



ООО «БЮДЖЕТНЫЕ И ФИНАНСОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

127434, Москва, Дмитровское шоссе, д. 9 Б

тел./факс: (495) 784-70-00; E-mail: drr@bftcom.com

www.bftcom.com

Создание и обработка ЭД «Счет» в web- клиенте

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общая информация	3
2. Создание ЭД «Счет».....	4
Вкладка «Контрагент»	6
Вкладка «Спецификация».....	6
Вкладка «Бюджетные строки»	6
3. Обработка ЭД «Счет».....	8
4. Внесение изменений в ЭД «Счет»	9
5. Исполнение Счета.....	9
5.1. Отражение информации о поставке	9
5.1.1. Создание ЭД «Факт поставки».....	9
Вкладка «Спецификация»	10
5.1.2. Обработка ЭД «Факт поставки».....	11
Лист регистрации изменений.....	11

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Настоящий документ описывает порядок действий в автоматизированной информационной системе «Государственный заказ Ленинградской области» (далее - АИСГЗ) в web- клиенте по отражению информации о закупке товаров, работ, услуг в соответствии с пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. СОЗДАНИЕ ЭД «СЧЕТ»

ЭД «Счет» формируется из строки закупки, размещенной в ЭД «План - график» (далее – План -график).

Для формирования документа с использованием закупки План -график, необходимо выполнить следующее:

1. Открыть План -график, статус «План-график утвержден»
2. На вкладке «Закупки» необходимо отметить закупку, из которой будет осуществлено формирование электронного документа (отметить «галочкой»).
3. Курсор мыши навести на выделенную строку спецификации, нажать правую кнопку мыши и выбрать действие «Сформировать документ...»(см. Рис. 1)

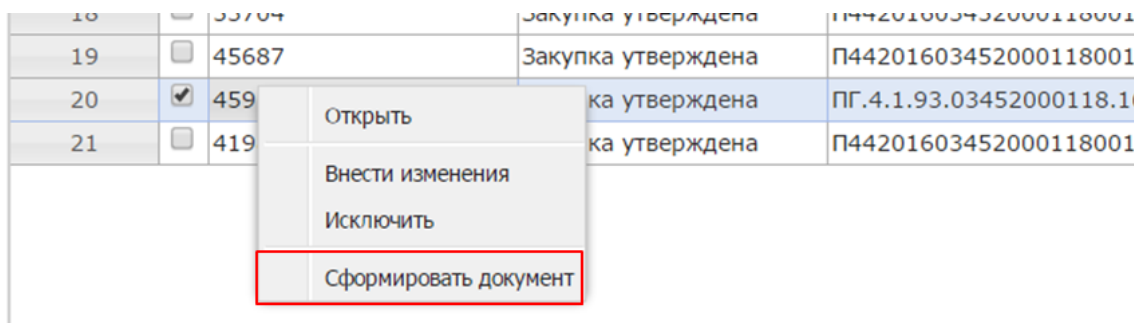


Рис. 1. Формирование документа из плана-графика

4. В открывшемся окне «Формирование документа из строк плана» следует выбрать класс формируемого документа, после чего нажать кнопку «ОК» »(см. Рис. 2)

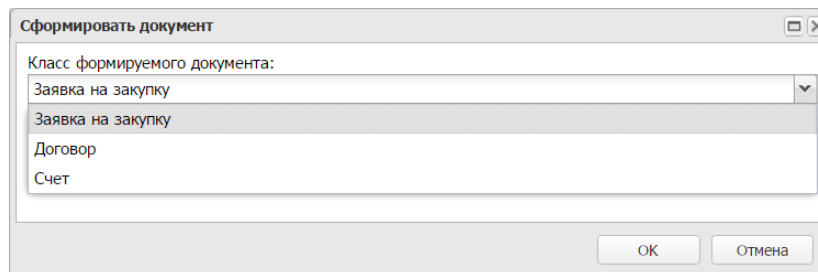


Рис. 2. Список формируемых документов

После выполнения выше указанных действий в системе автоматически сформируется документ.

Заполнение ЭД «Счет» необходимо производить в соответствии с положениями реальной закупки. Экранная форма редактора счета, представлена на Рис.3.

Счет № 4 от 19.02.2014 — изменение

Номер: 4

Дата: 19.02.2014

Дата заключения: 28.02.2014

Действителен до:

Номер позиции плана-графика: 490291400007 Закупка

Заказчик: Ленинградское областное государственное казенное учреждение зд

Контрагент | Дополнительная информация | Спецификация | Бюджетные строки | Свойства

Общее

Тип организации: Юридическое лицо РФ ИНН не предоставлен

ИНН: 7811493021

КПП: 781101001

Организационно-правовая форма: Общество с ограниченной ответственностьс 12165

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью «НейроМед»

Тип счета: Банковский

Счет: 40702.810.0.9027.0000659

БИК: 044030790

Коррсчет: 30101810900000000790

Банк: ПАО "БАНК "САНКТ-ПЕТЕРБУРГ"

Обновить контрагента

Отложен | | | | | | |

OK | Отмена | Применить

Рис. 3 Форма редактора счета

- **Номер** – номер документа. Необходимо указать номер счета. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата заключения** – дата документа. Необходимо указать дату счета. Поле доступно для редактирования и является обязательным для заполнения.
- **Действителен до** – до какого числа действителен документ. Обязательно для заполнения.
- **Номер позиции плана-графика** - поле наследуется из ЭД «План-график», используется для контроля на соответствие создаваемой закупки утвержденному план-графику номеру закупки.
- **Кнопка "Закупка"** позволяет вызвать актуальный ЭД "Закупка" с аналогичным номером позиции плана-графика
- **Заказчик** - официальное название организации заказчика. По умолчанию заполняется организацией пользователя.

ВКЛАДКА «КОНТРАГЕНТ»

Вкладка «**Контрагент**» представлена на Рис.3.

Обязательные для заполнения поля: **ИНН, КПП, Полное наименование, Счет, БИК,**

ВКЛАДКА «СПЕЦИФИКАЦИЯ»

На вкладке «Спецификация» необходимо добавить новую строку , заполнить редактор информации о позиции объекта закупки.

Код группы:	64.11.12.140
Наименование группы:	Услуги по ускоренной пересылке письменной корреспонденции
Код продукции:	
ОКДП:	
ОКПД:	64.11.12.140
Наименование:	Почтово-телеграфные услуги
Единица измерения:	мес
Цена:	1 666,67
Количество:	12,0000
Сумма:	20000,04

Рис. 4 Вкладка «Спецификация»


ВКЛАДКА «БЮДЖЕТНЫЕ СТРОКИ»

При этом необходимо учитывать, что если ЭД «Закупка» была создана с несколькими строками КБК, то в сформированном ЭД «Счет» строки, которых нет в этом счете, необходимо удалить на вкладке «Бюджетные строки», см. Рис. 6.

Строки					
1				986	0909
2				986	0909
3				986	0909
4				986	0909
5				986	0909

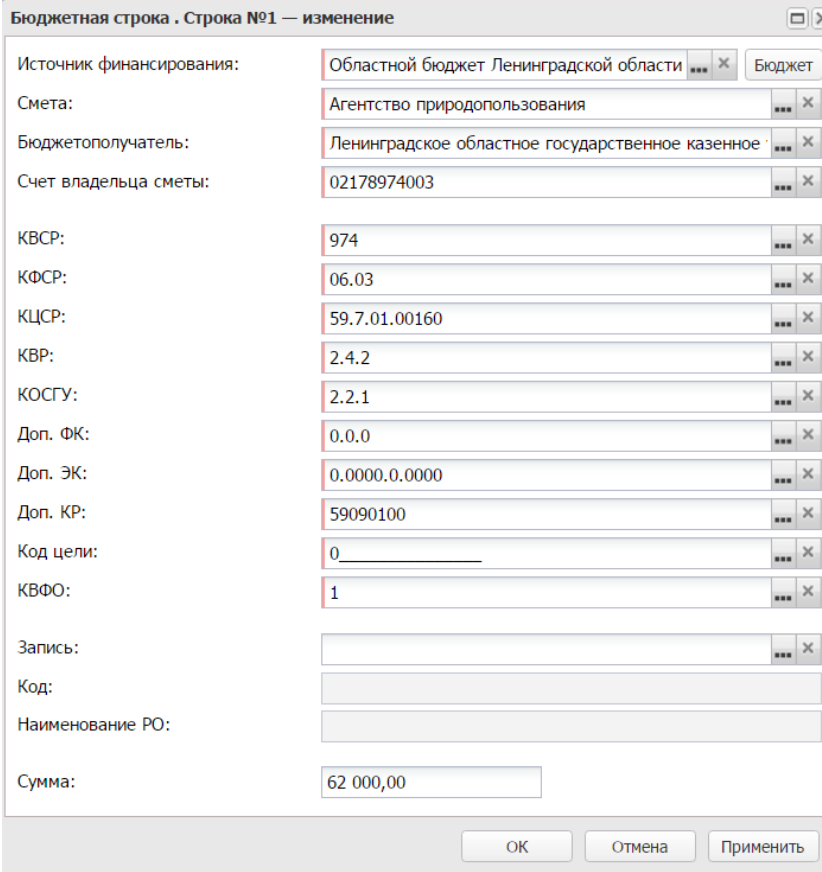
Рис. 6 Удаление лишних КБК

Необходимо в бюджетной строке добавить информацию.

Для этого нажать на кнопку .

Возможны два различных случая заполнения в зависимости от заполнения поля «Источник финансирования» выбран: 1) Бюджетный источник финансирования, 2) Средства бюджетных учреждений.

1) При выборе бюджетного источника финансирования заполняется поля: *Смета*, *Счет владельца сметы*, см. Рис. 7.



Источник финансирования:	Областной бюджет Ленинградской области	Бюджет
Смета:	Агентство природопользования	
Бюджетополучатель:	Ленинградское областное государственное казенное	
Счет владельца сметы:	02178974003	
КВСР:	974	
КФСР:	06.03	
КЦСР:	59.7.01.00160	
КВР:	2.4.2	
КОСГУ:	2.2.1	
Доп. ФК:	0.0.0	
Доп. ЭК:	0.0000.0.0000	
Доп. КР:	59090100	
Код цели:	0	
КВФО:	1	
Запись:		
Код:		
Наименование РО:		
Сумма:	62 000,00	

Рис. 7. Заполнение бюджетной строки документа

2) При выборе в поле «Источник финансирования» значения «Бюджетные учреждения», заполняется поле «Счет учреждения» и указать Сумму, см. Рис. 8.

Рис. 8. Вид экранной формы при выборе источника финансирования бюджетного учреждения

3. ОБРАБОТКА ЭД «СЧЕТ»

Для обработки документа нажать кнопку в левом нижнем углу со статусом **Отложен**, и выбрать первое действие – **Направить на контроль**, см. Рис. 9:

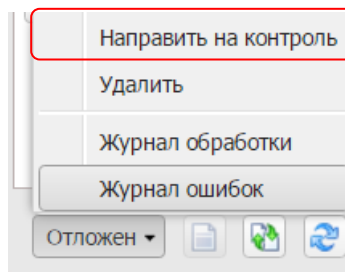


Рис. 9. Выполнение действия **Направить на контроль**

В случае если вы все заполнили верно, то ЭД перейдет на статус **Экспертиза**. Если где-то ошиблись, то программа вам об этом сообщит. На статусе **Экспертиза** для обработки документа необходимо выполнить действие **Согласовать**, см. Рис. 10.

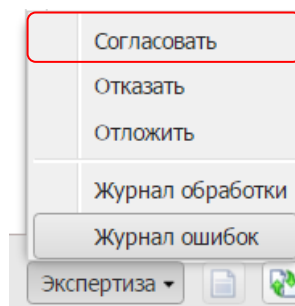


Рис. 10. Выполнение действия **Согласовать**

После проверки, ответственный сотрудник выполняет действие «Согласовать», см. Рис. 10, при этом: статус меняется на **Отправлен**. После выполнения действия **Оплачен** ЭД «Счет» переводится на статус **Оплачен**, см. Рис. 11.

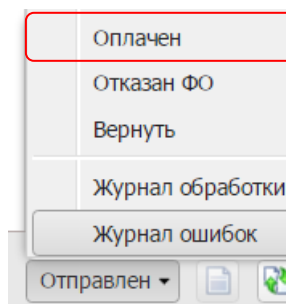


Рис. 11. Выполнение действия «Оплачен»

4. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ЭД «СЧЕТ»

В случае необходимости внесения изменений в ЭД «Счет», его необходимо последовательно обработать в обратном порядке, до статуса **Отложен**.

5. ИСПОЛНЕНИЕ СЧЕТА


Исполнение счета сводится к отражению информации об оплате (статус ЭД «Счет» **Оплачен**) и поставке (ЭД «Факт поставки»).

ЭД «Счет» считается исполненным на статусе **Обработка завершена**. Статус обработка завершена присваиваются ЭД «Счет» при выполнении двух условий.

- 1) ЭД «Счет» должен иметь статус **Оплачен**
- 2) Отражена информация о поставке (все ЭД «Факт поставки», связанные с эти ЭД «Счет», имеют статус **Обработка завершена**).

5.1. ОТРАЖЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОСТАВКЕ

5.1.1. СОЗДАНИЕ ЭД «ФАКТ ПОСТАВКИ»

Для формирования электронного документа (далее - ЭД) «Факт поставки» необходимо открыть список документов, выбрав в меню **Исполнение заказа → Факты поставки**. В открывшемся списке документов «Факты поставки», нажать на кнопку .

Откроется окно «Редактор факта поставки», см. Рис. 12, в котором необходимо заполнить следующую информацию в **обязательном порядке**:


- «Номер» - номер ЭД «Факт поставки». Указывается номер документа подтверждающего факт поставки.
- «Дата» - дата ЭД «Факта поставки». Указывается дата документа подтверждающего факт поставки.

- «**Тип первичного документа**» - тип документа, на основании которого формируется ЭД «**Факт поставки**». Значение выбирается из справочника «Типы документов факта поставки». Необходимо выбрать тип первичного документа Счет..
- «**Документ-основание**», нажав кнопку **Выбрать**, необходимо выбрать тот ЭД «**Счет**», к которому будет прикреплен ЭД «**Факт поставки**» и нажать кнопку **Выбрать**.

Рис. 12 Редактор ЭД «Факт поставки»

ВКЛАДКА «СПЕЦИФИКАЦИЯ»

Вкладка «Спецификация» в ЭД «Факт поставки» заполняется данными из документа-основания, т.е. из ЭД «Счет». По умолчанию указывается то количество товара, которое еще надо поставить по счету (учитываются уже существующие ЭД «Факты поставки»).

Если необходимо отредактировать количество (или сумму, или и то и то) в спецификации, то надо нажать на кнопку . В открывшемся окне «**Редактор спецификации факта поставки**» можно редактировать сумму факта поставки с помощью полей: «Сумма» или «Количество», классификатор действия и нажать «**ОК**», см. Рис. 13:

Информация о позиции объекта закупки . Строка №1 — изменение

Код группы:	70.32.12.130
Наименование группы:	Услуги по технической инвентаризации и технической паспортизации неж
Код продукции:	
ОКДП:	
ОКПД:	70.32.12.130
Наименование:	Услуги по оформлению паспортов теплоснабжения здания
Единица измерения:	усл ед
Цена:	60 000,00
Количество:	1,0000
Сумма:	60 000,00
Количество не определено:	<input type="checkbox"/>

OK Отмена Применить

Рис. 13. Редактирование спецификации ЭД «Факт поставки»

5.1.2. ОБРАБОТКА ЭД «ФАКТ ПОСТАВКИ»

Для обработки документа нажать кнопку в левом нижнем углу со статусом **Отложен**, и выберите первое действие – **Направить на контроль**), см. Рис. 14:

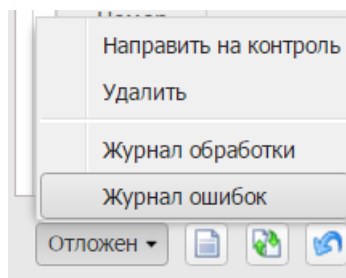


Рис. 14. Выполнение действия Обработать

В случае, если все заполнено верно, то ЭД перейдет на статус **Обработка завершена**.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ версии документа	Дата изменения	Изменения
1	25.11.2016	Создание