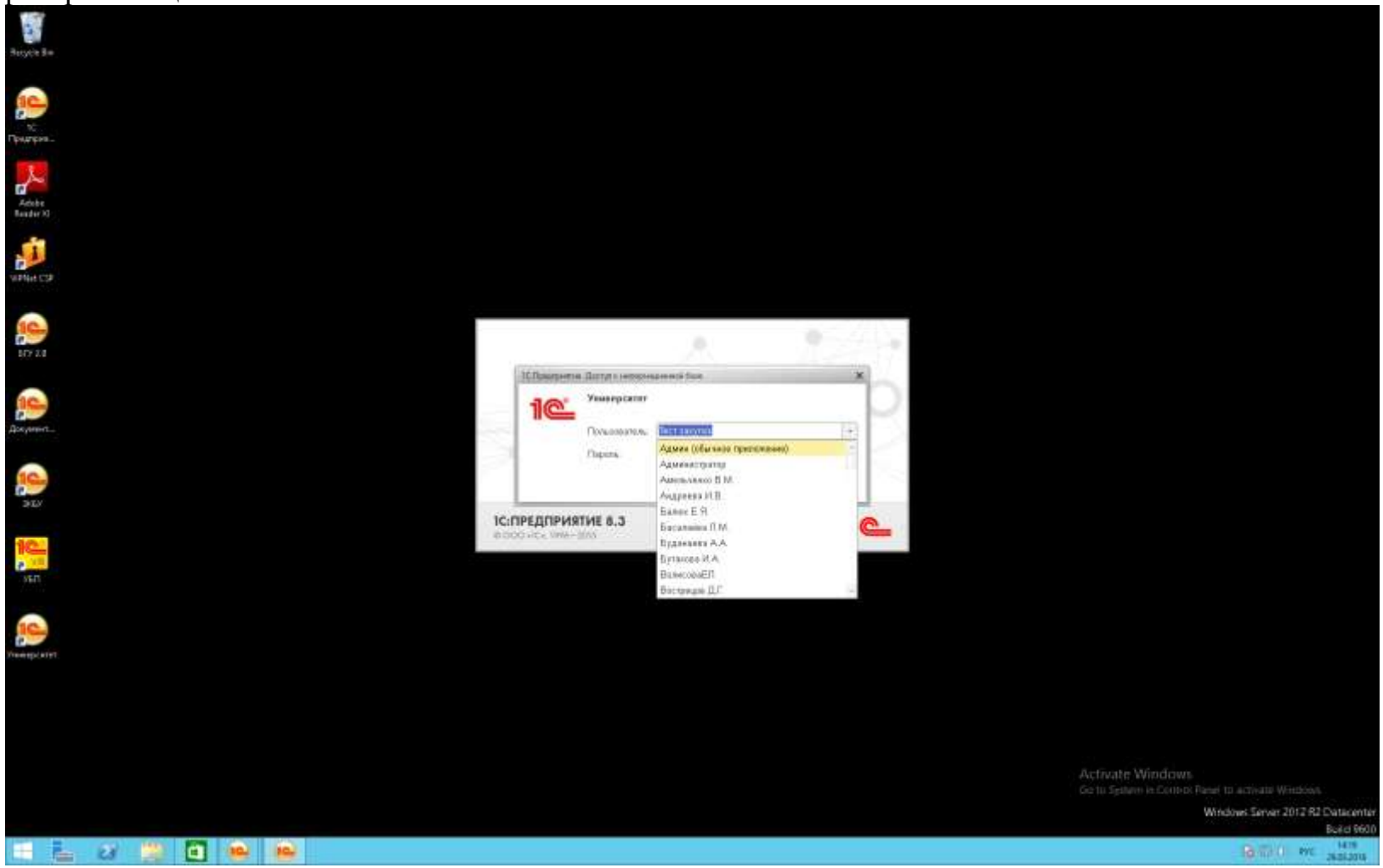
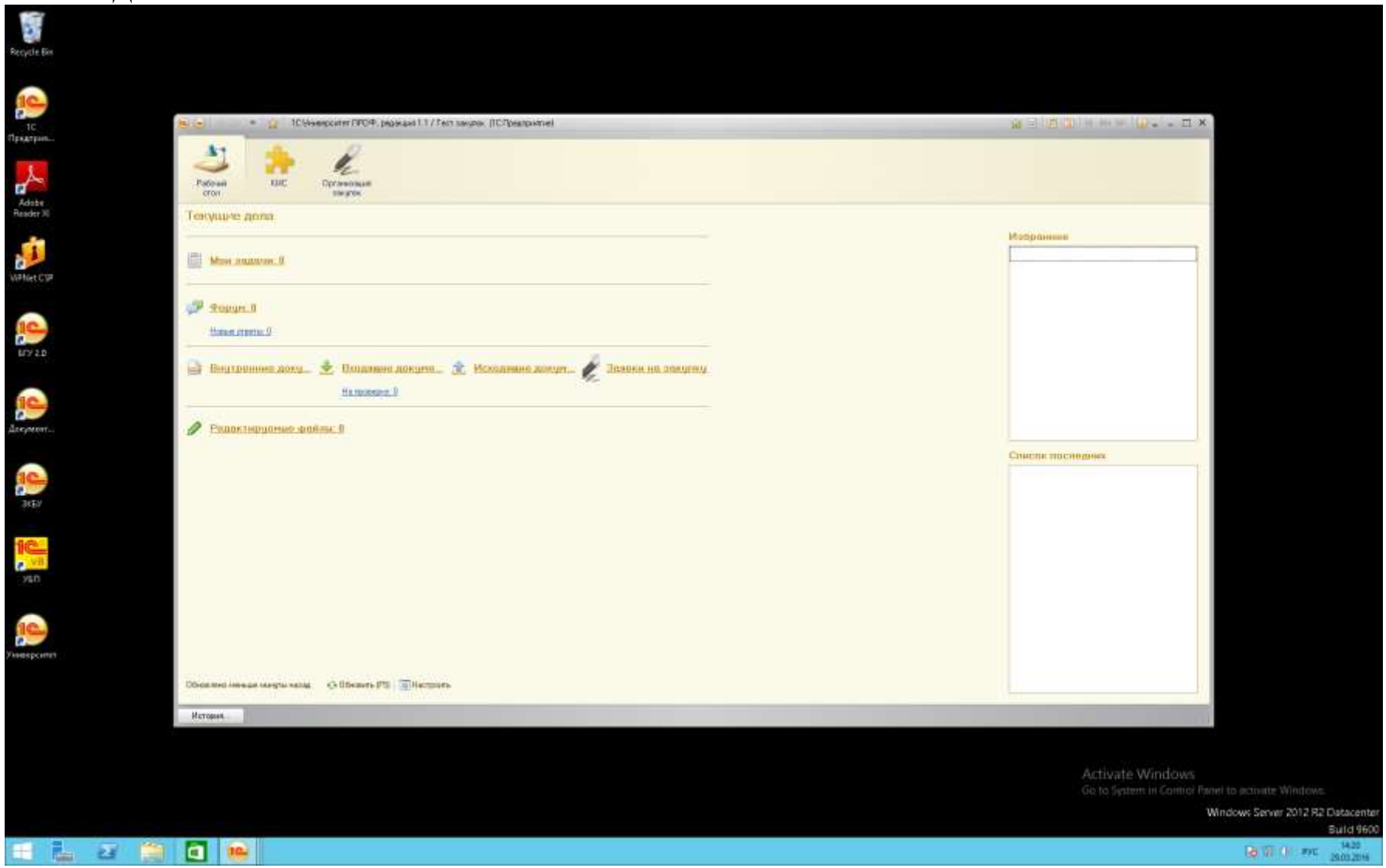
Инструкция модуля **«Закупки»**

Модуль закупок расположен на платформе «1С Предприятие».

Для начала работы необходимо нажать ярлык 1С Предприятия на рабочем столе пользователя, после чего появится окно с именем пользователя и окном для ввода пароля. Пользователь может установить нужное имя, выбрав его из раскрывающегося списка пользователей.



Для начала работы необходимо ввести пароль, установленный для пользователя администратором базы данных (далее БД), и нажать кнопку «ОК», после чего появится окно для работы с БД – рабочий стол и рабочая командная панель БД.



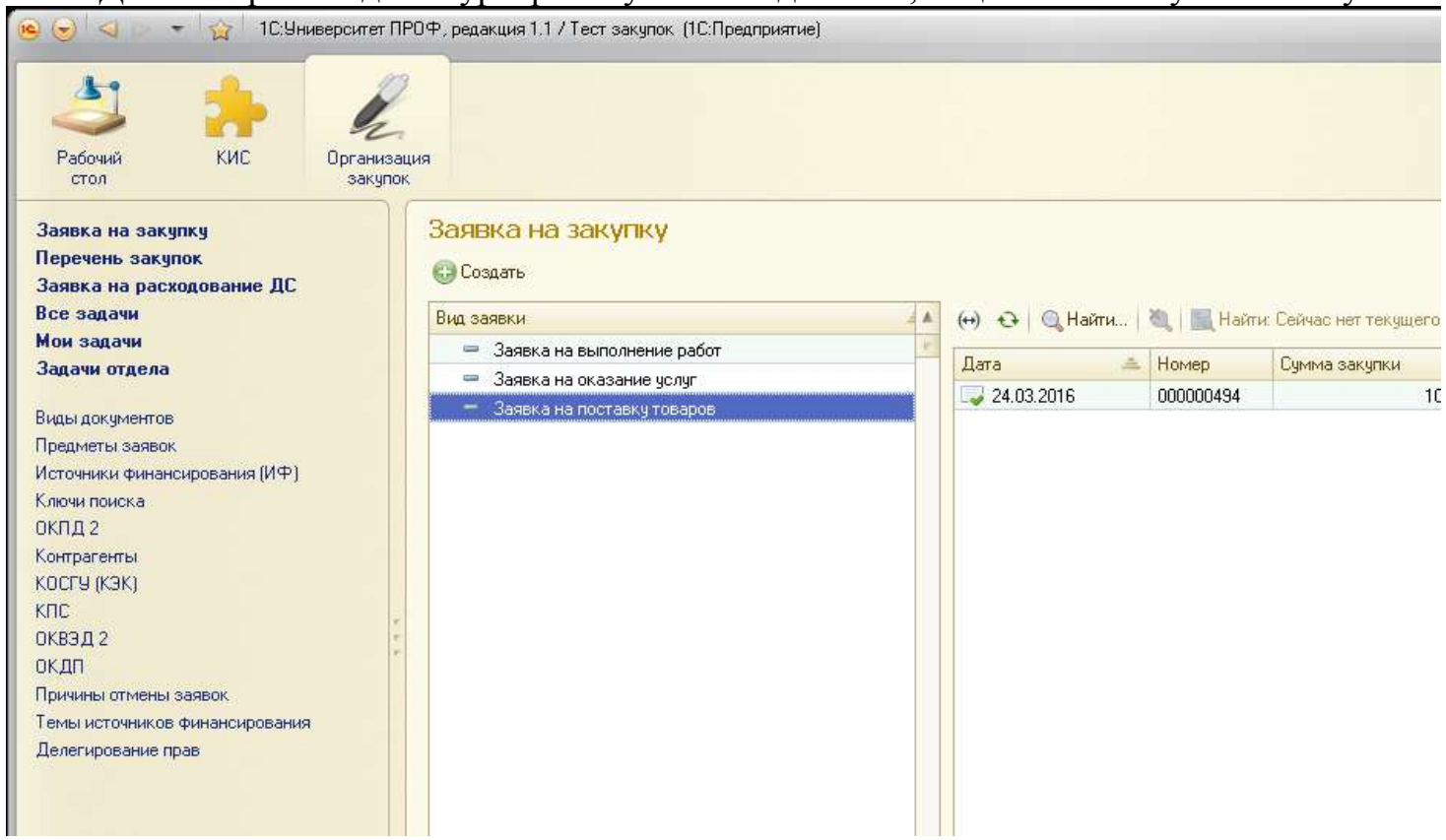
В командной панели, раздел «Организация закупок» находится вверху справа, зайти в данный раздел возможно нажатием левой кнопки компьютерной мыши.

В разделе «Организация закупок» на панели слева находится список рабочих документов

Для начала работы с выбранным документом/справочником необходимо установить на него курсор и нажать левую кнопку мыши, после чего в зоне появится форма со списком документов или справочников.

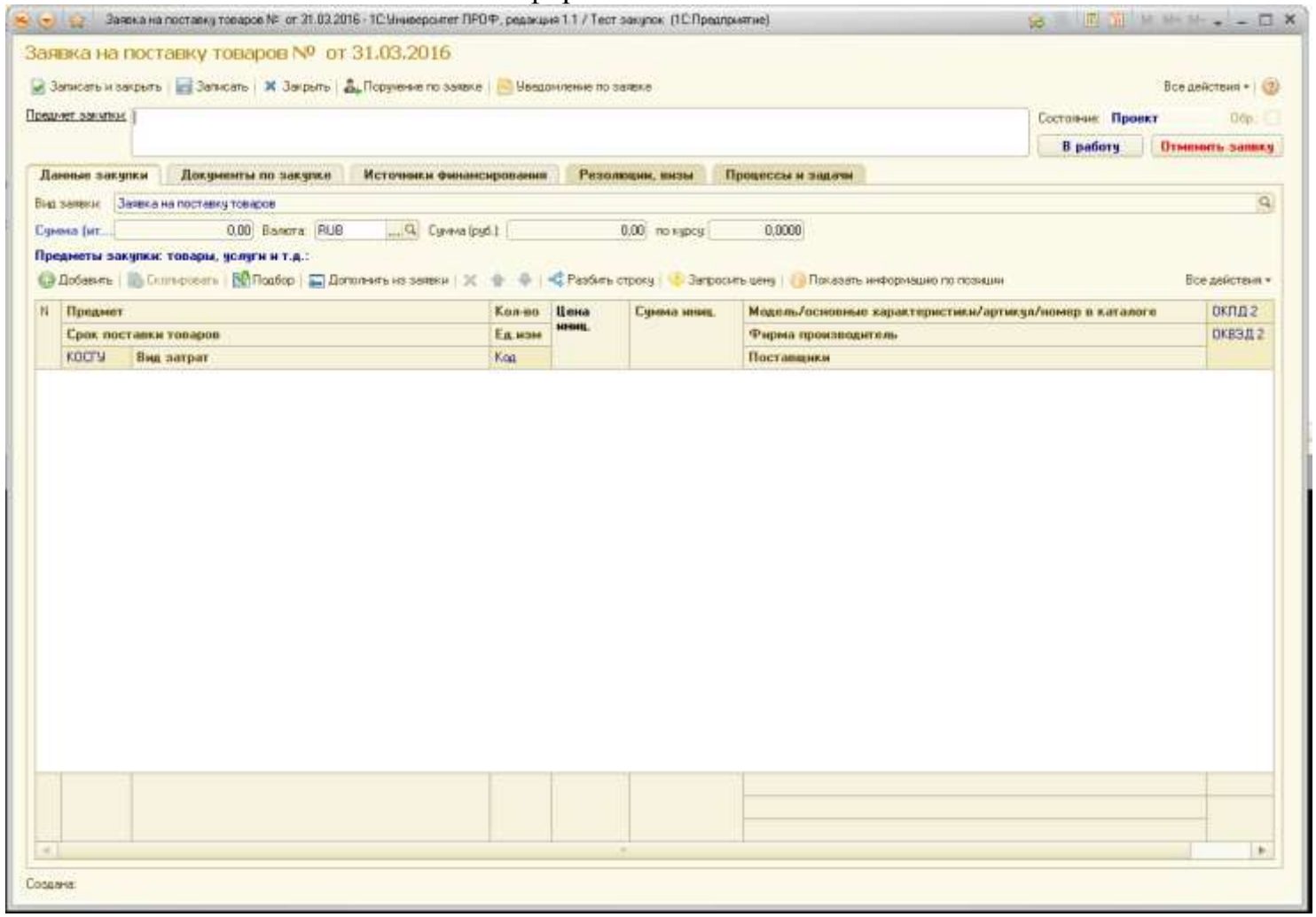
При выборе «Заявка на закупку» появится форма для заполнения. Вы должны правильно выбрать вид заявки: «заявка на выполнение работ», «заявка на оказание услуг» или «заявка на поставку товара». В зоне справа отображается список заявок выбранного вида. В списке заявок есть возможность просмотреть состояния заявок, отредактировать существующую заявку и т.д.

Для выбора наведите курсор на нужный вид заявки, и щелкните левую клавишу мыши.



Приступаем к созданию заявки (для примера – на поставку, например, пингвинов)!!! Вверху над формой расположена команда «Создать» . Смело щелкаем курсором по этой картинке,

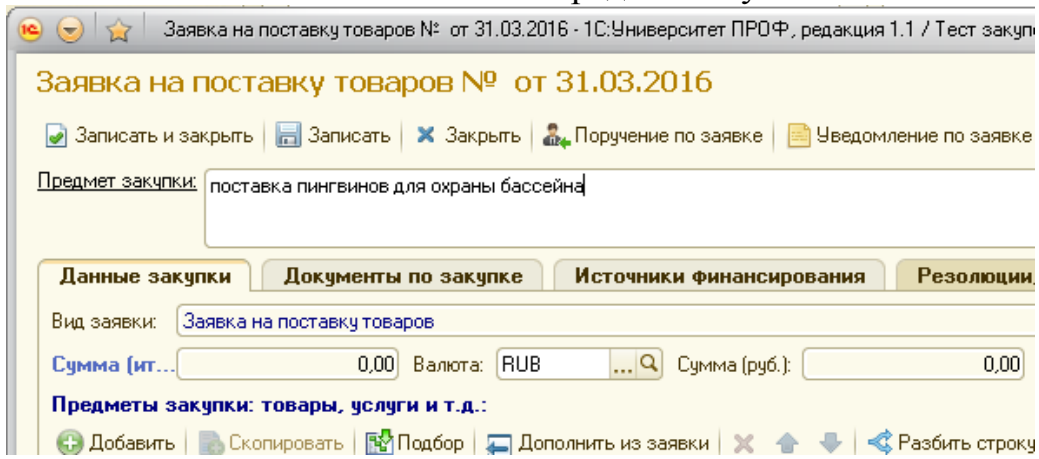
и появляется вот такая симпатичная форма:



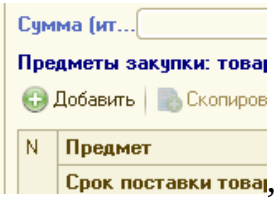
Экранная форма карточки заявки на закупку состоит из нескольких разделов/страниц (данные закупки, документы по закупке, источники финансирования, и т.д.). Для перехода к нужному разделу надо нажать левую кнопку компьютерной мыши на выбранной странице (закладке).

Начинаем ее заполнять (напоминаю!!! покупаем пингвинов!!!):

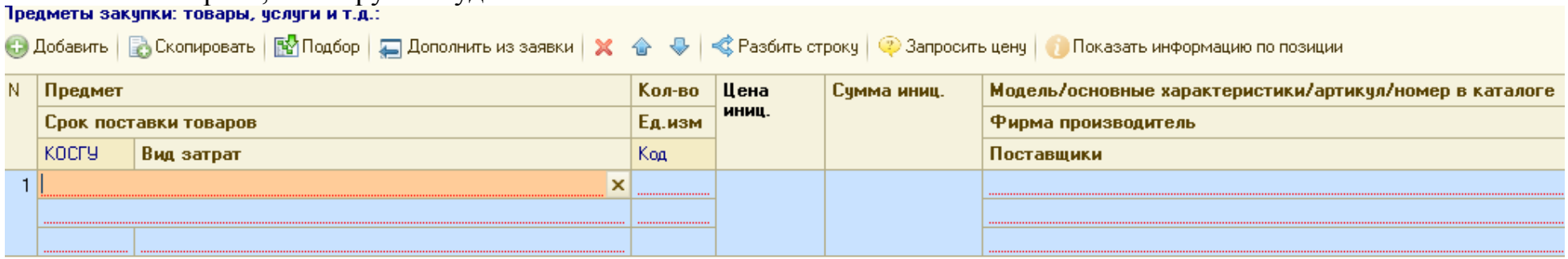
1. Сначала заполняем окошечко «Предмет закупки»:



2.Затем начинаем описывать, каких пингвинов, когда, почем, сколько и т.д. мы хотим.

Для этого смело наживаем на крестик со словом «Добавить» 

, и появляется строка, в которую и будем все вносить:



- сначала четко указываем предмет (пингвины):

Заявка на поставку товаров № от 31.03.2016 - 1С:Университет ПРОФ, редакция 1.1 / Тест закупок * (1С:Предприятие)

Заявка на поставку товаров № от 31.03.2016 *

Записать и закрыть | Записать | Закрыть | Поручение по заявке | Уведомление по заявке

Предмет закупки: поставка пингвинов для охраны бассейна

Состояние: Проект

В работу | Отме

Данные закупки | Документы по закупке | Источники финансирования | Резолюции, визы | Процессы и задачи

Вид заявки: Заявка на поставку товаров

Сумма (ит... 0,00 Валюта: RUB Сумма (руб.): 0,00 по курсу: 0,0000

Предметы закупки: товары, услуги и т.д.:

Добавить | Скопировать | Подбор | Дополнить из заявки | Разбить строку | Запросить цену | Показать информацию по позиции

N	Предмет	Кол-во	Цена иниц.	Сумма иниц.	Модель/основные характеристики/артикул/номер в каталоге
	Срок поставки товаров	Ед.изм			Фирма производитель
	КОСГУ / Вид затрат	Код			Поставщики
1	пингвины				

(стрелочками показано, куда что вносить).

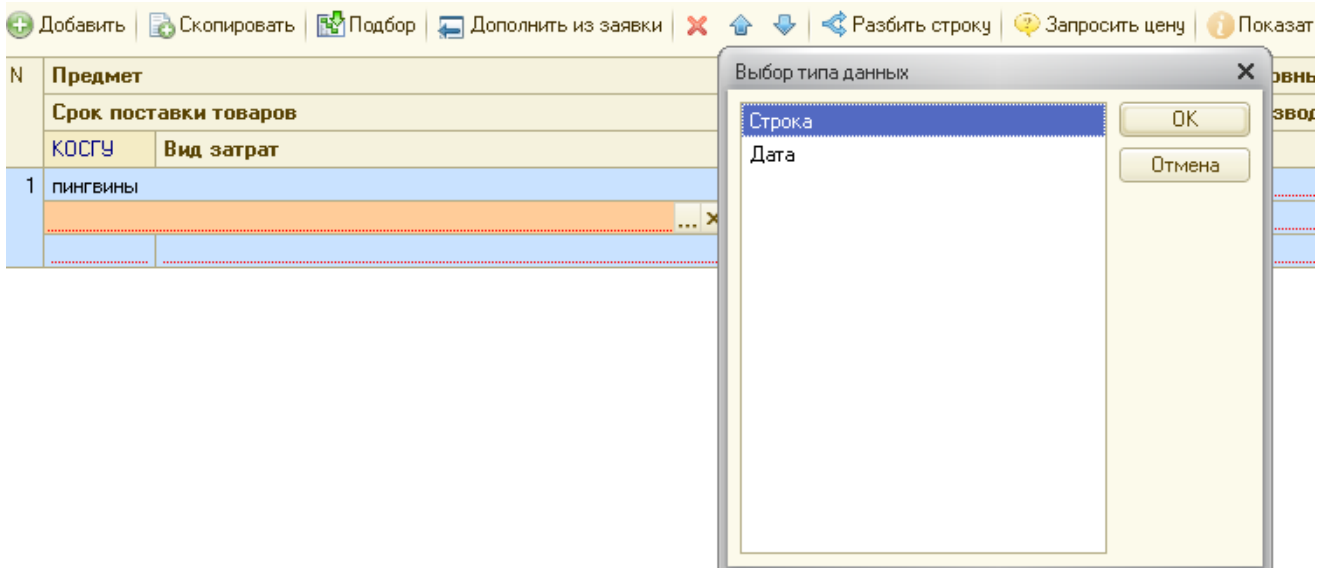
- переходим к желаемому сроку поставки (Напоминаю, что заявки, согласно приказа ректора, надо подавать заблаговременно: в обычно порядке – за 60 дней до даты наступления потребности!!!).

Щелкаем по строке, куда вносится срок поставки:

N	Предмет
	Срок поставки товаров
	КОСГУ / Вид затрат
1	пингвины

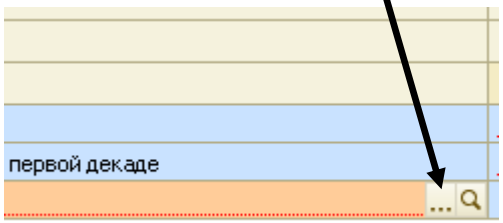
и видим в этой строке справа три точки. Это значит (и здесь, ив дальнейшем), что Вам будет предложен какой-то выбор.

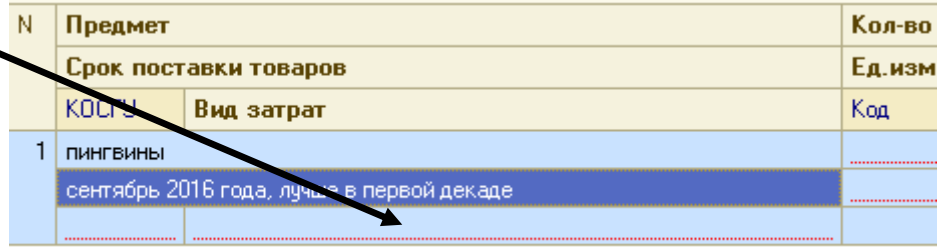
Щелкаем по этим трем точкам, и видим следующую картину



Вам предлагают определиться, укажите ли Вы точную дату потребности, или введете текстом («строка»). При выборе типа «Дата» появится возможность выбрать дату из календаря, при этом необходимо установить дату начала и дату окончания процесса. Лично я советую выбрать «строка». Нажимаете «ОК», и вносите информацию о том, когда Вам нужен этот товар:

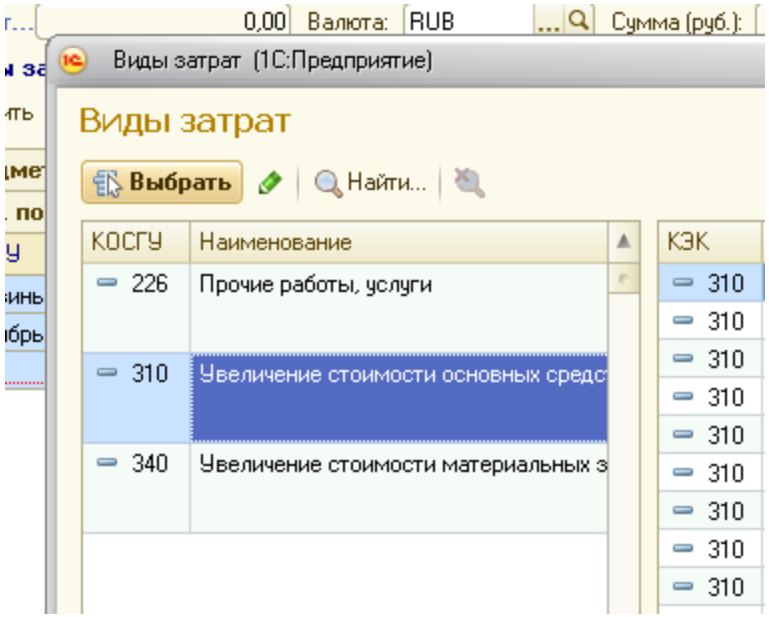
- теперь начинаем вносить Вид затрат. Щелкаем по ячейке, и снова видим точки:



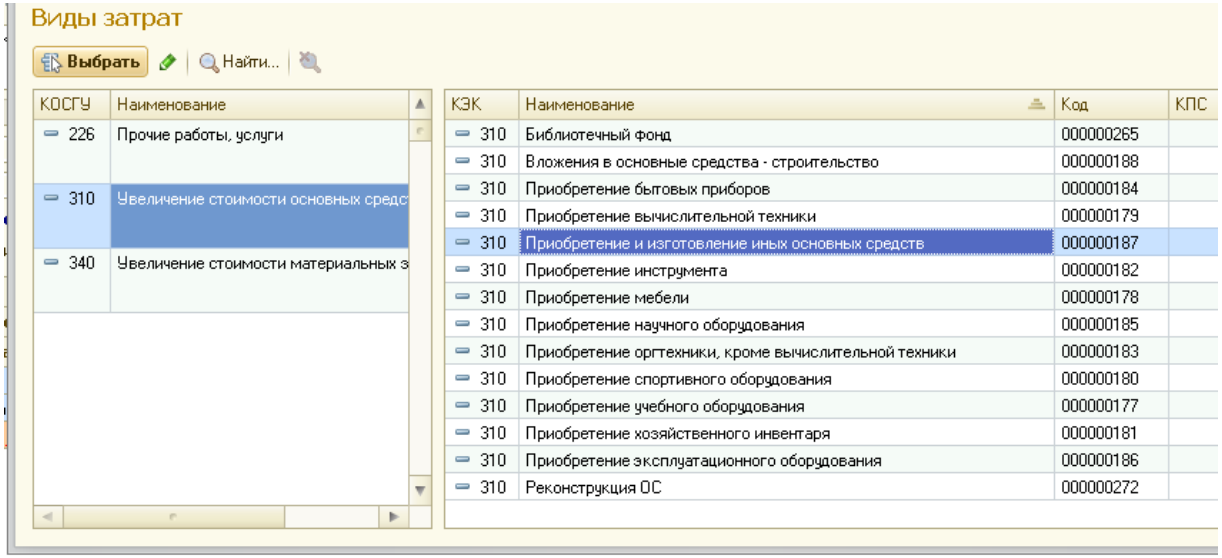


Щелкаем по этим точкам, и выбираем вид затрат:

Лично я решил, что покупка пингвинов, это КОСГУ 310 (увеличение стоимости основных средств), но если сомневаетесь – спросите у сотрудников ПФУ.

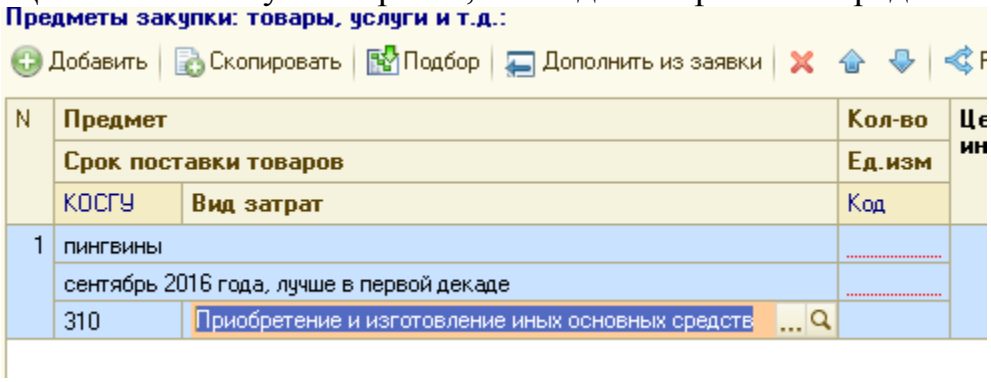


Выбрав курсором нужный пункт, я получил возможность в списке КЭК уточнить вид затрат:

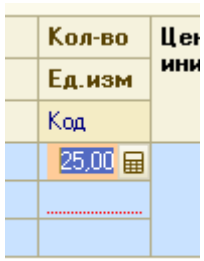


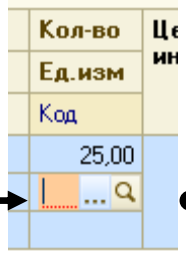
Будем считать, что пингвины – это приобретение и изготовление иных основных средств ☺.

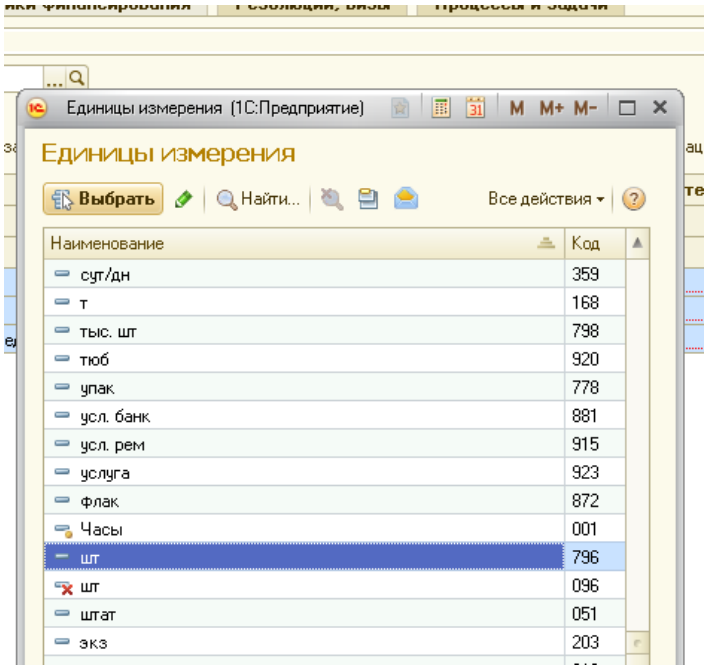
Щелкаете кнопку «Выбрать», и с видом затрат Вы определились:



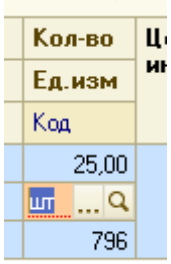
Аналогично заполняем следующий столбец:







не забудьте нажать кнопку «Выбрать»!!!



И следующий….:

Я предполагаю, что пингвины продаются по 137 рублей 50 копеек за штуку, всего мы покупаем 25 штук, итого 3435,50.

Если Вы не знаете цену Товара или сомневаетесь в ней, то у Вас есть кнопка «Запросить цену». В этом случае цену будет устанавливать ОМТС УПиРЗ.

Запрос цены может осуществляться только после заполнения всех позиций закупок (ввода таблицы «Предметы закупок: товары, услуги и т.д.», срок поставки, ед. изм., количество, а также позиции модель, фирма производитель, поставщики, если требуется определенная модель).

Для запроса цен необходимо нажать кнопку «Запросить цену» в командной панели таблицы «Предметы закупок: товары, услуги и т.д.». После отправки запроса цены заявка будет записана и закрыта, таблицу товаров нельзя будет редактировать до того момента, пока цена будет установлена ОМТС УПиРЗ, а сама заявка будет возвращена на согласование инициатору.

А еще у Вас есть команда «». Она позволяет разделить строку на 2 одинаковых, и используется в тех случаях, когда необходимо разделить позицию закупки для оплаты за счет разных источников финансирования. В этом случае строка разбивается на 2, происходит перераспределение позиций по источникам финансирования.

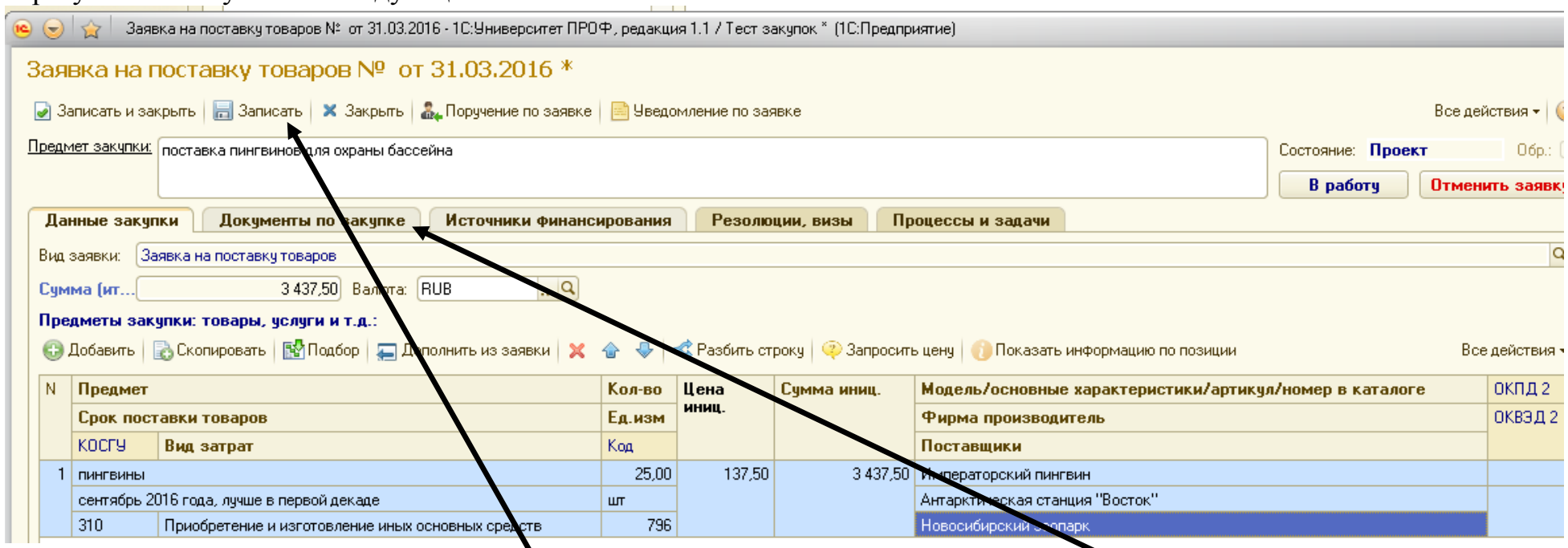
!!! Данная команда работает только в закупке на поставку товара, но не в услугах и ремонтах.

В случае поставки Товара позиции таблицы «Модель», «Фирма производитель» лучше заполнить.

Если заявка заполняется на предмет «выполнение работ», «оказание услуг», то ставится знак прочерка «-».

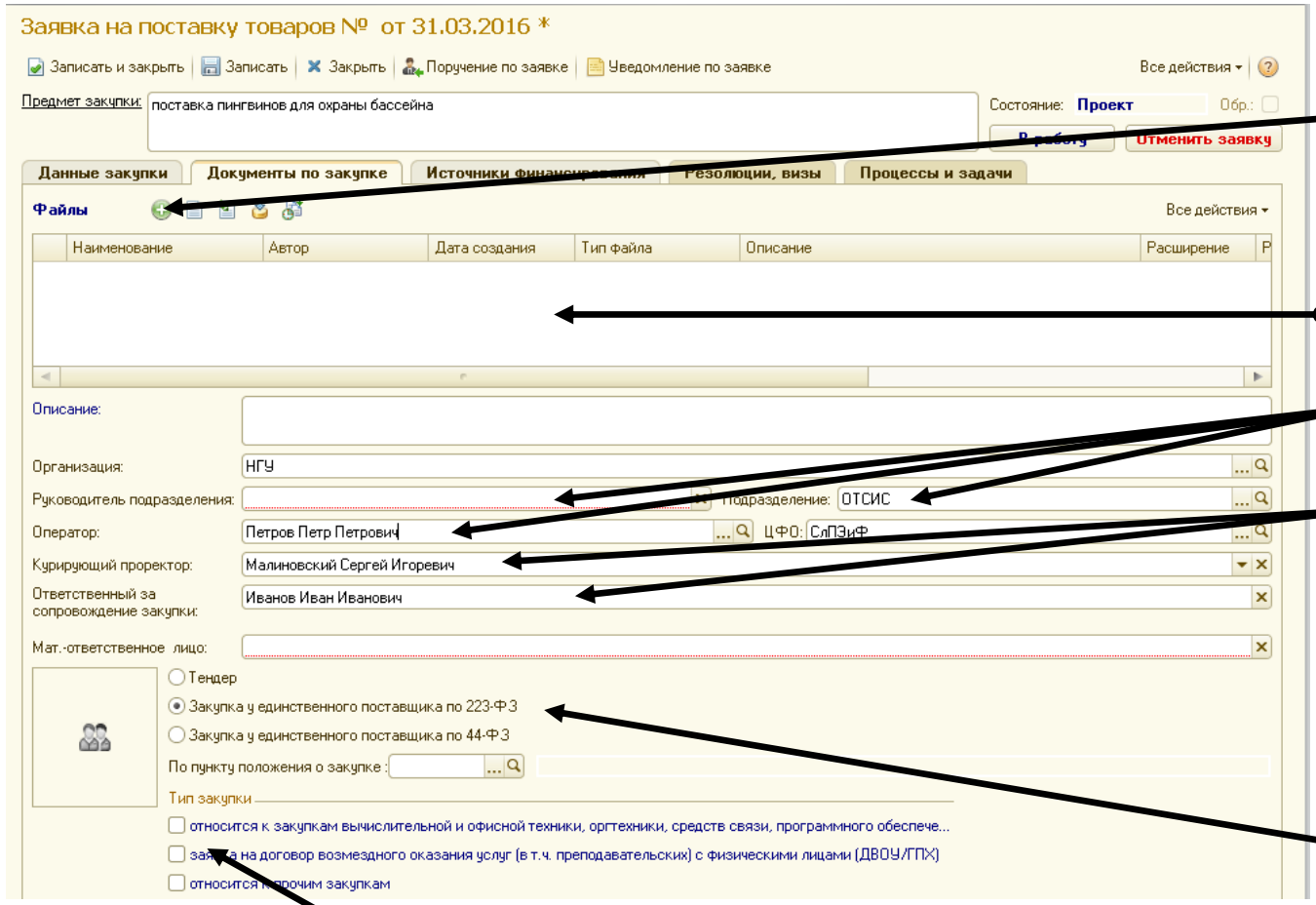
- Модель – указание предпочтительной модели текстом, либо знак прочерка «-»;
- Фирма производитель – указание предпочтительной фирмы-производителя текстом, либо знак прочерка «-»;
- Поставщики – указание возможных поставщиков текстом, либо знак прочерка «-».

В результате получилось следующее:



Коды ОКПД и ОКВЭД можно не заполнять: практически никому из Вас это не удавалось сделать правильно, поэтому мы решили, что ставить коды будут сотрудники УПиРЗ…

Теперь осталось нажать на клавишу **«Записать»**, и перейти к следующей вкладке **«Документы по закупке»**.



Действуя аналогично предыдущей вкладке, Вы можете:

- прикрепить сканы любых документов (коммерческие предложения, служебные записки и пр.),

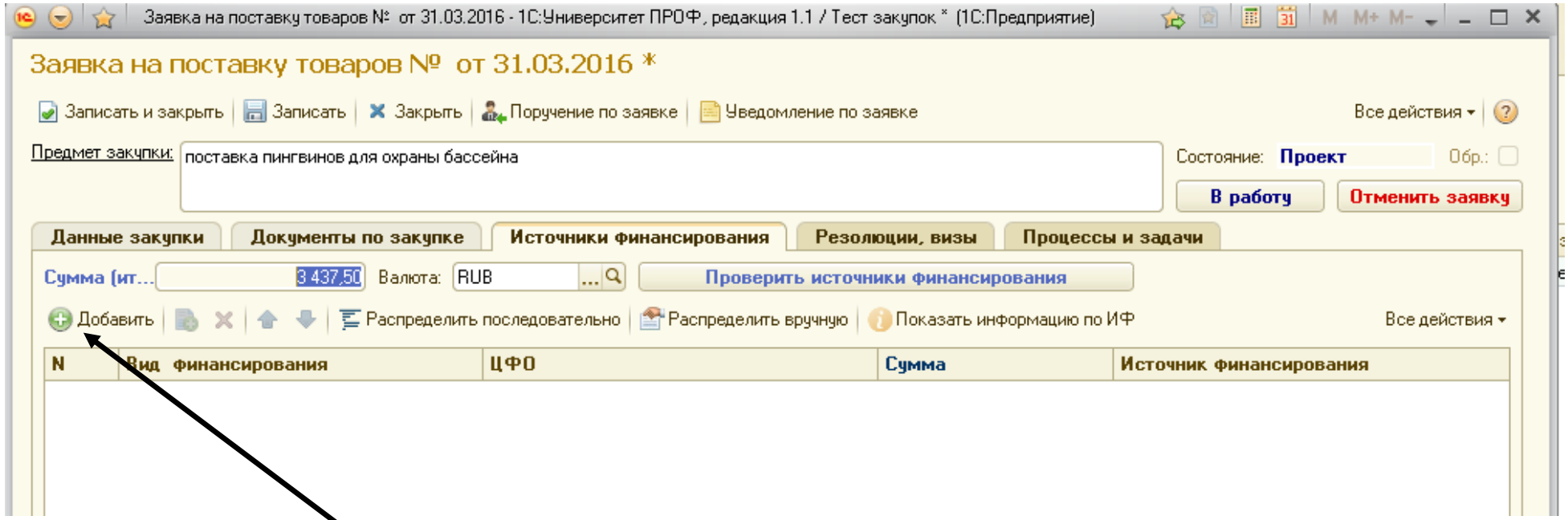
- описать предмет закупки;

- обязательно указать, кто руководитель, какое подразделение, кто проректор и пр.

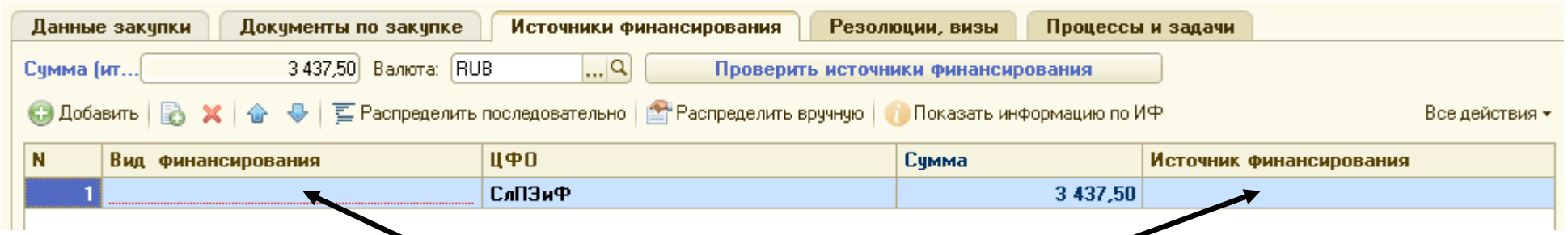
При наборе фамилий система будет Вам помогать, предлагая возможных кандидатов ☺

Не забудьте поставить свое пожелание здесь, но имейте в виду, что решение о способе закупки принимает начальник УПиРЗ.

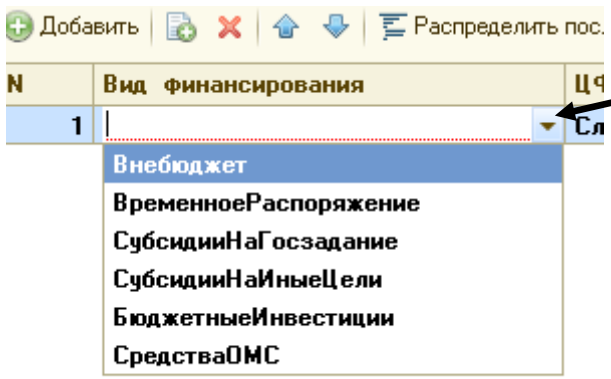
Наконец, ставите птичку здесь, снова нажимаете клавишу «Записать», и переходите на вкладку «Источники финансирования».



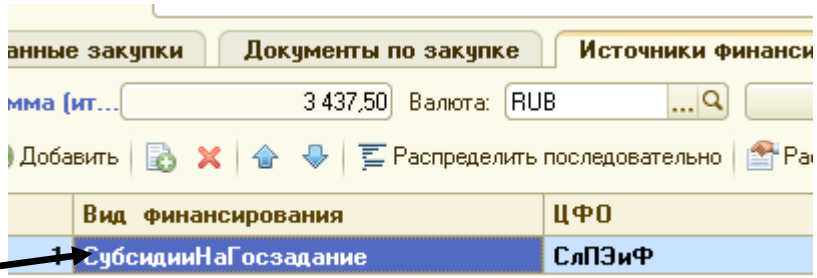
Нажимаете кнопку «Добавить», и у Вас появляется строка для заполнения:



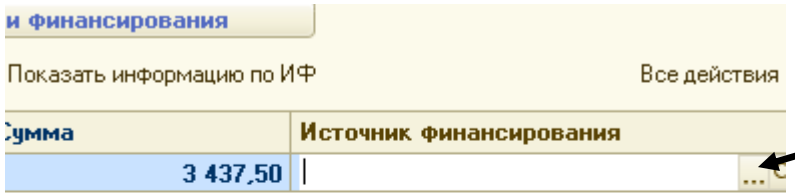
Ваша задача – проставить Вид финансирования и, если знаете, Источник финансирования.



Щелкнув по стрелке, Вы увидите список Видов. Выбирайте!!!



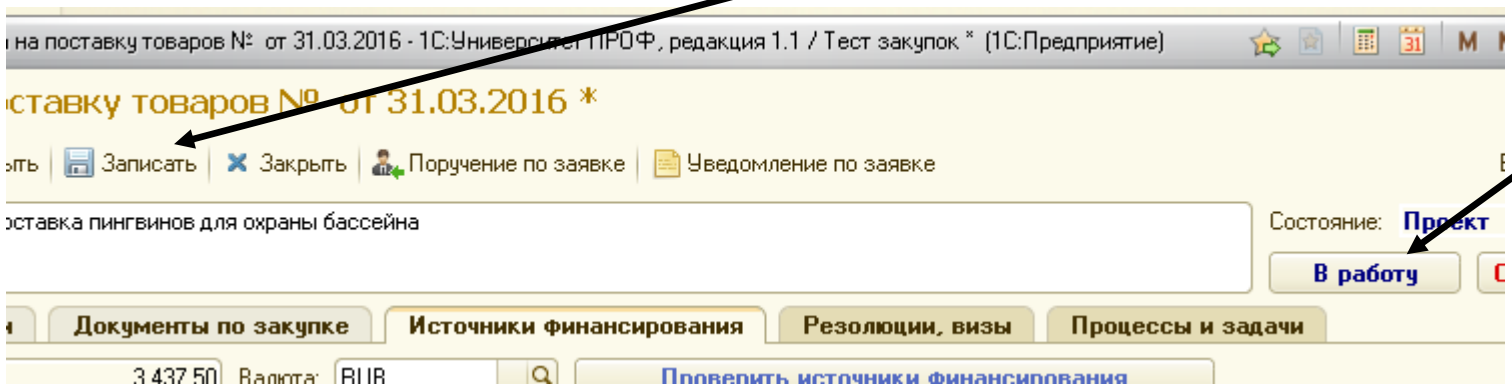
Я выбрал СубсидииНаГосзадание.



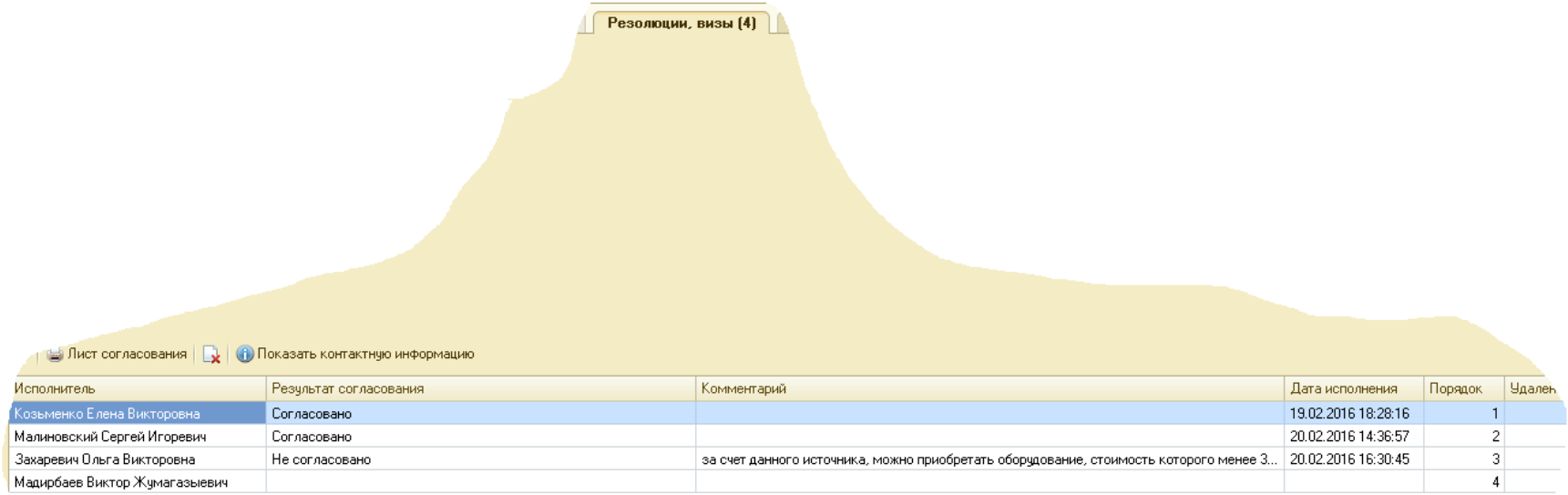
Осталось щелкнуть по трем точкам и брать источник финансирования

Если Вы его не знаете, ничего страшного! Его проставят сотрудники ПФУ.

Собственно говоря – ВСЕ!!!! Не забудьте записать, проверить разок всю заявку, и нажимаете клавишу «В работу»!!!



И теперь работать будем мы, а Вам остается только заглядывать на вкладку «Резолюции, визы».



Исполнитель	Результат согласования	Комментарий	Дата исполнения	Порядок	Удален
Козьменко Елена Викторовна	Согласовано		19.02.2016 18:28:16	1	
Малиновский Сергей Игоревич	Согласовано		20.02.2016 14:36:57	2	
Захаревич Ольга Викторовна	Не согласовано	за счет данного источника, можно приобретать оборудование, стоимость которого менее 3...	20.02.2016 16:30:45	3	
Мадирбаев Виктор Жумагазыевич				4	

Желаю удачи!!!
В.Ж.Мадирбаев, начальник УПиРЗ

И еще немного слов и комментариев для лучшего понимания:

Команда «Скопировать» [которая находится рядом с кнопкой (командой) «Добавить»] позволяет добавить новые строки (позиции закупки) копированием из текущей заявки:
При нажатии кнопки «» в конец списка добавляется новая строка. После добавления необходимо последовательно отредактировать колонки таблицы:

В разделе «**Документы по закупке**» к заявке на закупку присоединяются сопроводительные документы к заявке в любом формате, в том числе текстовые пояснительные документы, Excel – таблицы, сканированные копии документов, служебных записок и т.д. Работа с присоединяемыми документами осуществляется через таблицу «**Файлы**» кнопкой «Добавить». После нажатия команды появится окно с возможностью выбора прикрепляемого файла: «Из шаблона» и «Из файла на диске». При выборе варианта «Из шаблона» предоставляется список шаблонов договоров, приказов, заявок, которые можно просмотреть, отредактировать.

«Форма приказа на ответственное лицо» заполняется сотрудниками ОМТС УПиРЗ, УПиРЗ после согласования заявки на закупку.

Для того чтобы посмотреть загруженный файл, необходимо нажать команду «Просмотреть», в течение нескольких секунд загрузится автоматически заполненный документ. Для внесения каких-либо изменений в документ используется команда «Редактировать», после его редактирования следует команда «Закончить редактирование» и команда «Записать и закрыть», после этого документ появится в таблице **«Файлы»**.

Команда «Из файла на диске», устанавливаем курсор на данной позиции и нажимаем кнопку «Создать», появится окно с возможностью выбора файла. Здесь, таким же образом, присоединяются документы: техническое задание (задание на оказание услуг, выполнение работ), коммерческие предложения и т.п.

После присоединения файлы доступны для просмотра и редактирования. Реквизиты файла заполняются автоматически, при добавлении в таблицу, и могут в дальнейшем быть частично отредактированы в карточке файла.

Позиции «Организация», «Руководитель подразделения», «Подразделение» заполняются автоматически при создании заявки по данным пользователя.

Редактирование позиции «Подразделение» выполняется путем выбора из списка подразделений. При нажатии кнопки […] в конце поля ввода открывается окно с иерархическим списком подразделений, в котором нужно найти требуемое подразделение и выбрать его (двойным щелчком левой кнопкой мыши или клавишей Enter).

Позиция «Ответственный за закупку» заполняется автоматически при создании заявки по данным пользователя. Если необходимо её отредактировать, то следует очистить строку нажатием кнопки [X] в конце строки ввода и редактировать путем поиска сотрудника в справочнике по вводимой фамилии. После ввода в поле нескольких первых букв ФИО выдается список подходящих сотрудников из справочника. Список будет сужаться по мере ввода новых букв. Можно либо продолжать ввод и ввести ФИО полностью, либо в любой момент можно перейти в список и выбрать нужного сотрудника (установить курсор на нужном сотруднике и нажать Enter либо левую кнопку мыши). Строка «Мат.-ответственное лицо» заполняется таким же образом.

- Позиции «Тендер/закупка у единственного поставщика» – установка отметки на предпочтительном варианте закупки.

При выборе варианта «Тендер» рядом появляется строка «Заявленный вид закупки», инициатор закупки выбирает заявленный вид (предпочтительный вариант), который в дальнейшем будет утвержден или изменен начальником УПиРЗ. Для заполнения данной строки необходимо нажать кнопку […] в конце строки ввода, (установить курсор на нужном варианте нажать Enter либо двойным щелчком левой кнопки мыши).

При выборе варианта «Закупка у единственного поставщика» появляется строка «По пункту положения о закупке», которую заполняет ОМТС УПиРЗ.

Раздел «**Источники финансирования**» - содержит данные об источниках финансирования закупки.
Реквизиты таблицы «Источники финансирования» заполняются путем выбора из классификатора, либо выбор из справочника. Позиция «ЦФО» устанавливается по умолчанию из карточки закупки, возможно редактирование – выбор из справочника.

Ввод данных по источникам финансирования
Ввод данных по источникам финансирования должен осуществляться после ввода позиций закупок и установки цен, то есть когда известна сумма закупки, до запуска процесса согласования.

Следует учитывать следующее:
- По закупке может быть указан один или несколько источников финансирования;
- Источники финансирования указывают пользователи, которые будут иметь доступ к данной вкладке;
- Источник финансирования для ЦФО, подразделение которого является инициаторами закупок, указываются специалистами подразделений;
- В случае, если указывается источник финансирования, который вне данного ЦФО, то возможность использования данного источника должна быть подтверждена служебной запиской, сканированная копия которой должна быть в таблице документов по закупке;

Для того чтобы ввести позицию «Источники финансирования» необходимо нажать команду «Добавить», в рабочем окне ниже появится таблица, содержащая реквизиты источника финансирования.
Позиции таблицы заполняются путем ввода текста, выбора из классификатора и автоматически.

- Позиция «ЦФО» устанавливается по умолчанию из карточки закупки, возможно редактирование – выбор из справочника.

В случае, если указывается источник финансирования, который вне данного ЦФО (например, международный отдел выпросил деньги у физического факультета) то возможность использования данного источника должна быть подтверждена служебной запиской, сканированная копия которой должна быть в таблице документов по закупке.

- Сумма финансирования устанавливается по умолчанию из карточки закупки;
- Строка «Источник финансирования» в таблице заполняется путем нажатия кнопки […] в конце поля (строки) ввода и, в дальнейшем, либо самостоятельным поиском в справочнике, либо с помощью команды « Найти» (см. выше).

После создания заявки и внесения в карточку заявки на закупку всей требуемой информации пользователю необходимо записать заявку.

Записать созданную/отредактированную заявку можно с помощью команд «Записать и закрыть», «Записать», « Закрыть» в форме карточки заявки на закупку (командная панель).
Закрыть карточку закупки можно с помощью команды « Закрыть», если в карточку заявки на закупку были внесены изменения – будет задан вопрос о сохранении изменений.

Согласование заявки на закупку.
После заполнения карточки заявки (в том числе таблицы по источникам финансирования) ее необходимо направить на согласование. Для этого надо нажать кнопку «В работу» в верхней правой части формы заявки. После нажатия будет проводиться проверка заполнения карточки заявки на закупку.
Для согласования необходимо, чтобы все колонки в таблице «**Предметы закупки: товары, услуги и т.д.»** были заполнены. Если таблица заполнена не полностью – выдается соответствующее сообщение, после которого необходимо вернуться к редактированию карточки и дополнить таблицу.

Если при проверке не выявлено ошибок в заполнении, выдается предупреждение следующего вида

При ответе «Да» открывается окно процесса «Согласование», созданного по шаблону, настроенному для данного процесса.

Отмена заявки

Заявку можно отменить. Для отмены заявки необходимо нажать кнопку «Отменить заявку» в верхней правой части формы карточки. После нажатия заявка переходит в состояние «Отменен». Отмена означает полное закрытие карточки заявки на закупку и прекращение работы с ней.

Отмена невозможна для заявок на закупку, уже прошедших процедуру согласования и включенных в план/перечень закупок.

Если заявка отменена на стадии согласования или запроса цены – данные процессы будут прерваны.