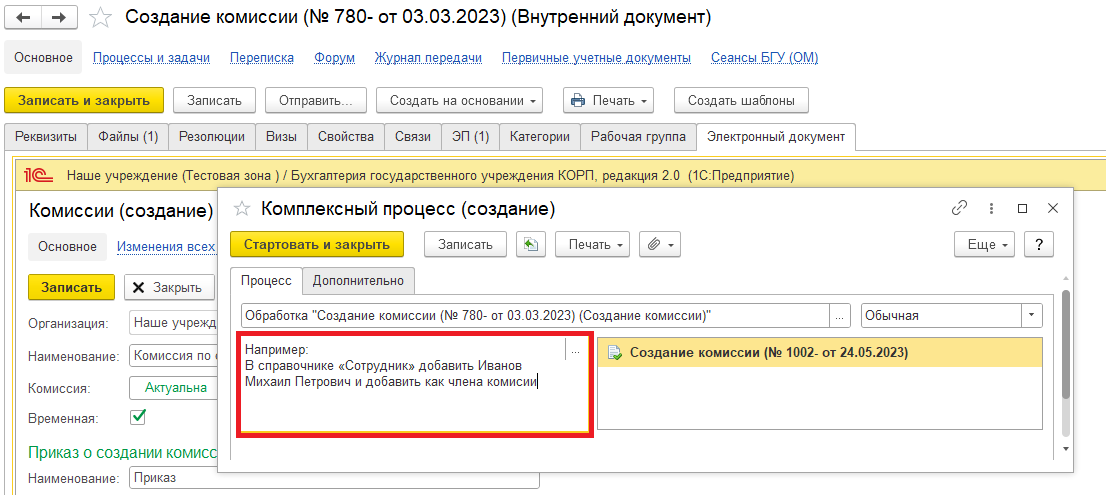
1.9. Откроется окно запуска процесса по шаблону «Создание комиссии». Нажать на кнопку «Перейти к запуску процесса».



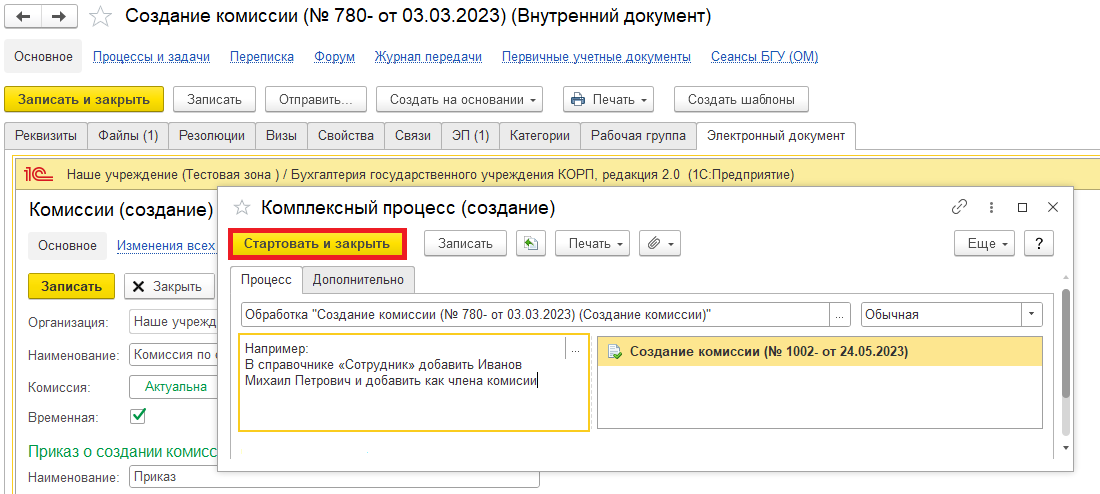
1.9.1. В случае, если необходимо написать комментарий для бухгалтера, заполнить поле «Описание». (например, добавить сотрудника в справочнике «Сотрудник»).

**Обратите внимание!**

В случае, если в справочнике «Сотрудник» нет сотрудника, который входит в состав комиссии, обязательно указать для бухгалтера комментарий о добавлении данного сотрудника в состав комиссии.

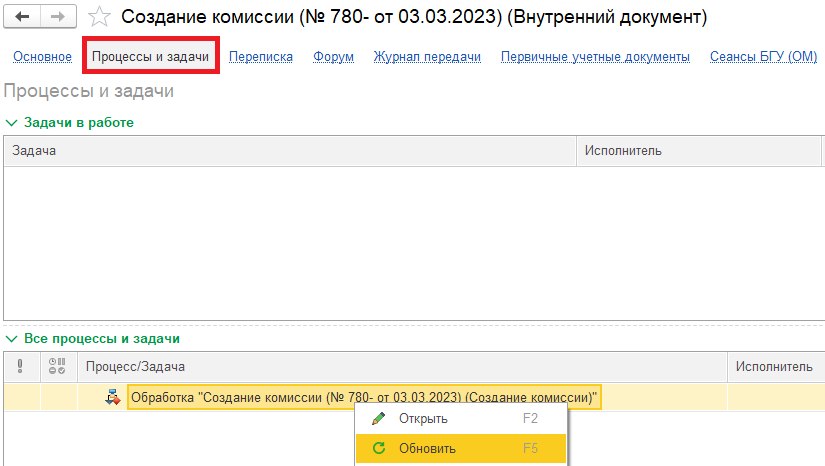


1.10. Нажать на кнопку «Стартовать и закрыть».



1.10.1. В случае, если необходимо ознакомиться, что процесс запущен, перейти на вкладку «Процессы и задачи» и посмотреть кому направлена задача.

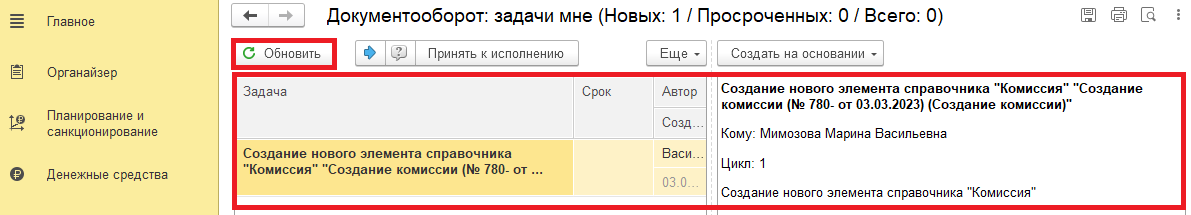
В нижней табличной части встать на процесс и правой кнопкой мыши нажать «Обновить».



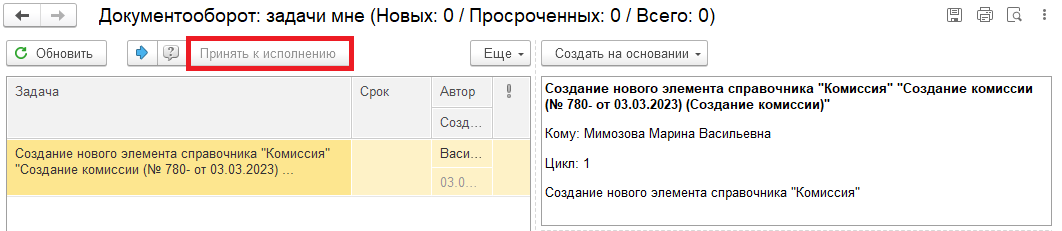
**2 Этап. Создание нового элемента справочника «Комиссия»**

2.1. Зайти в ПБУУ под Бухгалтером.

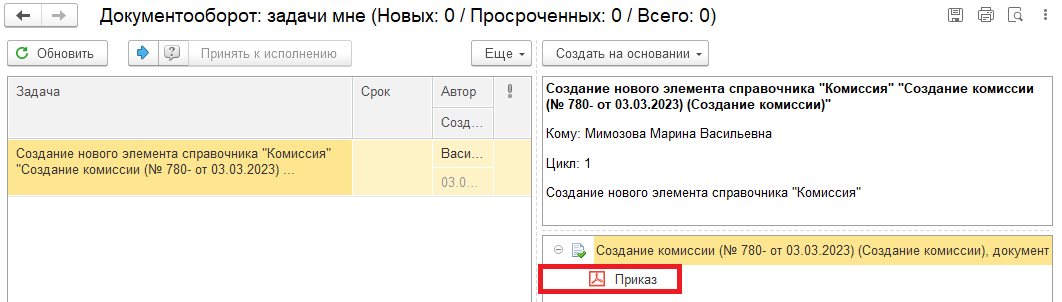
2.2. На начальной станице в разделе «Документооборот: задачи мне» нажать кнопку «Обновить». В списке задач отобразится задача «Создание нового элемента справочника «Комиссия» «Создание комиссии»…».



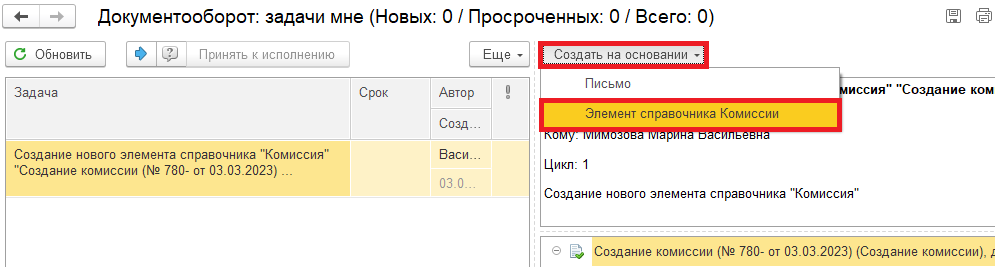
2.3. Выделить задачу из списка задач щелчком мыши. Нажать кнопку «Принять к исполнению».



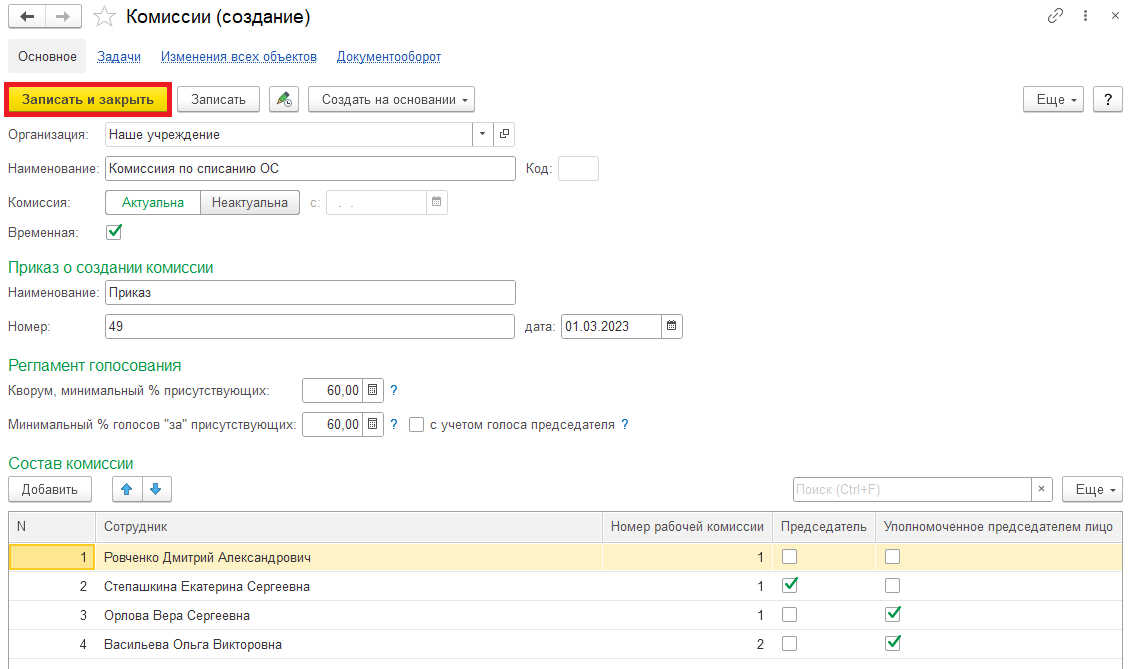
2.3.1. В предмете задачи «Создание комиссии №… от…» открыть pdf-файл (приказа о создании комиссии), ознакомиться с содержанием и проверить наличие подписи.



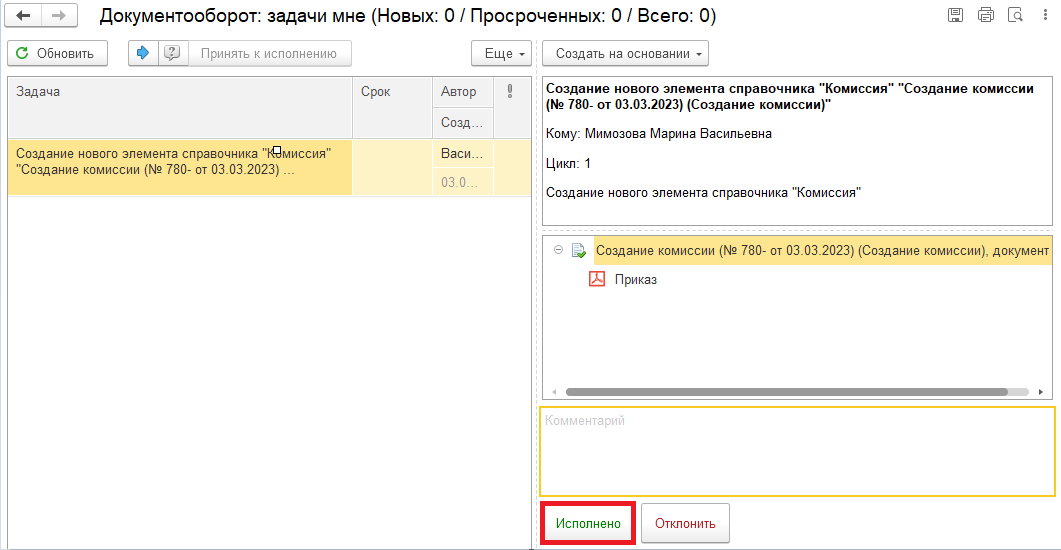
2.4. Нажать на кнопку «Создать на основании», выбрать «Элемент Справочника Комиссии». Откроется справочник с данными, заполненными ответственным исполнителем субъекта учета.



2.5. Нажать на кнопку «Записать и закрыть».



2.6. Нажать на кнопку «Исполнено».



Для Ответственного исполнителя из состава Комиссии:

2.7. После выполнения задачи в ЭДО на начальной странице Ответственного исполнителя из состава Комиссии появится задача о результате завершения процесса «Ознакомиться с результатом исполнения: «Создание нового элемента справочника "Комиссия" "Создание комиссии»…» – нажать на кнопку «Завершить исполнение».

