1. О КОМАНДИРОВКАХ (для лучшего понимания сути вопроса)

Изложены основы, без отражения многочисленных нюансов.

Порядок возмещения командировочных расходов работникам, направленным в служебные командировки в пределах Республики Беларусь, определен Постановлением Совета Министров № 176 от 19.03.2019г.

Возмещение командировочных расходов состоит из трех составляющих:

1. Компенсация расходов по проезду к месту командировки и обратно;

2. Компенсация расходов по проживанию в месте командировки;

3. Выплата суточных.

Для каждой из перечисленных выплат установлен свой порядок определения права на ее получение (то есть положена или не положена вообще данная выплата) а также определения ее размера:

1. Расходы по проезду возмещаются только в случае направления сотрудника в командировку на общественном (не на служебном) транспорте в размере фактической стоимости проездных документов.

В случае, если билеты для подтверждения фактической стоимости не представлены (например, утеряны) расходы по проезду возмещаются в размере 0,1 базовой величины в каждую сторону (к месту командировки и обратно), либо в одну из сторон.

В случае, когда работник следовал к месту командировки (и (или) обратно) на служебном транспорте, возмещение расходов по проезду не осуществляется.

2. Расходы по проживанию возмещаются за каждую ночь нахождения в месте командировки

в размерах, установленных для населенного пункта, в который командирован работник, в зависимости от уровня его административного подчинения (областной центр – 50, районный центр – 25, иной населенный пункт – 20 рублей за каждую ночь). В данном случае возмещение производится без представления документов, подтверждающих расходы по проживанию.

В случае, если фактические расходы превысили указанные выше нормы (20, 25, 50 рублей), то возмещение производится в размере фактически произведенных расходов, на основании подтверждающих документов.

В случае, когда в месте командировки работнику принимающей стороной предоставлено бесплатное жилое помещение, возмещение расходов по проживанию не производится. В случае ежедневного возвращения из места командировки к месту жительства (службы/ работы) расходы по проживанию не возмещаются.

3. Суточные выплачиваются в размере, установленном законодательством (9 рублей), за каждый день нахождения в командировке, включая время нахождения в пути. Срок пребывания в командировке исчисляется со дня убытия из места жительства (службы/работы) по день прибытия к месту жительства (службы/ работы). *Например, сотрудник убыл из г. Витебска (место жительства/ службы/ работы) в 22 часа 40 минут 10.09.2020, прибыл из командировки в г. Витебск в 02 часа 10 минут 13.09.2020, суточные в таком случае выплачиваются в сумме 9 руб. х 4 дня (в том числе 10 и 13 сентября) = 36 руб.*

Суточные выплачиваются за все время нахождения в командировке, но в пределах периода командировки, оговоренного в приказе о направлении сотрудника в командировку (подробнее о приказе далее по тексту). *Например, сотрудник в соответствии с приказом направлен в командировку с 02.09.2020 по 06.09.2020, при этом сотрудник может фактически убыть к месту командировки 01.09.2020, а прибыть в место жительства (службы/работы) 07.09.2020. В таком случае количество дней нахождения в командировке для расчета суточных ограничивается диапазоном дат, оговоренных в приказе.*

Суточные не выплачиваются в случае обеспечения командированного бесплатным трехразовым питанием и (&&) служебным транспортом в месте командировки.

Юридическим основанием для убытия сотрудника в командировку, а также расчета и выплаты аванса (либо возмещения расходов по факту возвращения из командировки) является приказ командира воинской части (руководителя организации). В приказе отражаются все значимые параметры командировки, имеющие значение для расчета суммы подлежащих компенсации командировочных расходов:

- воинское звание (при наличии), ФИО сотрудника;

- срок командировки (с *dd.mm.yyyy* по *dd.mm.yyyy*);

- наименование населенного пункта командирования;

- цель командировки (тоже имеет значение);

- каким транспортом следует в командировку и обратно (служебным/общественным);

- обеспечен/не обеспечен бесплатным трехразовым питанием в месте командировки;

- обеспечен/не обеспечен бесплатным жильем в месте командировки;

- обеспечен/не обеспечен служебным транспортом в месте командировки;

- находится в месте командировки безвыездно/с ежедневным возвращением;

- в отдельных случаях может оговариваться выдача на руки суточных рационов питания (т.н. сухпаек, рассчитан на три приема пищи и является аналогом обеспечения трехразовым питанием при принятии решения о выплате/невыплате суточных) с указанием их количества.

Кроме того, перед убытием в командировку сотруднику на руки выдаётся командировочное удостоверение, в котором дублируется вся информация, указанная в приказе о направлении. На обратной стороне командировочного удостоверения ставятся отметки о выбытии из места жительства (службы/работы), о прибытии в пункт командирования, о выбытии из пункта командирования, о прибытии к месту жительства (службы/работы). Также на обратной стороне командировочного удостоверения в пункте командировки могут быть поставлены дополнительные отметки о не предоставлении бесплатного жилья и (или) бесплатного трехразового питания и (или) служебного транспорта в тех случаях, когда предоставление было оговорено в приказе о направлении в командировку, но принимающая сторона по объективным причинам не смогла обеспечить выполнение одного или более условий (предоставить жилье, питание, служебный транспорт в месте командировки). Такие отметки могут ставиться и в обратном случае, когда при направлении в командировку не предусматривалось обеспечение жильем и (или) питанием, но по факту такие условия были обеспечены принимающей стороной. Все отметки на командировочном удостоверении, как направляющей, так и принимающей стороны заверяются подписями должностных лиц и гербовыми печатями.

Командировочное удостоверение с такими отметками является средством дополнительного контроля и источником достоверной (по крайней мере официальной) информации о ходе командировки (ее реальной продолжительности и фактических условиях).

В зависимости от целей командировки (выполняемых в командировке задач / мероприятий) оплата производится по разным статьям бюджета.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КОМАНДИРОВКАМИ, КОМАНДИРОВОЧНЫМИ РАСХОДАМИ.

Командировками, помимо исполнения иных, возложенных на них, обязанностей, занимаются четыре сотрудника. На каждого приходится в среднем не менее 1500 авансовых отчетов («человеко-командировок») в год. Каждый сотрудник ведет командировки в среднем 3-4 отдельных организаций, каждая из которых ежедневно издает приказы, отражающие все аспекты текущей жизнедеятельности организации (прием, увольнение, перемещение на другие должности, убытие в отпуска и др.), в том числе убытие в командировки (далее – суточный приказ). Размер одного приказа в некоторых случаях может достигать 80 страниц формата А4.

Выплата же командировочных, либо окончательный расчет (в случае выдачи аванса накануне командировки) происходит только по факту представления сотрудником, прибывшим из командировки, авансового отчета – командировочного удостоверения с соответствующими отметками и с приложенными (при их наличии) документами (билеты, квитанции гостиницы, договоры найма жилья). Авансовые отчеты, ввиду удаленного расположения обслуживаемых организаций, высылаются почтой и поступают к исполнителям в случайном порядке, значительно позже даты возвращения сотрудника из командировки и, тем более, даты издания приказа о направлении в командировку (в котором отражены все условия, который является первоисточником и юридическим основанием), без сверки с которым выплата не может быть произведена.

Учитывая изложенное, выработана оптимальная технология работы с командировками. Исполнители ежедневно (либо периодически) читают ежедневно поступающие из обслуживаемых (ведомых) организаций суточные приказы и, при наличии в них информации о направлении сотрудника (-ов) в командировку, вносят информацию о командировке в таблицу в MS Excel. В таблице отражается вся существенная информация:

- № приказа (для возможности его быстрого поиска в случае, когда необходимо увидеть сам документ), в соответствии с которым сотрудник направляется в командировку;

- ФИО командированного;

- наименование населенного пункта командирования;

- срок командировки (с *dd.mm.yyyy* по *dd.mm.yyyy*);

- необходимость находиться в месте командировки безвыездно либо возвращаться к месту жительства (работы) ежедневно;

- каким транспортом (общественным/служебным) следовать к месту командировки;

- предоставление (не предоставление) бесплатного жилья в месте командировки;

- предоставление (не предоставление) бесплатного трехразового питания;

- предоставление (не предоставление) служебного транспорта в месте командировки.

Таблица позволяет осуществлять сортировку и фильтрацию строк по одному либо группе столбцов.

При поступлении к исполнителю авансового отчета (командировочное удостоверение со всеми необходимыми отметками и приложенными документами), осуществляется поиск в таблице записи о соответствующей командировке, запись заливается желтым цветом. Поступающие авансовые отчеты накапливаются и с определенной периодичностью этот массив проверяется на предмет того что:

- командировка действительно отражена в приказе руководителя организации (иногда могут по ошибке не отразить, в таком случае до внесения дополнений (изменений) в приказ нет юридических оснований для выплаты);

- все указанные в приказе условия командировки (они же внесены в таблицу) полностью соответствуют таковым, указанным на командировочном удостоверении сотрудника (бывают расхождения вследствие ошибки, но хоть приказ и имеет бо´льшую юридическую значимость, нежели командировочное удостоверение, неизвестно, в каком документе была допущена ошибка).

В случае выявления вышеуказанных несоответствий либо иных нарушений (на командировочном не сделаны соответствующие отметки и пр.) авансовый отчет направляется в организацию по месту работы (службы) командированного для приведения всех документов в соответствие.

В случае отсутствия расхождений (нарушений) авансовый отчет (пачка авансовых отчетов) проверяется исполнителем по информации содержащейся на самом командировочном удостоверении и приложенных документах, производится начисление причитающихся сумм командировочных расходов и, собственно, выплата.

Записи о всех проверенных и оплаченных командировках в таблице заливаются зеленым цветом, с указанием номера расчетной ведомости, по которой была произведена выплата. Записи о командировках, документы по которым высланы в организации на доработку, заливаются красным цветом. Таким образом в таблице можно отследить этап «жизненного цикла» каждой конкретной командировки:

- белый цвет – сотрудник направлен в командировку, данные из приказа внесены в таблицу, авансовый отчет исполнителю не поступал;

- желтый – авансовый отчет поступил к исполнителю и ожидает проверки;

- зеленый – командировочные расходы по данной командировке выплачены;

- красный – авансовый отчет возвращен в организацию по месту работы (службы) на доработку.

3. О ВЕБ СЕРВИСЕ

От программного продукта ожидается предоставление функционала, позволяющего:

- вести общую базу данных о всех командировках (сотрудников всех обслуживаемых организаций), при этом предоставляя каждому исполнителю доступ к списку командировок «своих подопечных» (сотрудников организаций, ведомых данным исполнителем);

- учитывать (наподобие вышеописанной таблицы в MS Excel) первичную информацию о командировке, отраженную приказе;

- вносить изменения в первичную информацию, отраженную в приказе;

- учитывать последующую информацию о командировке на основании документов авансового отчета;

- производить автоматический расчет причитающейся к выплате конкретному сотруднику суммы командировочных расходов, на основании внесенной информации о командировке;

- производить расчет командировочных в «ручном режиме»: вносить суммы всех трех составляющих командировочных расходов (суточные, проезд, проживание) с сохранением пометки о том, что расчет произведен ручном режиме (нужно для отдельных, редко встречающихся ситуаций, для которых логику расчета и интерфейс форм для ввода данных пришлось бы значительно усложнить);

- производить сортировку и фильтрацию записей о командировках;

- получать информацию о статусе командировки (отражена в приказе, авансовый отчет не поступал / авансовый отчет поступил, ожидает проверки / авансовый отчет введен / оплачено / отправлено на доработку в организацию);

- вносить изменения в справочник (настройки программы), в котором прописаны размеры констант, применяющихся при расчете суммы командировочных (суточные – 9, нормы возмещения расходов по проживанию – 50/25/20, размер базовой величины – 27), которые периодически изменяются;

- осуществлять вывод информации о результатах расчета командировочных расходов в файл формата \*.xls / \*.xlsx.

Предпочтителен дополнительный функционал, позволяющий осуществлять импорт в базу данных программы сведений о сотрудниках (воинское звание (при наличии), Фамилия, Имя, Отчество) через интерфейс приложения из файла формата \*.xls / \*.xlsx, либо \*.txt, в котором данные соответствующим образом структурированы (звание, Фамилия, Имя, Отчество, и разделены любым символом в качестве разделителя «столбцов», а каждый сотрудник составляет отдельную строку).

4. КОНЦЕПЦИЯ ИНТЕРФЕЙСА

**1. Страница входа.** Содержит:

- выпадающий список с номерами направлений (вместо имени исполнителя (пользователя) будет использоваться номер направления; одно направление включает в себя несколько организаций, ведомых одним исполнителем, следовательно, исполнитель работающий под конкретным номером направления имеет доступ к информации о командировках исключительно сотрудников организаций, входящих в соответствующее направление; кроме того, должен быть предусмотрен пользователь, имеющий доступ ко всем направлениям);

- текст-бокс для ввода пароля;

- кнопку «Войти».

**2. Главная страница (Таблица).** Представляет собой таблицу (наподобие вышеописанной таблицы в MS Excel), в которой каждая строка представляет собой отдельную командировку, а каждый столбец – один из параметров командировки, отраженных в приказе (плюс несколько дополнительных столбцов):

- номер приказа, в котором оговорено направление сотрудника в командировку;

- номер командировочного удостоверения;

- воинское звание (при наличии) командированного;

- Фамилия;

- Имя\*;

- Отчество\*;

*\* - возможно для целей отображения (а не учета в БД) имеет смысл объединить и отображать атрибуты «Фамилия, Имя, Отчество» как «Фамилия И.О.» в одном столбце. Либо предусмотреть опциональное отображение данных реквизитов*

- наименование населенного пункта места командировки;

- номер статьи расходов (зависит от цели командировки);

- срок с *dd.mm.yyyy* ;

- срок по *dd.mm.yyyy;*

- продолжительность командировки (количество дней);

- каким транспортом следует к месту командировки;

- нахождение в месте командировки / ежедневное возвращение;

- обеспеченность в месте командировки жильем;

- обеспеченность в месте командировки питанием;

- обеспеченность в месте командировки транспортом;

- обеспечение суточными рационами питания (количество);

- номер команды (подробнее о командах – далее);

- статус командировки (1 - есть приказ, нет авансового отчета/2 - поступил авансовый отчет/ 3- авансовый отчет введен/4 - авансовый отчет рассчитан и оплачен/0 - авансовый отчет направлен на доработку)

- общая сумма командировочных расходов (для рассчитанных и оплаченных командировок), по этому столбцу, кроме прочего, необходимо отображение итога – общей суммы по записям, удовлетворяющим условиям фильтра (отображенным в данный момент в таблице).

Таблица должна позволять выполнять с записями следующие действия:

- производить сортировку и (или) фильтрацию записей по одному или более столбцам;

- двойным кликом по записи «открывать» командировку для внесения данных о фактических параметрах командировки на основании представленного авансового отчета (т.е. командировочного удостоверения с соответствующими отметками, билетов, чеков, квитанций), либо для просмотра и редактирования – в случае если соответствующие данные уже внесены;

- выделять одну или более записей таблицы для осуществления последующих действий над группой записей;

- изменять статус командировки (группы выделенных командировок);

- удалять запись (группу выделенных записей);

- производить расчет командировки (группы выделенных).

На панели вверху страницы расположены кнопки:

- вызова инструкции по использованию программы;

- настроек программы (как минимум изменение констант, применяемых в расчетах);

- «Список сотрудников»;

- изменения представления таблицы (переключение к сокращенному виду таблицы), возможны два-три варианта сокращенного представления;

- «Ввод приказа» - открывает страницу 3. «Ввод приказа»;

- «Ввод авансовых отчетов»

- «Рассчитать командировочные»;

- «Действия с выделенными командировками» (кнопка-список):

- «Изменить статус» (подтверждение действия);

- «Удалить» (подтверждение действия; кроме того, действие невозможно применить к командировкам со статусами «проверен» и «оплачен»)

**3. Страница «Ввод приказа»**

**3.1.** Вначале появляется небольшое (всплывающее) окно с требованием ввести номер приказа, на нем:

- textbox для ввода номера приказа;

- кнопка «Далее», после нажатия на которую окно закрывается;

Введенный номер приказа будет присваиваться каждой введенной в последующем командировке, пока не будет выбрано иное действие.

**3.2. Страница «Ввод приказа»** содержит элементы:

- формы ввода «дата с» и «дата по», при этом можно как выбрать значение во всплывающем календаре, так и ввести дату с клавиатуры;

- выпадающий список «Наименование населенного пункта» при этом при вводе первых нескольких букв населенного пункта должны предлагаться существующие в базе варианты, соответствующие введенным символам (назову это список с активным поиском);

- выпадающий список «Цель командировки»;

- чекбокс «Находиться безвыездно»;

- радиогруппа «Проезд к месту командиорвки и обратно» (служебный / общественный / в одну сторону на служебном, в другую на общественном)

- Объединенная бордером «Предоставлено в месте командировки» группа чекбоксов:

- питание;

- жилье;

- транспорт (по умолчанию стоит галка);

- Numeric up and down-поле «Количество рационов питания»;

- текст-бокс (выпадающий список) «воинское звание и ФИО» (нужно посоветоваться по поводу разделения-объединения ФИО, я запутался) с активным поиском;

- рядом с ФИО кнопка – «Ввести команду», которая открывает список персонала (страница 3.3. «Ввод команды») с возможностью выбора записей для отнесения всех заданных на текущей странице параметров командировки не на одного сотрудника, а на группу лиц, в случае, когда в командировку следует команда с одинаковыми параметрами командировки. В случае, если был произведён ввод команды сотрудников, форма должна отражать введенных сотрудников (для проверки правильности выбора записей).

В верхнем левом углу страницы есть кнопка « <= » возврата на предыдущую страницу, которая осуществляет переход к «главной странице (Таблице)» без сохранения данных, введенных в форму (предварительно запросив подтверждение и уведомив о потере данных).

В нижней части страницы расположены кнопки:

- «Продолжить ввод приказа». При условии, что обязательные к заполнению поля формы заполнены, нажатие данной кнопки инициирует создание записи в таблице командировок в БД, либо нескольких записей, в случае, когда осуществлялся ввод списка сотрудников с одинаковым набором параметров командировки (команда). После чего поля страницы обнуляются для ввода параметров очередной командировки в рамках данного приказа, цикл повторяется. Для всех командировок, вводимых в рамках цикла, присваивается номер приказа, введенный во всплывающем окне, после нажатия кнопки «Перейти к вводу приказа» на странице 2. «Главная страница (Таблица)». В случае же, если при нажатии кнопки обязательные поля текущей формы не были инициализированы, выдает сообщение о необходимости завершить ввод параметров текущей командировки;

- «Ввод следующего приказа». Очередной раз вызывает страницу ввода приказа с появлением всплывающего окна (3.1), требующего введения номера очередного приказа, предварительно проверив заполнение обязательных полей текущей страницы (и потребовав их заполнить, если не заполнены);

- «Завершить ввод приказа». Как и две вышеописанные кнопки требует заполнения всех обязательных полей (в случае если они не заполнены), после чего формирует запись (записи) в таблице БД «Командировки» и выполняет переход к странице 2. «Главная страница (Таблица)», записям присваивается статус 1 (есть приказ, нет авансового отчета);

- «Прекратить ввод приказа». Выполняет действия, аналогичные действиям кнопки « <= »: уведомление о потере информации и, по согласию пользователя, переход на страницу 2. без сохранения данных.

**3.3. «Ввод команды»**. Страница открывается в случае нажатия кнопки «Ввести команду» на странице 3.2. «Ввод приказа». Центральная часть страницы представляет таблицу со списком сотрудников со столбцами: звание, фамилия, имя, отечество. Таблица позволяет сортировать и фильтровать строки по каждому из (по нескольким) столбцов. Таблица позволяет выделять строки. Таблица позволяет добавить запись о новом сотруднике.

В нижней части таблицы есть две кнопки:

- «Сохранить команду». Нажатие на кнопку производит возврат на страницу 3.2. с введенными ранее параметрами, к которым добавляет список сотрудников, для которых нужно создать записи о командировках в таблице «Командировки» БД с идентичными параметрами.

- «Отменить ввод команды». Осуществляет возврат на страницу 3.2. с введенными ранее параметрами без создания списка сотрудников.

**4. Страница «Список сотрудников».** Открывается при нажатии кнопки «Список сотрудников» на странице 2. Центральная часть страницы представляет собой таблицу со столбцами: звание, Фамилия, Имя, Отчество. Таблица позволяет:

- сортировку и фильтрацию записей;

- открытие записи для редактирования параметров сотрудника;

Страница содержит кнопки:

- «+» (добавить сотрудника). Появляется всплывающее окно с «полями» сотрудника и кнопками «Сохранить» и «Отмена»;

- кнопка «Импортировать список сотрудников». Открывается окно «Проводника» Win для поиска файла нужного формата для пополнения таблицы «Сотрудники» БД новыми записями. При импорте должен быть осуществлен поиск полных совпадений ФИО, такие записи не импортируются, о чем выдается сообщение, с перечнем записей, которые не были импортированы, плюс информация о количестве импортированных записей;

- « <= Назад». Возврат к странице 2.

**5. Страница «Ввод авансовых отчетов».** Страница открывается при нажатии кнопки «Ввод авансовых отчетов» на странице 2. «Главная страница (Таблица)». Страница по содержимому и оформлению повторяет страницу 2. но со следующими изменениями:

- в шапке страницы меняется название страницы на «Ввод авансовых отчетов»;

- на панели кнопок пропадают все кнопки, появляется одна кнопка «Закончить ввод авансовых отчетов», нажатие на которую производит возврат интерфейса к странице 2.;

- цветовая гамма страницы, строк таблицы заметно изменяется, давая пользователю дополнительную подсказку о том, что на данный момент работа ведется не на странице 2., а на странице 5. «Ввод авансовых отчетов»;

- в таблице не отражаются записи о командировках, имеющих статусы 3 и 4, так как такой статус командировки означает, что сведения из авансового отчета уже введены.

**5.1. Страница «Авансовый отчет Иванов И.И.\*» \* - ФИО работника, запись о чьей командировке была открыта для ввода сведений из авансового отчета.** Открывается по двойному клику по записи в таблице на странице 5. «Ввод авансовых отчетов». Страница представляет собой форму для внесения фактических сведений о командировке на основании представленного авансового отчета сотрудника и содержит:

- поле ввода номера командировочного удостоверения

- поля для ввода даты (с календариком):

- дата убытия в командировку из места работы (жительства);

- дата прибытия в место командировки;

- дата убытия из места командировки;

- дата прибытия в место жительства (работы);

- радиогруппы:

- следовал в командировку служебным/общественным транспортом;

- следовал из командировки служебным/общественным транспортом;

при этом, в случае, когда выбирается вариант «общественным», то рядом с радиогруппой появляется текст-бокс для ввода суммы билета(ов), ввод значения в поле и нажатие кнопки «ввод» на клавиатуре вызывает появление ниже очередного поля для ввода еще одной суммы и так далее (в случаях, когда проезд к месту командировки или от места командировки осуществлялся с пересадками и к авансовому отчету приложено более одного билета); в случае ввода расходов по проезду несколькими суммами, при сохранении параметров командировки, введенных в форму на странице 5.1. «Авансовый отчет Иванов И.И.», введенные значения суммируются и в базе данных хранятся общей суммой билетов за поездку в одну сторону;

- обеспечен / не обеспечен питанием;

- обеспечен / не обеспечен жильем, при этом, выбор параметра «не обеспечен» открывает рядом текст-бокс для ввода (при необходимости) суммы расходов по проживанию;

- Numeric up and down-поле для ввода количества рационов питания (сухпаек), при этом при открытии страницы, это поле обязательно инициализируется по умолчанию значением (если таковое есть), указанным для данного параметра командировки при вводе информации из приказа о направлении на странице 3.2.

Вверху страницы расположена кнопка «Заполнить данными из приказа». При нажатии кнопки поля формы инициализируются для последующего сохранения или редактирования значениями соответствующих параметров, указанными при внесении информации о данной командировке из приказа.

В нижней части страницы расположены кнопки «Отменить ввод авансового отчета» и «Сохранить авансовый отчет».

Нажатие на кнопку «Отменить ввод авансового отчета» ведет к возврату на страницу 5. с предварительным предупреждением о потере несохраненных данных и запросом подтверждения.

Нажатие на кнопку «Сохранить авансовый отчет» ведет к возврату на страницу 5. с сохранением введенных данных с предварительной проверкой на предмет заполнения обязательных для заполнения полей. Кроме того, запись о командировке, которая была открыта для введения данных авансового отчета, после сохранения введенных данных автоматически получает статус 3 (введен авансовый отчет).

**6. Расчет командировок.** Расчет командировок производится над группой выделенных в таблице основной страницы (2.) командировок, имеющих статусы 3, 4. После того, как группа командировок выделена (маркерами), необходимо нажать кнопку «действия с выделенными командировками» на панели кнопок на странице 2., и в выпавшем списке выбрать «Рассчитать выбранные командировки». В случае, если в массиве выбранных командировок присутствуют записи с иными статусами (1,2,0), при попытке запустить расчет появляется сообщение о необходимости выбрать только готовые к расчету командировки. Кроме того, при наличии в массиве выделенных командировок записей со статусом 4 должно быть выведено уведомление о наличии среди направляемых на расчет командировок уже рассчитанных ранее и запрос на подтверждение выполнения операции. В результате выполнения расчета (логика расчета будет описана позже) каждой рассчитанной командировке соотносятся суммы командировочных расходов. Кроме того, по окончании процесса расчета формируется отчет – файл формата \*.xls, \*.xlsx, с результатами произведенных расчетов. Файл содержит таблицу со столбцами:

- звание, ФИО командированного работника;

- № командировочного удостоверения;

- срок командировки с .. по;

- размер суточных;

- размер расходов по проживанию;

- размер расходов по проезду;

- общий размер командировочных расходов.

В случае, когда массив выделенных для расчета командировок содержит командировки с разными целями командировок, приходящимися на разные статьи расходов, результаты расчетов в таблице отчета группируются по статьям с выведением итога по каждой статье.

**7. Страница «Командировка Иванов И.И.\*» \* - ФИО работника, запись о командировке которого была открыта.** Страница открывается при двойном клике по записи о командировке в таблице на странице 2. «Главная страница (таблица)». Страница состоит из трех блоков:

- параметры командировки, оговоренные приказом;

- параметры командировки, введенные из авансового отчета;

- сумма рассчитанных командировочных расходов.

Каждый из блоков кликабелен:

- клик по первому блоку открывает окно для редактирования параметров командировки, сохраненных при вводе приказа (сохранение внесенных изменений возможно только в случае указания номера приказа, которым эти изменения внесены, либо указания признака исправления ошибки некорректного внесения данных из приказа);

- аналогично редактируются параметры, введенные при отработке авансового отчета, при клике по второму блоку;

- клик по блоку с суммами рассчитанных командировочных расходов вызывает перерасчет указанных сумм.

Страница содержит кнопку возврата к странице 2. «Главная страница».

**8. О статусах.**

Статус 1. присваивается каждой записи о командировке по умолчанию сразу же после сохранения информации о командировке при вводе такой информации из приказа о направлении в командировку;

Статус 2. присваивается каждой записи о командировке или группе выделенных (в таблице главной страницы 2.) записей, имеющих статус 1 и 0, при нажатии на странице 2 кнопок «действия с выделенными командировками» => «изменить статус командировки» => «статус 2». Присвоение статуса командировкам, имеющим статус, отличный от статусов 1 и 0 запрещено;

Статус 3. присваивается командировкам автоматически после сохранения внесенных в форму данных о командировке на основании авансового отчета;

Статус 4. Присваивается командировкам автоматически по факту произведения рассчета сумм командировочных расходов;

Статус 0, присваивается вручную выделенным командировкам, ха исключением командировок, имеющих статус 4.