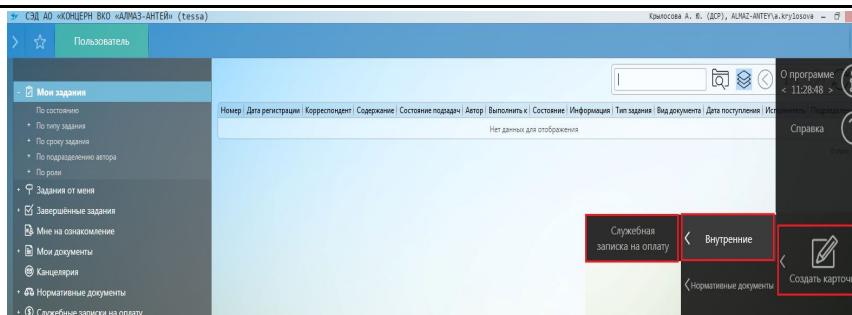


ИНСТРУКЦИЯ ПО СОЗДАНИЮ И СОГЛАСОВАНИЮ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ НА ОПЛАТУ

(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):

1.1. В правом меню системы выбрать: Создать карточку → Внутренние документы → Служебная записка на оплату.

1.2. В РК СЗО поля, отмеченные «*» являются обязательными для заполнения.

2. Заполнение полей РК СЗО

2.1. При создании РК СЗО поля отмеченные «*» обязательны для заполнения.

2.2. Поля, не отмеченные «*» и доступные для редактирования, заполняются при наличии соответствующей информации.

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.

2.3. Принцип заполнения полей РК СЗО с примерами заполнения приведен в [приложении к данной инструкции](#)).

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)

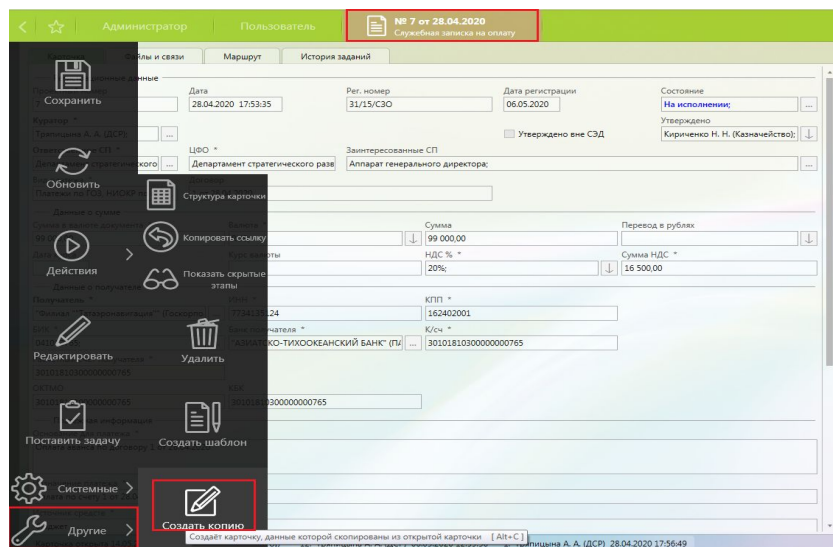
К карточке можно прикрепить различные файлы. При создании карточки их нужно поместить в категорию «Обосновывающие документы»

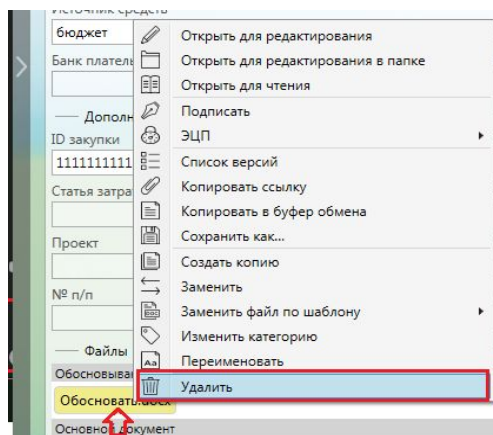
Заполнение раздела Файлы описано в п. 2.5.

Заполненную карточку СЗО распечатывать не нужно. Это делает Казначейство после завершения процедуры согласования

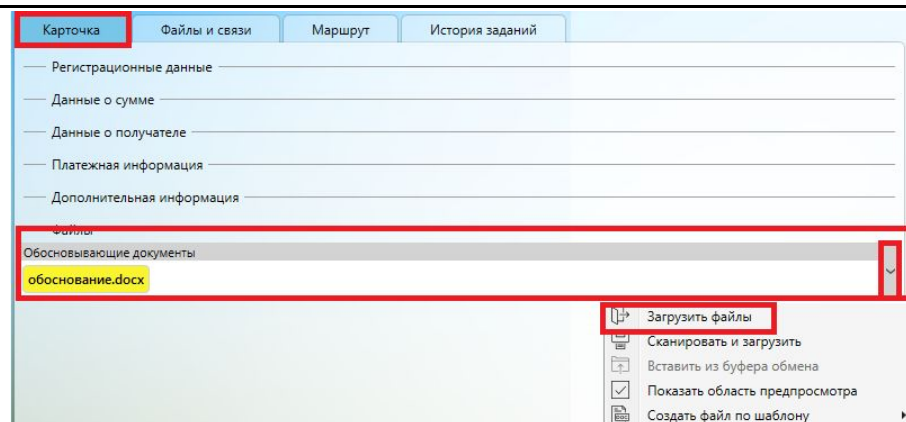
Если в Системе создается несколько РК СЗО с одинаковыми реквизитами, можно создать **копию** уже созданной в Системе РК СЗО. Для этого необходимо:

- 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



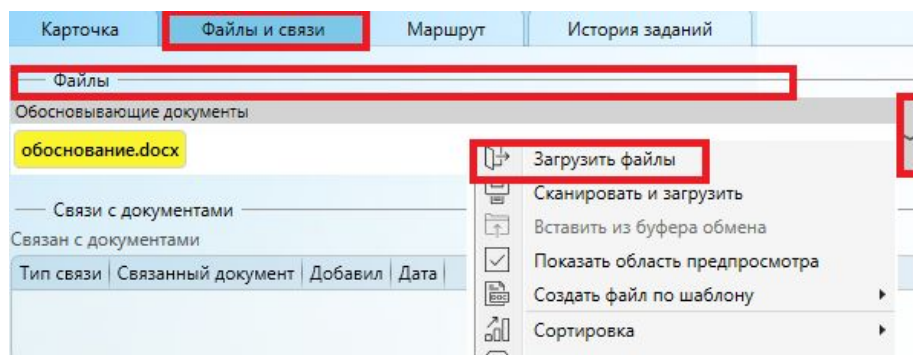


в меню (правой кнопки мыши) команду «удалить».
Для добавления новых файлов см. п.2.5.




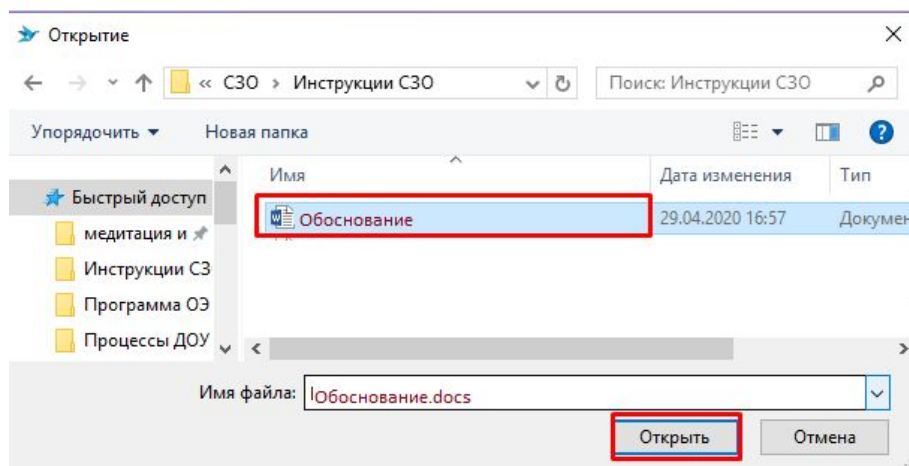
2.5. Для добавления файла в РК СЗО нужно использовать область «Файлы» на вкладке «Карточка»

Либо

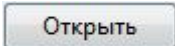


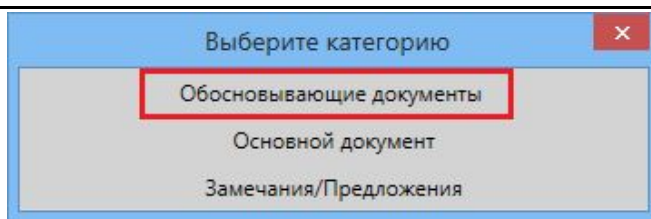
область «Файлы» на вкладке «Файлы и связи».

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.

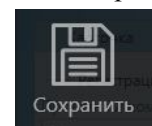
2.6. Сохранить РК.

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



2.7. Создание связи с документом.

При необходимости создать связь с другим документом Системы необходимо перейти на вкладку «Файлы и связи» и нажать

Добавить

В окне «Связь» заполнить поля «Тип связи» (из списка) и «Связанный документ» (из папки «Все документы» и нажать «Сохранить».

Карточка **Файлы и связи** Маршрут История заданий

Файлы

Обновляющие документы

Обновить.docx

Связи с документами

Связан с документами

Тип связи	Связанный документ	Добавил	Дата
Во исполнение	Вх. Письмо № 26 от 11.12.2018, Азимут АО		29.04.2020 22:09

Добавить Удалить

Добавил: _____ Дата: 29.04.2020 22:09:14

Тип связи *
Во исполнение: [v]

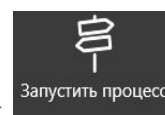
Связанный документ *
Вх. Письмо № 26 от 11.12.2018, Азимут АО; [v]

Сохранить Отмена

В разделе «Связи с документами» появится ссылка на связанный документ.

3. Запуск процесса согласования

3.1. Для отправки документа на согласование, необходимо в левой панели меню системы выбрать



команду

В окне Подтверждение нажать «Да».

Подтверждение

Запустить процесс?

Да Нет

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.

Администратор Пользователь Новая карточка Службная записка на оплату

Маршрут История заданий

Сохранить новую... (ДСР); ...

Сохранить, закрыть и создать... (ДСР); ...

Поставить задачу... (ДСР); ...

Запустить процесс

Запустить процесс

Дата: 17.04.2020 13:21:13 Дата регистрации: 17.04.2020 03:00:00 Состояние: Проект; Изменено: Утверждено * Улибеков Р. Ф. (ЗГД - ФД)

ЦФО: 31 Заинтересованные СП: Департамент информационных технологий; Департамент научно-технического развития;

Договор: О разработке блока СЗО

Сумма в валюте: 10 000 Валюта: RUB; Перевод в рублях: В рублях по курсу ЦБ РФ на день с

Курс валюты: 1,00 НДС: 18%; Сумма НДС:

Ошибка

Введите поле <НДС>

Введите поле <Банк получателя>

Введите поле <Расчетный счет получателя>

Введите поле <Аванс/Расчет>

Подробно

Копировать ОК

Карточка **Маршрут** История заданий

Сводка

Состояние: На согласовании с руководителем СП; 17.04.2020 14:02:19 Инициатор процесса: Крылова А. Ю. (ДСР);

Согласовали: Не согласовали

Комментарий к циклу маршрута

Этапы маршрута

Название	Состояние	Срок	Участники	Настройки
Согласование с руководителем СП	Активен	2 р.д.	Волков Г. В. (ДСР)	Последовательно
Согласование с согласующими СП	Не запущен	2 р.д.	ДЭ ДЦ ЦБ	Параллельно
Согласование с казначейством	Не запущен	2 р.д.	Казначейство	Параллельно
На подготовке к утверждению	Не запущен	1 р.д.	Регистратор СЗО	
Утверждение	Не запущен	1 р.д.	Регистратор СЗО	
На регистрации	Не запущен	1 р.д.	Оператор СЗО	
На исполнении	Не запущен	1 р.д.	Архивист ЦБ	
На получении оригиналов	Не запущен	1 р.д.		

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.

4. Возврат на доработку

4.5.1. 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».

4.5.2. 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).

5. Доработка

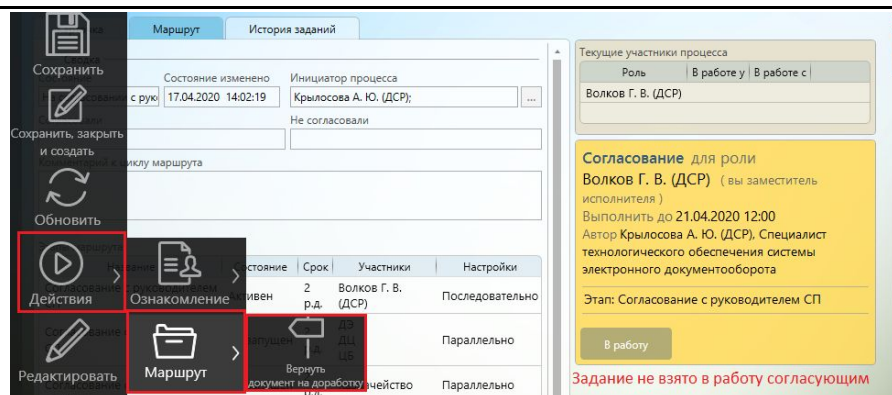
5.5. В представлении «Мои задания» найти и открыть карточку Задание «Доработка».

5.6. В окне карточки задания (справа) взять задание в работу, нажав кнопку

В работу

5.7. Куратору доступны поля РК для редактирования (см. п. 2.1.) и работа с файлами (см. п.2,5).

Если поля для редактирования не доступны, необходимо в левом меню Системы выбрать команду



Состояние	Тип задания	Дата поступления	Номер	Информация	Дата регистрации	Выполнить к	Состояние подзадач
Не начато	Доработка	20.04.2020 10:25:16	20		20.04.2020	13.09.2021 10:15:00	Не расписано

Доработка для вашей роли
Куратор
 Выполнить до 13.09.2021 09:45
 Автор Крылосова А. Ю. (ДСР), Специалист технологического обеспечения системы электронного документооборота

ФИО | Комментарий

Начать новый цикл >> | ещё ▾

Задание для вашей роли
Куратор
 Выполнить до 22.04.2020 10:45
 Автор Крылосова А. Ю. (ДСР), Специалист
 технологического обеспечения системы
 электронного документооборота

Этап: На доработке от казначейства

Новый цикл >>

На согласование с казначейством >>

ещё v

5.8. 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.

5.9. 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.

Изменение реквизитов контрагента или банка осуществляется через администратора СЭД (5555).

6. Контроль процесса согласования и исполнения

6.5. Проследить ход согласования и исполнения можно следующими способами:

6.5.1. В представлении папки Мои задания/Завершенные задания/Задания от меня.

6.5.2. В РК СЗО на вкладке «История заданий».

Мои задания

- По состоянию
- По типу задания
- По сроку задания
- По подразделению автора
- По роли

Задания от меня

Завершенные задания

- Завершенные мной
- Задания от меня

Мне на ознакомление

1

Иконка поиска

Иконка назад

Иконка вперед

Карточка	Тип	Содержание	Тип задания	Результат	Вариант завершения	Роль
65	Служебная записка на оплату		Согласование	Согласовать		Джепа Д. С. (АГД)
31/9/СЗО	Служебная записка на оплату	Регистрация документа	Документ	Зарегистрировать документ		Крылосова А. Ю. (ДСР)
001/7/СЗО	Служебная записка на оплату	Задание		Оригинал получен		Архивист ЦБ
001/7/СЗО	Служебная записка на оплату	Задание		Исполнено		Оператор СЗО

Карточка	Файлы и связи	Маршрут	История заданий			
открыть в отдельной вкладке >>						
поиск (Ctrl+F)						
Задание		Состояние	Дата	Решение	Завершено сотрудником	Результат
- Согласование						
- Согласование - цикл 1						
Согласование	завершено - Крылосова А. Ю. (ДСР)	27.04.2020	Согласовать	Крылосова А. Ю. (ДСР) [за Джепа Д. С. (АГД)]		
Согласование	завершено - Крылосова А. Ю. (ДСР)	27.04.2020	Согласовать	ЦБ: Крылосова А. Ю. (ДСР)		
Согласование	завершено - Крылосова А. Ю. (ДСР)	27.04.2020	Не согласовать	ДЗ: Крылосова А. Ю. (ДСР)		нет
Согласование	завершено - Крылосова А. Ю. (ДСР)	27.04.2020	Согласовать	Крылосова А. Ю. (ДСР) [за Суханов С. Н. (ДИТС)]		
Возврат на доработку	завершено - Крылосова А. Ю. (ДСР)	27.04.2020	Вернуть документ на доработку	Крылосова А. Ю. (ДСР)		
Доработка	завершено - Крылосова А. Ю. (ДСР)	27.04.2020	Начать новый цикл	Крылосова А. Ю. (ДСР) (Куратор): Крылосова А. Ю. (ДСР)		
- Согласование - цикл 2						
Согласование	завершено - Крылосова А. Ю. (ДСР)	27.04.2020	Согласовать	Крылосова А. Ю. (ДСР) [за Джепа Д. С. (АГД)]		
Согласование	завершено - Румянцева Ю. В. (ДСР)	27.04.2020	Согласовать	ЦБ: Румянцева Ю. В. (ДСР)		
Согласование	завершено - Крылосова А. Ю. (ДСР)	28.04.2020	Согласовать	ДЗ: Крылосова А. Ю. (ДСР)		
Согласование	завершено - Крылосова А. Ю. (ДСР)	28.04.2020	Согласовать	Крылосова А. Ю. (ДСР) [за Суханов С. Н. (ДИТС)]		

Рег. номер	Дата рег.	Проект номер	Дата создания	Состояние	Куратор	Структ. подразделение	ЦФО	Вид платежа	Сумма в валюте	Валюта	НДС%	Получатель	Бюджет
97	26.05.2020			На согласовании	Крылосова А. Ю. (ДСР)	Департамент стратегического развития	31	Платежи по хозяйственным и прочим договорам, за исключением оплаты штрафов, пеней, пошлин	288 000,00	RUB	20%	СИНТЕЛЛЕКТ	ФОН БАН

7. 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.

Принципы заполнения полей РК СЗО

Таблица 1

№ п/ п	Наименование поля	Тип заполняемых данных	Особенности и правила заполнения	Пример
1.	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»
2.	Вид платежа*	Выбор из выпадающего списка	В зависимости от вида договора. Вид платежа задаёт маршрут согласования.	Платежи по инвестиционной деятельности
3.	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.	<input checked="" type="checkbox"/> Утверждено вне СЭД
4.	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
5.	Сумма в валюте*	Числовое значение	Указывается сумма к оплате в валюте документа основания.	Сумма в валюте документа * 1 000 000
6.	Валюта *	Выбор из списка валют		EUR RUB USD
7.	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,	0% 10% 18% 20%

			которые в соответствии с НК не облагаются НДС.	
8.	Сумма НДС*	<u>Заполняется автоматически</u>	<u>Если валюта документа RUB, при заполнении поля НДС, значение рассчитывается автоматически</u>	<div>Сумма НДС *</div> <div>152 542,37</div>
9.	Перевод в рублях	<u>Способ расчёта суммы платежа в рублях, если валюта документа отлична от рубля (выбор из списка)</u>	Значение выбирается в соответствии с условиями платежа, указанными в договоре по которому производится оплата. Необязательное к заполнению, если валюта документа основания - рубль.	<ul style="list-style-type: none"> В рублях по курсу ЦБ РФ на день оплаты.
10.	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»	<div>Сумма в валюте документа *</div> <div>10 000 000,00</div> <div>Валюта *</div> <div>EUR</div> <div>Дата курса</div> <div>30.04.2020</div> <div>Курс валюты</div> <div>70,00</div>
11.	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»
12.	Банк получателя*	Выбор из справочника	<p>При заполнении данного поля, поля БИК и К/сч заполняются автоматически.</p> <p>Если нужно добавить атрибут (банковский реквизит) в карточку Банка, необходимо направить запрос в Naumen в службу поддержки</p>	<div>БИК *</div> <div>044525185</div> <div>Банк получателя *</div> <div>"БНП ПАРИБА Б</div> <div>К/сч *</div> <div>3010181010000000001</div>
13.	Расчетный счет получателя*	Текстовое поле (не более 20 символов)	Заполняется вручную.	<p>р/с</p> <p>4081781009991000431</p> <p>2</p>
14.	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

15.	ОКТМО	Значение кода общероссийского классификатора территорий муниципальных образований	Заполняется только для платежей в бюджет РФ (налоги, штрафы, оплаты бюджетным организациям.)	ОКТМО 4512235
16.	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»
17.	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»
18.	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.	«За счет средств по ДС № 13818021 от 27.11.2013 к договору комиссии № Р/138 от 21.06.2013»

			<p>деятельности указывается бюджет подразделения)</p> <ul style="list-style-type: none"> • За счет прибыли <p>Для внеплановых платежей «Собственные средства»</p>	
19.	Аванс/Расчет*	Значение из выпадающего списка	<p>Выбор из значений:</p> <p>Аванс</p> <p>Расчет</p> <p>В пределах 3-5 млн/мес</p>	Аванс
20.	Основание закупки у ЕП	Значение в поле «Основание закупки у ЕП» из карточки договора в СУЗ	<p>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</p>	<p>Основание закупки у ЕП</p> <p>20</p>
21.	ID Закупки	значение ID закупки из карточки договора СУЗ (не более 20 символов)	<p>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</p>	<p>ID закупки</p> <p>13224</p>
22.	Договор	Номер и дата договора, по которому производится платеж	<p>В случае если платеж не по договору, то прочерк.</p>	<p>«ДС №6 от 13.07.2018 к договору №АА-8018/02 -1296 от 16.11.2016»</p>