**А ДЗИП чем хуже?**

**А СЭБ здесь написал**

**ТЕСТ**

**ИНСТРУКЦИЯ ПО СОЗДАНИЮ И СОГЛАСОВАНИЮ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ НА ОПЛАТУ**

(для куратора)

В инструкции описаны действия пользователя - куратора процесса согласования служебной записки на оплату (СЗО) в системе электронного документооборота Tessa (далее – Система).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Участник процесса** | **Роль/функции в Системе** | **Пункт инструкции** |
| **Куратор -** сотрудник, ответственный за подготовку СЗ, организацию согласования в СЭД | Создание новой РК СЗО, заполнение полей РК СЗО, приложение файлов | 1,2, приложение |
| Выполнение связки с другими документами (при необходимости) | 2.9 |
| Запуск и контроль процесса согласования и исполнения СЗО | 3, 6 |
| Возврат на доработку, доработка РК СЗО по замечаниям от Руководителя СП, согласующих СП, Казначейства и утверждающего СЗО, уточнение реквизитов оплаты по замечаниям Оператора | 4,5 |
| Просмотр доступных СЗО | 7 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. **Создание новой регистрационной карточки (РК) служебной записки на оплату (СЗО).**   *Куратор (исполнитель в СЭД):*   * 1. В правом меню системы выбрать: Создать карточку → Внутренние документы» → Служебная записка на оплату. |
|  | 1.2. В РК СЗО поля, отмеченные «\*» являются обязательными для заполнения.   1. **Заполнение полей РК СЗО**   2.1. При создании РК СЗО поля отмеченные «\*» обязательны для заполнения.   1. 2.2. Поля, не отмеченные «\*» и доступные для редактирования, заполняются при наличии соответствующей информации. 2. 2.3. Повторяющуюся в полях РК СЗО информацию можно копировать и вставлять, используя соответствующие команды «Копировать»/ «Вставить» (контекстное меню) или комбинацию клавиш ctrl+C/ctrl+V. 3. 2.3. Принцип заполнения полей РК СЗО с примерами заполнения приведен в [приложении к данной инструкции](#таблица).   2.4. РК СЗО разделена на несколько блоков (областей) для заполнения полей РК. Если при создании РК некоторые поля не видны, необходимо подвести курсор мыши на границу свернутой области и нажать левую кнопку мыши.    Область с набором полей будет развернута.  При создании карточки автоматически заполняются поля: Проектный номер и Дата создания (при создании РК), Номер и Дата регистрации (после регистрации), Ответственное СП (структурное подразделение Куратора), Состояние (при создании - значение Проект), Изменено (при изменении РК)  К карточке можно прикрепить различные файлы. При создании карточки их нужно поместить в категорию «Обосновывающие документы»  Заполнение раздела Файлы описано в п. 2.5.  Заполненную карточку СЗО распечатывать не нужно. Это делает Казначейство после завершения процедуры согласования  Если в Системе создается несколько РК СЗО с одинаковыми реквизитами, можно создать **копию** уже созданной в Системе РК СЗО. Для этого необходимо:  -открыть заполненную РК СЗО;  - в левом меню Системы выбрать команду Другие/Создать копию;  - в новой РК СЗО отредактировать заполненные поля;  - удалить вложенные файлы в области Файлы, разместив указатель мыши на файле и выбрав в меню (правой кнопки мыши) команду «удалить».  Для добавления новых файлов см. п.2.5. |
|  | * 1. Для добавления файла в РК СЗО нужно использовать область «Файлы» на вкладке «Карточка»   Либо  область «Файлы» на вкладке «Файлы и связи».  В области «Файлы» подвести курсор мыши к кнопке справа , в появившемся меню выбрать команду «Загрузить файлы».  Выбрать меню команд можно в контекстном меню, кликнув на правую кнопку мыши в области Файлы.  Из файловой системы выбрать необходимый файл для вложения и нажать.  В окне «Выберите категорию» указать категорию файла:   * «Обосновывающие документы» – категория файла, которая содержит сканы документов, обосновывающих платеж (счёт, акт, договор или другое) |
|  | Загруженные документы отобразятся в разделе «Файлы» в категории «Обосновывающие документы».  В зависимости от этапа согласования можно выбрать различные категории для присоединяемого файла:  - «Основной документ» (печатная форма согласованной СЗО и скан утвержденной СЗО) – не присоединяется;  - «Замечания/Предложения» - файлы с замечаниями и комментариями на этапе согласования. |
|  | * 1. Сохранить РК.   Для сохранения РК СЗО нажать кнопку  в левом меню системы (либо комбинацию клавиш Ctrl+S) .  Если в РК вносились изменения, то для сохранения изменений нажать .   * 1. Создание связи с документом.   При необходимости создать связь с другим документом Системы необходимо перейти на вкладку «Файлы и связи» и нажать .  В окне «Связь» заполнить поля «Тип связи» (из списка) и «Связанный документ» (из папки «Все документы» и нажать «Сохранить».  В разделе «Связи с документами» появится ссылка на связанный документ. |
|  | 1. **Запуск процесса согласования**   3.1. Для отправки документа на согласование, необходимо в левой панели меню системы выбрать команду .  В окне Подтверждение нажать «Да».    Если заполнены не все обязательные поля , Система выдаст сообщение об ошибке с указанием незаполненных полей.  3.2. Просмотр этапов маршрута РК.  На вкладке «Маршрут» в таблице «Этапы маршрута» отобразятся этапы маршрута согласования документа.  3.2.1. В столбце «Состояние» отражается «Активный» этап маршрута, т.е. тот этап, на котором находится документ. |
|  | После запуска процесса согласования, в соответствии с маршрутом согласования, задание на рассмотрение документа придет первому согласующему (в том числе работнику, замещающему его в СЭД) и появится у него в папке Мои задания.  Пример:  *На скриншоте документ находится на этапе согласования с руководителем СП.* |
|  | 1. **Возврат на доработку**    * 1. При необходимости куратор имеет возможность вернуть документ на доработку с этапа согласования при условии, если задание не взято в работу адресатом (исполнителем) задания.   Для этого в левом меню выбрать команду «Действия»/«Маршрут»/ «Вернуть на доработку».   * + 1. Документ в состоянии «На доработке» доступен для: * редактирования полей РК документа, работы с файлами, направления на новый цикл согласования. * Приостановки процесса согласования (сохранение РК в состоянии проект). |
|  | 1. **Доработка**    1. В представлении «Мои задания» найти и открыть карточку Задание «Доработка».    2. В окне карточки задания (справа) взять задание в работу, нажав кнопку   .   * 1. Куратору доступны поля РК для редактирования (см. [п. 2.1.](#поля2) ) и работа с файлами (см. п.2,5).   Если поля для редактирования не доступны, необходимо в левом меню Системы выбрать команду  .   * 1. После доработки документа нажать кнопку «Начать новый цикл». Задание будет направлено на новый цикл согласования и поступит в папку «Мои задания» первому согласующему в маршруте.   2. Если задание на доработку пришло с этапа исполнения казначейством, после доработки в карточке задания нажать «На согласование с казначейством».   На этапе доработки реквизитов РК поле КПП доступно для редактирования. |
|  | 1. **Контроль процесса согласования и исполнения**    1. Проследить ход согласования и исполнения можно следующими способами:       1. В представлении папки Мои задания/Завершенные задания/   Задания от меня.   * + 1. В РК СЗО на вкладке «История заданий». |
|  | 1. **Реестр служебных записок на оплату**   7.1. Все СЗО, к которым у текущего пользователя есть доступ, т.е. в которых он был участником процесса согласования: куратором, согласующим, исполнителем и т.п., доступны в папке Реестр служебных записок на оплату. |

Приложение к Инструкции

Принципы заполнения полей РК СЗО

Таблица 1

| **№ п/п** | **Наименование поля** | **Тип заполняемых данных** | **Особенности и правила заполнения** | **Пример** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ЦФО\* | Номер СП (по номенклатуре дел) (впоследствии будет выбор из справочника) | СП, которое владеет источником средств (бюджетом) для платежа | В случае если проводится оплата образовательных услуг, то владельцем источником средств, т.е. бюджета на обучение, является ДКаП, в поле ЦФО указывается - «13» |
|  | Вид платежа\* | Выбор из выпадающего списка | В зависимости от вида договора. Вид платежа задаёт маршрут согласования. | Платежи по инвестиционной деятельности |
|  | Утверждена вне СЭД | Выставлен параметр или не выставлен | Поле заполняется, если СЗО утверждена вне СЭД. При этом параметре СЗО согласовывается по маршруту, пропускается этап Утверждение. |  |
|  | Заинтересованные согласующие СП | Название СП, выбор из справочника Подразделения | Куратор заполняет поле только в случае, если необходимо дополнить основной состав согласующих дополнительным.  Примечание: Задание на согласование придет руководителю указанного СП | Если центром финансовой ответственности по договору (ЦФО) является не СП куратора, а другое СП |
|  | Сумма в валюте\* | Числовое значение | Указывается сумма к оплате в валюте документа основания. |  |
|  | Валюта \* | Выбор из списка валют |  |  |
|  | НДС\* | Выбор из выпадающего списка значений | Без НДС – указывается для платежей не являющимися оплатой за товары, работы, услуги (кредиты, займы, внутренние перемещения, налоги, пошлины и т.п.  НДС не облагается – указывается для платежей за товары, работы, услуги, которые в соответствии с НК не облагаются НДС. |  |
|  | Сумма НДС\* | Заполняется автоматически | Если валюта документа RUB, при заполнении поля НДС, значение рассчитывается автоматически |  |
|  | Перевод в рублях | Способ рассчёта суммы платежа в рублях, если валюта документа отлична от рубля (выбор из списка) | Значение выбирается в соответствии с условиями платежа, указанными в договоре по которому производится оплата.  Необязательное к заполнению, если валюта документа основания рубль. | * В рублях по курсу ЦБ РФ на день оплаты. |
|  | Дата курса | Выбор значения из календаря. Не заполняется, если валюта документа основания рубль | Ввод даты доступен при отличии валюты документа от рубля  и выбранном значении «В рублях по курсу ЦБ РФ на дату»,  в поле «Перевод в рублях» |  |
|  | Получатель\* | Выбор значения из справочника «Контрагенты» | При заполнения поля Получатель поля ИНН и КПП заполняются автоматически.  Если данные по контрагенту не полные или контрагент отсутствует, необходимо действовать в соответствии с инструкцией по работе с Контрагентами | ООО «Алмаз-Антей управленческое консультирование» |
|  | Банк получателя\* | Выбор из справочника | При заполнении данного поля, поля БИК и К/сч заполняются автоматически.  Если нужно добавить атрибут (банковский реквизит) в карточку Банка, необходимо направить запрос в Naumen в службу поддержки |  |
|  | Расчетный счет получателя\* | Текстовое поле (не более 20 символов) | Заполняется вручную. | р/с 40817810099910004312 |
|  | КБК | Значение кода бюджетной классификации для налоговых платежей (20 символов) | Заполняется только для платежей в бюджет РФ (налоги, штрафы, оплаты бюджетным организациям.) | КБК 182 102 021 01 08 1013 160 |
|  | ОКТМО | Значение кода общероссийского классификатора территорий муниципальных образований | Заполняется только для платежей в бюджет РФ (налоги, штрафы, оплаты бюджетным организациям.) | ОКТМО 4512235 |
|  | Основание платежа\* | Текстовое значение (не более 5 строк) | Указывается подробно, кому за какие услуги и на основании каких документов проводится оплата, а также другие данные и комментарии, необходимые для проведения платежа. | 1. Окончательный расчет по договору № Ф8/25-19 от 03.12.2019 за предпроектное обследование согласно счета № 260 от 15.04.2020 2. «Аванс АО «РТПТ Гранит» на выполнение работ по техническому обслуживанию и эксплуатационной сдачи второй партии Имущества на территории инозаказчика по пункту 3.2 дополнительному соглашению №6 от 13.07.2018 к договору №АА- 8018/02 -1296 от 16.11.2016» |
|  | Назначение платежа\* | Текстовое значение (основание платежа коротко) | Указывается текст, который будет перенесён в платёжное поручение. Необходимо кратко указать, за что и на основании каких документов производится платёж, НДС. | Аванс 50% за поставку изделий по договору №156344/2020 от 11.02.2020 счет №56 от 20.03.2020 в т.ч НДС 280321,96» |
|  | Источник платежа\* | Текстовое значение (указывается источник средств на оплату) | Возможные значения:   * Договор входящего платежа (номер, дата)   Для договоров ДКС и ОрВД и ГЛОНАСС указывается также номер вх. платёжного поручения, за счёт средств которого производится платёж.   * В рамках запланированного бюджета (для платежей по хоз. деятельности указывается бюджет подразделения) * За счет прибыли   Для внеплановых платежей «Собственные средства» | «За счет средств по ДС № 13818021 от 27.11.2013 к договору комиссии № Р/138 от 21.06.2013» |
|  | Аванс/Расчет\* | Значение из выпадающего списка | Выбор из значений:  Аванс  Расчет  В пределах 3-5 млн/мес | Аванс |
|  | Основание закупки у ЕП | Значение в поле «Основание закупки у ЕП» из карточки договора в СУЗ | При наличии карточки договора в СУЗ, значение необходимо взять из неё. Если платеж по счет-договору, который ранее не согласовывался, требуется оформить карточку в СУЗ.  Если платеж не по договору (счет-договору), то значение вводить не надо |  |
|  | ID Закупки | значение ID закупки из карточки договора СУЗ (не более 20 символов) | При наличии карточки договора в СУЗ, значение необходимо взять из неё.. Если платеж по счет-договору, который ранее не согласовывался, то требуется оформить карточку в СУЗ.  Если платеж не по договору (счет-договору), то значение вводить не надо |  |
|  | Договор | Номер и дата договора, по которому производится платеж | В случае если платеж не по договору, то прочерк. | «ДС №6 от 13.07.2018 к договору №АА- 8018/02 -1296 от 16.11.2016» |