

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по науке


А.В. Германенко

« » 2023 г.



Инструкция



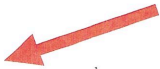

«Заполнение раздела «Авансовый отчет» в веб-сервисе «Научная академическая мобильность»

Екатеринбург
2023

Сервис «Научная академическая мобильность» расположен в разделе «Научные сервисы» в Личном кабинете УрФУ.


1. Для заполнения раздела «Авансовый отчет» в веб-сервисе «Научная академическая мобильность» необходимо на главной странице веб-сервиса нажать вкладку «Отчеты».

Научная академическая мобильность

-  Заявки
-  **Отчеты** 
-  Информация

2. Из списка необходимо выбрать заявку, по которой будет формироваться авансовый отчет.

Отчеты

 Выберите заявку из списка и нажмите на кнопку для формирования нужного отчета

| <input type="button" value="Авансовый отчет"/> | | <input type="button" value="Научный отчет"/> | | <input type="text" value="Наберите текст для поиска"/> | | | |
|--|-------------|--|-------------------------|--|---------------------------|-----------------------------|--------|
| № | Тип поездки | Страна командирования | Источник финансирования | Сроки | ФИО | Статус заявки | |
| <input checked="" type="radio"/> | 14 | Конференция | Мальдивы | лимит ректора/ проректора+лицевой счет | 02.05.2023- 09.05.2023 | Скрипова Дарья Сергеевна | Сотруд |
| <input type="radio"/> | 15 | Конференция | Мальдивы | лимит ректора/ проректора+лицевой счет | 02.05.2023- 09.05.2023 | Скрипова Дарья Сергеевна | Сотруд |

3. Для формирования авансового отчета нажмите кнопку «Авансовый отчет».

Отчеты

① Выберите заявку в списке и нажмите на кнопку для формирования нужного отчета

Авансовый отчет

Научный отчет

Наберите текст для поиска

| № | Тип поездки | Страна командирования | Источник финансирования | Сроки | ФИО | Статус заявки |
|----|-------------|-----------------------|--|---------------------------|-----------------------------|---------------|
| 14 | Конференция | Мальдивы | лимит ректора/ проректора+лицевой счет | 02.05.2023- 09.05.2023 | Скрипова Дарья Сергеевна | Сотруд |
| 15 | Конференция | Мальдивы | лимит ректора/ проректора+лицевой счет | 02.05.2023- 09.05.2023 | Скрипова Дарья Сергеевна | Сотруд |

4. Раздел «Авансовый отчет» представляет собой таблицу, поля которой частично заполнены из заявки.

| | |
|--|--------------|
| ФИО | Должность |
| Скрипова Дарья Сергеевна | Документовед |
| Структурное подразделение | |
| Отдел молодежной науки и организации научных мероприятий | |
| Дата командирования | |
| 02.05.2023 | 09.05.2023 |
| Вид транспорта | |
| Самолет | |
| Смета расходов | |
| Вид расходов | Сумма |
| Проезд | 5000 |
| Вид расходов | Сумма |
| Проживание | 5000 |
| Вид расходов | Сумма |
| Виза | 300 |
| Вид расходов | Сумма |
| Организационный взнос | 300 |
| Вид расходов | Сумма |
| Медицинская страховка | 50 |
| Добавить расходы + | |
| Скачать Excel Сохранить | |

5. Параметры, условия интеграции и заполнения.

| № п/п | Название параметра | Условия интеграции и заполнения |
|-------|---------------------------|---|
| 1 | ФИО командированного | Заполняется автоматически из заявки и недоступно для редактирования. При командировании обучающихся в поле указываются данные финансово ответственного |
| 2 | Должность | |
| 3 | Структурное подразделение | |
| 4 | Даты командирования | Заполняется автоматически из заявки, доступно для редактирования |
| 5 | Смета расходов | Заполняется автоматически из заявки. Участник может редактировать как название графы, так и размер потраченных средств. Необходимо предусмотреть поле для ввода информации «Вид транспорта» |
| 6 | Суточные | Заполняется автоматически при командировании по РФ, при командировании за пределы РФ поле остается пустым. Поле недоступно для редактирования. |

6. После заполнения всех полей, необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Смета расходов

| Вид расходов | Сумма | |
|-----------------------|-------|-------|
| Проезд | 5000 | ⬆️ 🗑️ |
| Проживание | 5000 | ⬆️ 🗑️ |
| Виза | 300 | ⬆️ 🗑️ |
| Организационный взнос | 300 | ⬆️ 🗑️ |
| Медицинская страховка | 50 | ⬆️ 🗑️ |
| Добавить расходы + | | |

- Авансовый отчет необходимо скачать в «Excel» и распечатать (ВНИМАНИЕ! Авансовый отчет распечатывается двусторонней печатью!). Рекомендуем предварительно внимательно перепроверить все заполненные поля.
- Подробная информация для работника, направленного в командировку располагается на сайте университета по ссылке: <https://ubu.urfu.ru/ru/sotrudniku/komandirovka/> (Управление бухгалтерского учёта и финансового контроля/Командировка).