**ИНСТРУКЦИЯ ПО 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 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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. *Куратор:*   2.1. При создании РК СЗО поля с «\*» заполняет обязательно.   1. 2.2. Поля, не отмеченные «\*» и доступные для редактирования, заполняются при наличии соответствующей информации. 2. 2.3. Принцип заполнения полей РК СЗО с примерами заполнения приведен в таблице 1 (см. [приложении к данной инструкции](#таблица)).   2.4.Заполнение раздела Файлы описано в п. 2.5.  Примечание 1. На этапе создания РК заполняется категория файлов «Обосновывающие документы».  Примечание 2. Важно!  Файл печатной формы СЗО к РК не прикладывается, т.к. в Системе проходит согласование данных, внесенных в поля РК СЗО. После согласования формируется и распечатывается печатная форма СЗО из Системы.  Примечание 3: Автоматически заполняются поля: Проектный номер и Дата создания (при создании РК), Номер и Дата регистрации (после регистрации), Ответственное СП ( структурное подразделение Куратора), Сумма, Состояние (при создании - значение Проект), Изменено (при изменении РК)  Примечание 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. |
|  | * 1. Для добавления файла в РК можно использовать область «Файлы» во вкладке «Карточка» РК   Либо  область «Файлы» во вкладке «Файлы и связи» РК.   * 1. В области «Файлы» подвести курсор мыши к кнопке справа , в появившемся меню выбрать команду «Загрузить файлы».   Примечание 5: 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.   * 1. В окне «Выберите категорию» указать категорию файла: * «Обосновывающие документы» – категория файла, которая содержит сканы документов, обосновывающих платеж (заполняет куратор) |
|  | Загруженные документы отобразятся в разделе «Файлы» в категории «Обосновывающие документы».  Примечание 6:  В зависимости от этапа согласования заполняются категория файла:  - «Основной документ» - на этапе регистрации (печатная форма согласованной СЗО и скан утвержденной СЗО);  - «Замечания/Предложения» - на этапе согласования (файлы с замечаниями). |
|  | * 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 связь с документом   При необходимости создать связь с другим документом Системы перейти на вкладку «Файлы и связи», 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. Сохранить РК, выбрав команду  в левом меню Системы. |
|  | 1. **Запуск процесса согласования**   *Куратор:*  3.1. Для отправки документа на согласование по маршруту, необходимо в левой панели меню системы выбрать команду .  В окне Подтверждение нажать «Да».    Примечание 7: Если обязательные поля заполнены не все, Система выдаст сообщение об ошибке с указанием незаполненных полей.  3.2. Перейти во вкладку «Маршрут» РК.  В таблице «Этапы маршрута» отобразятся этапы маршрута согласования документа.  3.2.1. На каком этапе находится документ, т.е. какой этап «Активен» можно отследить по столбцу «Состояние». |
|  | Примечание 8.  После запуска процесса согласования задание придет первому согласующему (по маршруту согласования в папку Мои задания), в том числе работнику, замещающему его в СЭД.  Пример:  *На скриншоте документ находится на этапе согласования с руководителем СП.* |
|  | 1. **Возврат на доработку**   *Куратор:*   * + 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**   *Куратор:*   * 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. Инструкции](#поля2)) и работа с файлами (см. [Инструкция по работе с файлами](file:///C:\Users\user\Downloads\Инструкция_%20СЗО_работа%20с%20файлами.docx)).   2. 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.   3. Если задание на доработку пришло с этапа исполнения казначейством, после доработки в карточке задания нажать «На согласование с казначейством». |
|  | 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». |

Приложение к Инструкции

Принципы заполнения полей РК СЗО

Таблица 1

| **№ п/п** | **Наименование поля** | **Тип заполняемых данных** | **Особенности и правила заполнения** | **Пример** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 |
|  | ЦФО\* | Номер СП (по номенклатуре дел) | СП, которое владеет источником средств 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 | Платежи по инвестиционной детельности |
|  | Утверждена вне СЭД | Выставлен параметр или не выставлен | Поле аполняется, если СЗО утверждена вне СЭД. При этом параметре СЗО согласовывается по маршруту, пропускается этап Утверждение. |  |
|  | 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» |
|  | Основание платежа\* | Текстовое значение (не более 3 строк) | Указывается подробно, кому за какие услуги и на основании чего проводится оплата | «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) | Отображается в платежном поручении и попадает к Получателю | «Аванс на вып. работ по п.3.2 ДС№6 от 13.07.2018 к договору №АА- 8018/02 -1296 от 16.11.2016 по счету № 214 от 19.07.2018» |
|  | Источник средств\* | Текстом указывается источник средств на оплату | Возможные значения:   * Договор входящего платежа * В рамках запланированного бюджета * За счет прибыли | «За счет средств по ДС № 13818021 от 27.11.2013 к договору комиссии № Р/138 от 21.06.2013» |
|  | Сумма в валюте\* | Числовое значение | Указывается сумма к оплате в валюте |  |
|  | Валюта \* | Выбор из списка валют |  |  |
|  | НДС\* | Выбор из выпадающего списка значений |  |  |
|  | Сумма НДС\* | Заполняется автоматически | При условии, если валюта Рубль, при заполнении поля НДС значение высчитывается автоматически |  |
|  | Перевод в рублях | Способы перевода валютных сумм в рубли (выбор из списка) | Значение выбирается в соответствии с условиями платежа, указанными в договоре по которому производится оплата.  Необязательное к заполнению, если валюта-рубль. | * В рублях по курсу ЦБ РФ на день оплаты. |
|  | Дата курса | Выбор значения из календаря  Необязательное, если валюта - рубль | Ввод даты доступен пр условии валюты, отличной от рубля.  Выбирается при условии выбранного значения «В рублях по курсу ЦБ РФ на дату»,  в поле «Перевод в рублях» (в соответствии с условиями платежа, указанными в договоре) |  |
|  | 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 |
|  | 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, действия см. в инструкции 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 |  |
|  | Расчетный счет получателя\* | Текстовое поле (не более 20 символов) |  | р/с 40817810099910004312 |
|  | 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 | Куратору необходимо при наличии карточки договора в СУЗ, взять там значение. 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 |  |
|  | ID Закупки | значение ID закупки из карточки договора СУЗ (не более 20 символов) | Куратору необходимо при наличии карточки договора в СУЗ, взять там значение. 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 |  |