

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»

П Р И К А З

От 28.02.2019

№ 263-1

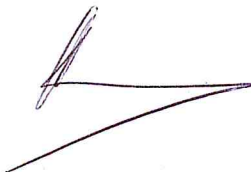
[О введении в опытную эксплуатацию
согласования закупок по счетам до 100 000 рублей
через электронное согласование]

В целях придания согласованию в электронной форме счетов на закупку до 100 000 рублей через 1С: Документооборот равнозначности документам, согласованным на бумажном носителе собственноручной подписью ответственных лиц,

приказываю:

1. Утвердить с 18.02.2019 начало опытной эксплуатации в системе 1С: Документооборот подсистемы согласования счетов на закупку до 100 000 рублей, разработанной согласно техническому заданию, выполненному в рамках приказа 366-1 от 24.04.2018 «Об утверждении перечня автоматизируемых процессов документооборота МФТИ».
2. Для проведения опытной эксплуатации утвердить пилотную группу по согласованию с участниками, а также в составе подразделений МФТИ согласно приложению 1.
Для работы в системе руководствоваться регламентами действий пользователей системы (приложение 2).
3. Отделу бухгалтерского учета принимать на оплату счета по факту поставки ТМЦ и оказания услуг только в случае полностью сформированного пакета оригинальных документов.
4. По результатам опытной эксплуатации управлению информационных технологий подготовить отчет о возможности запуска подсистемы в промышленную эксплуатацию.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по общим вопросам К.К. Зайцева.

Ректор



Н.Н. Кудрявцев

Список подразделений пилотной группы опытной эксплуатации подсистемы согласования счетов на закупку до 100 000 рублей.

Согласующие:

Финансовый отдел: Малыгина Ирина Васильевна, Куканова Юлия Владимировна, Бронникова Анна Юрьевна, Родина Марина Викторовна, Бричкина Анастасия Викторовна, Баринова Елена Викторовна, Соколова Мария Владимировна.

Планово-экономический отдел: Киселева Светлана Александровна, Островская Ольга Геннадьевна, Безродная Надежда Валерьевна, Борисова Маргарита Александровна, Антонова Наталья Георгиевна.

Отдел бухгалтерского учёта: Пронина Лариса Григорьевна, Ковальчук Лидия Витальевна, Жарова Елена Александровна, Булдакова Светлана Викторовна, Розова Юлия Семеновна.

Отдел закупок: Данилюк Ольга Андреевна, Салькова Ирина Николаевна.

Внутренние заказчики:

Бизнес-инкубатор;

Лаборатория нанобиотехнологий;

Отдел разработки и внедрения информационных систем;

Отдел социально-психологического сопровождения;

Отдел эксплуатации аппаратных систем и программных средств;

Служба поддержки студенческих инициатив;

Служба социального развития;

Управление кампусом;

Физтех-школа Аэрокосмических технологий;

Центр живых систем и биофарминжиниринга;

Центр исследований молекулярных механизмов старения;

Центр развития ИТ-образования;

Департамент молекулярной и биологической физики;

Управление информационных технологий;

Лаборатория биофизики возбудимых систем;

Лаборатория прикладных нанотехнологий;

Библиотека;

Департамент физической культуры и спорта;

Лаборатория физики квантовых информационных технологий;

Физтех-школа Прикладной Математики и Информатики;

Лаборатория перспективных систем управления;

Лаборатория фундаментальных и прикладных исследований релятивистских объектов Вселенной;

Лаборатория регуляции клеточной сигнализации;

Лаборатория прикладной инфракрасной спектроскопии;

Отдел организации международных мероприятий;

Кафедра радиотехники и систем управления;

Учебно-методическая лаборатория молекулярной и биологической физики;

Студенческий спортивный клуб МФТИ;

Кафедра вакуумной электроники;

Учебно-методическая лаборатория инноватики;

Лаборатория прикладных нанотехнологий.

А также сотрудники: Горбунова Юлия Николаевна.

Приложение № 2

Устранить замечание по счету или завершить процедуру согласования	Не согласован
Счет оплачен	Согласован

Внимание! Работа отдела закупок ведется в базе 1С.БГУ 2.0 в подсистеме "Закупки". Статусы передаются в базу 1С-Документооборот автоматически

Действия отдела закупок при согласовании счетов на закупку до 100 000 рублей

Действия сотрудника отдела	Аванс 100%		Аванс менее 100%		Доплата		Постоплата			
	Товар		Товар		Услуга		Товар		Услуга	
Счет получен на согласование (в БГУ создан документ "СЧЕТ" в статусе " ")										
1	Подключиться в базу БГУ. Внимание! База будет запрашивать ввести второй пароль. В данном окне необходимо ввести пароль от базы 1С-Документооборот	Подключиться в базу БГУ. Внимание! База будет запрашивать ввести второй пароль. В данном окне необходимо ввести пароль от базы 1С-Документооборот	Подключиться в базу БГУ. Внимание! База будет запрашивать ввести второй пароль. В данном окне необходимо ввести пароль от базы 1С-Документооборот	Подключиться в базу БГУ. Внимание! База будет запрашивать ввести второй пароль. В данном окне необходимо ввести пароль от базы 1С-Документооборот				Подключиться в базу БГУ. Внимание! База будет запрашивать ввести второй пароль. В данном окне необходимо ввести пароль от базы 1С-Документооборот	Подключиться в базу БГУ. Внимание! База будет запрашивать ввести второй пароль. В данном окне необходимо ввести пароль от базы 1С-Документооборот	
2	В базе БГУ будут отображаться список задач поступивших на согласование из 1С-Документооборот. Изменения статусов документов в БГУ будут приводить к изменению статусов в ДО	В базе БГУ будут отображаться список задач поступивших на согласование из 1С-Документооборот. Изменения статусов документов в БГУ будут приводить к изменению статусов в ДО	В базе БГУ будут отображаться список задач поступивших на согласование из 1С-Документооборот. Изменения статусов документов в БГУ будут приводить к изменению статусов в ДО	В базе БГУ будут отображаться список задач поступивших на согласование из 1С-Документооборот. Изменения статусов документов в БГУ будут приводить к изменению статусов в ДО				В базе БГУ будут отображаться список задач поступивших на согласование из 1С-Документооборот. Изменения статусов документов в БГУ будут приводить к изменению статусов в ДО	В базе БГУ будут отображаться список задач поступивших на согласование из 1С-Документооборот. Изменения статусов документов в БГУ будут приводить к изменению статусов в ДО	
3	Проверить общую сумму документа	Проверить общую сумму документа	Проверить общую сумму документа	Проверить общую сумму документа	Не выполняется для данных условий	Не выполняется для данных условий	Не выполняется для данных условий	Проверить общую сумму документа	Проверить общую сумму документа	
4	Не выполняется для данных условий	Не выполняется для данных условий	Не выполняется для данных условий	Не выполняется для данных условий	Не выполняется для данных условий	Не выполняется для данных условий	Не выполняется для данных условий	Проверить прикрепленные файлы. Акт должен быть прикреплен отдельным файлом	Проверить прикрепленные файлы. Акт должен быть прикреплен отдельным файлом	
5	Произвести первичную проверку реквизитов счета	Произвести первичную проверку реквизитов счета	Произвести первичную проверку реквизитов счета	Произвести первичную проверку реквизитов счета	Не выполняется для данных условий	Не выполняется для данных условий	Не выполняется для данных условий	Произвести первичную проверку реквизитов счета	Произвести первичную проверку реквизитов счета	
6	Согласно приказу 489-1 произвести проверку на процедуру авансирования по закупкам (30%, 70%, возможна или не возможна 100% ная оплата, возможна ли оплата авансом или требуется постоплата)	Согласно приказу 489-1 произвести проверку на процедуру авансирования по закупкам (30%, 70%, возможна или не возможна 100% ная оплата, возможна ли оплата авансом или требуется постоплата)	Согласно приказу 489-1 произвести проверку на процедуру авансирования по закупкам (30%, 70%, возможна или не возможна 100% ная оплата, возможна ли оплата авансом или требуется постоплата)	Согласно приказу 489-1 произвести проверку на процедуру авансирования по закупкам (30%, 70%, возможна или не возможна 100% ная оплата, возможна ли оплата авансом или требуется постоплата)	Не выполняется для данных условий	Не выполняется для данных условий	Не выполняется для данных условий	Согласно приказу 489-1 произвести проверку на процедуру авансирования по закупкам (30%, 70%, возможна или не возможна 100% ная оплата, возможна ли оплата авансом или требуется постоплата)	Согласно приказу 489-1 произвести проверку на процедуру авансирования по закупкам (30%, 70%, возможна или не возможна 100% ная оплата, возможна ли оплата авансом или требуется постоплата)	
7	Проверить проходил ли счет ранее на бумажном носителе	Проверить проходил ли счет ранее на бумажном носителе	Проверить проходил ли счет ранее на бумажном носителе	Проверить проходил ли счет ранее на бумажном носителе	Не выполняется для данных условий	Не выполняется для данных условий	Не выполняется для данных условий	Проверить проходил ли счет ранее на бумажном носителе	Проверить проходил ли счет ранее на бумажном носителе	
8	Проверить наличие других счетов от одного и того же контрагента (разбитие счета на несколько счетов)	Проверить наличие других счетов от одного и того же контрагента (разбитие счета на несколько счетов)	Проверить наличие других счетов от одного и того же контрагента (разбитие счета на несколько счетов)	Проверить наличие других счетов от одного и того же контрагента (разбитие счета на несколько счетов)	Не выполняется для данных условий	Не выполняется для данных условий	Не выполняется для данных условий	Проверить наличие других счетов от одного и того же контрагента (разбитие счета на несколько счетов)	Проверить наличие других счетов от одного и того же контрагента (разбитие счета на несколько счетов)	
9	Произвести дозачисление счета в БГУ (контрагент, номенклатура, СМП)	Произвести дозачисление счета в БГУ (контрагент, номенклатура, СМП)	Произвести дозачисление счета в БГУ (контрагент, номенклатура, СМП)	Произвести дозачисление счета в БГУ (контрагент, номенклатура, СМП)	Не выполняется для данных условий	Не выполняется для данных условий	Не выполняется для данных условий	Произвести дозачисление счета в БГУ (контрагент, номенклатура, СМП)	Произвести дозачисление счета в БГУ (контрагент, номенклатура, СМП)	
10	Произвести дополнительную проверку счета по кодам ОКПД по отчету	Произвести дополнительную проверку счета по кодам ОКПД по отчету	Произвести дополнительную проверку счета по кодам ОКПД по отчету	Произвести дополнительную проверку счета по кодам ОКПД по отчету	Не выполняется для данных условий	Не выполняется для данных условий	Не выполняется для данных условий	Произвести дополнительную проверку счета по кодам ОКПД по отчету	Произвести дополнительную проверку счета по кодам ОКПД по отчету	
11	Проведение согласования счета									
					Утвердить счет в БГУ			Не выходя из базы 1С БГУ 2.0, перейти в документ "Счет" в раздел "Документооборот"; В процедуре согласования нажать на кнопку "Отклонить";		
					Счет передается на согласование в ФУ			Счет передается внутреннему заказчику для устранения ошибок		

Внимание! Работа ФЭУ ведется в 1С:БЭГ 2.0 в подсистеме "Санкционирование". Статусы передаются в базу 1С:Документооборот автоматически

Действия ФЭУ при согласовании счетов на закупку до 100 000 рублей

Последовательность шагов сотрудника ФЭУ описана в колонках в соответствии с условиями:	Условия по счетам до 100 т.руб.				Постоплата	
	Аванс 100%	Аванс менее 100%	Товар	Услуга	Товар	Услуга
Этапы проверки:	Необходимо провести обработку счета полученного в 1С:Документооборот в течение 1 рабочего дня)					
	Проведение согласования счета					
1 этап	Подключиться в базу БГУ. Внимание! База будет запрашивать ввести второй пароль. В данном окне необходимо ввести пароль от базы 1С:Документооборот	Подключиться в базу БГУ. Внимание! База будет запрашивать ввести второй пароль. В данном окне необходимо ввести пароль от базы 1С:Документооборот	Подключиться в базу БГУ. Внимание! База будет запрашивать ввести второй пароль. В данном окне необходимо ввести пароль от базы 1С:Документооборот	Подключиться в базу БГУ. Внимание! База будет запрашивать ввести второй пароль. В данном окне необходимо ввести пароль от базы 1С:Документооборот	Подключиться в базу БГУ. Внимание! База будет запрашивать ввести второй пароль. В данном окне необходимо ввести пароль от базы 1С:Документооборот	Подключиться в базу БГУ. Внимание! База будет запрашивать ввести второй пароль. В данном окне необходимо ввести пароль от базы 1С:Документооборот
2 этап	Зайти в подсистему "Санкционирование" открыть обработку "Создание обязательств (Новые документы)". В обработке произвести настройку формы и отборов.	Зайти в подсистему "Санкционирование" открыть обработку "Создание обязательств (Новые документы)". В обработке произвести настройку формы и отборов.	Зайти в подсистему "Санкционирование" открыть обработку "Создание обязательств (Новые документы)". В обработке произвести настройку формы и отборов.	Зайти в подсистему "Санкционирование" открыть обработку "Создание обязательств (Новые документы)". В обработке произвести настройку формы и отборов.	Зайти в подсистему "Санкционирование" открыть обработку "Создание обязательств (Новые документы)". В обработке произвести настройку формы и отборов.	Зайти в подсистему "Санкционирование" открыть обработку "Создание обязательств (Новые документы)". В обработке произвести настройку формы и отборов.
3 этап	Произвести проверку финансирования по указанному ФЛС	Произвести проверку финансирования по указанному ФЛС	Произвести проверку финансирования по указанному ФЛС	Произвести проверку финансирования по указанному ФЛС	Произвести проверку финансирования по указанному ФЛС	Произвести проверку финансирования по указанному ФЛС
4 этап	Не выполняется для данных условий	Не выполняется для данных условий	Проверить в 1С:ДО проведение ли согласование ОБУ группы по расчетам с поставщиками	Проверить в 1С:ДО проведение ли согласование ОБУ группы по расчетам с поставщиками	Проверить наличие на скане ТН отметки склада	3. В 1С:ДО проведение согласование ОБУ группы по расчетам с поставщиками
8 этап	Если счет поступил до 16:00 Создание заявки на расходование ДС для включения счета в ЕПП на следующий рабочий день	Если счет поступил до 16:00 Создание заявки на расходование ДС для включения счета в ЕПП на следующий рабочий день	Если счет поступил до 16:00 Создание заявки на расходование ДС для включения счета в ЕПП на следующий рабочий день	Если счет поступил до 16:00 Создание заявки на расходование ДС для включения счета в ЕПП на следующий рабочий день	Если счет поступил до 16:00 Создание заявки на расходование ДС для включения счета в ЕПП на следующий рабочий день	Если счет поступил до 16:00 Создание заявки на расходование ДС для включения счета в ЕПП на следующий рабочий день
7 этап	Если счет поступил после 16:00 Создание заявки на расходование ДС для включения счета в ЕПП на второй рабочий день	Если счет поступил после 16:00 Создание заявки на расходование ДС для включения счета в ЕПП на второй рабочий день	Если счет поступил после 16:00 Создание заявки на расходование ДС для включения счета в ЕПП на второй рабочий день	Если счет поступил после 16:00 Создание заявки на расходование ДС для включения счета в ЕПП на второй рабочий день	Если счет поступил после 16:00 Создание заявки на расходование ДС для включения счета в ЕПП на второй рабочий день	Если счет поступил после 16:00 Создание заявки на расходование ДС для включения счета в ЕПП на второй рабочий день
6 этап	Распечатать копии счетов по строкам с признаком "загружено из ДО". Печать производится из базы 1С:БГУ для обоснования включения в ЕПП	Распечатать копии счетов по строкам с признаком "загружено из ДО". Печать производится из базы 1С:БГУ для обоснования включения в ЕПП	Распечатать копии счетов по строкам с признаком "загружено из ДО". Печать производится из базы 1С:БГУ для обоснования включения в ЕПП	Распечатать копии счетов по строкам с признаком "загружено из ДО". Печать производится из базы 1С:БГУ для обоснования включения в ЕПП	Распечатать копии счетов по строкам с признаком "загружено из ДО". Печать производится из базы 1С:БГУ для обоснования включения в ЕПП	Распечатать копии счетов по строкам с признаком "загружено из ДО". Печать производится из базы 1С:БГУ для обоснования включения в ЕПП
5 этап	Произвести первичную проверку реквизитов счета	Произвести первичную проверку реквизитов счета	Произвести первичную проверку реквизитов счета	Произвести первичную проверку реквизитов счета	Произвести первичную проверку реквизитов счета	Произвести первичную проверку реквизитов счета
7 этап	Запустить обработку по созданию обязательств в БГУ по счетам до 100 000 рублей и формированию заявок на оплату	Запустить обработку по созданию обязательств в БГУ по счетам до 100 000 рублей и формированию заявок на оплату	Запустить обработку по созданию обязательств в БГУ по счетам до 100 000 рублей и формированию заявок на оплату	Запустить обработку по созданию обязательств в БГУ по счетам до 100 000 рублей и формированию заявок на оплату	Запустить обработку по созданию обязательств в БГУ по счетам до 100 000 рублей и формированию заявок на оплату	Запустить обработку по созданию обязательств в БГУ по счетам до 100 000 рублей и формированию заявок на оплату
8 этап	Провести согласование по счету					
Результат согласования	При создании заявки на оплату, счету присваивается статус "согласован ФЭУ"					
	Не выходя из базы 1С:БГУ 2.0, перейти в документ "Контракт" в раздел "Документооборот"; В процедуре согласования нажать на иконку "Отклонить"; Указать комментарий с причиной отклонения.					
	Счет передается внутреннему заказчику для устранения ошибок					
9 этап	Счет автоматически передается в ОБУ банковскую группу					
10 этап	После возврата ЕПП из согласования произвести корректировку ЕПП (только в БГУ)					

Действия ОБУ банковская группа при согласовании счетов на закупку до 100 000 рублей

Условия по счетам до 100 т.руб.					
Последовательность шагов банковской группы описана в колонках в соответствии с условиями:	Аванс		Доплата		Постоплата
	Аванс 100%	Аванс менее 100%	Товар	Услуга	
	Получен согласованный ЕПП от ФЭУ (бумажный носитель)				
1 этап	Проверить реквизиты на бумажных носителях, при этом к ЕПП по счетам до 100 000 рублей	Проверить реквизиты на бумажных носителях, при этом к ЕПП по счетам до 100 000 рублей	Проверить наличие оригинала договора	Проверить наличие оригинала договора	Проверить реквизиты на бумажных носителях, при этом к ЕПП по счетам до 100 000 рублей
2 этап	Проверить наличие оригинала договора	Проверить наличие оригинала договора	Проверить наличие оригинала договора	Проверить наличие оригинала договора	Проверить наличие оригинала договора
3 этап	Провести внутреннее согласование с главным бухгалтером	Провести внутреннее согласование с главным бухгалтером	Провести внутреннее согласование с главным бухгалтером	Провести внутреннее согласование с главным бухгалтером	Провести внутреннее согласование с главным бухгалтером
4 этап	Проверить в 1С:ДО присутствие отметки о предоставлении оригиналов документов: - скан счета.	Не выполняется для данных условий	Проверить в 1С:ДО присутствие отметки о предоставлении оригиналов документов: - скан счета; - скан товарной накладной + счет-фактуры или единого универсального передаточного документа (УПД)***.	Проверить в 1С:ДО присутствие отметки о предоставлении оригиналов документов: - скан счета; - скан товарной накладной + счет-фактуры или единого универсального передаточного документа (УПД)***.	Проверить в 1С:ДО присутствие отметки о предоставлении оригиналов документов: - скан счета; - скан акта выполненных работ + счет-фактуры***.
5 этап	Передать ЕПП на последующее согласование установленным порядком	Передать ЕПП на последующее согласование установленным порядком	Передать ЕПП на последующее согласование установленным порядком	Передать ЕПП на последующее согласование установленным порядком	Передать ЕПП на последующее согласование установленным порядком
6 этап	После возврата ЕПП из согласования произвести корректировки ЕПП (только в 1С:ДО) провести согласование по счету. Установить одно из состояний:	После возврата ЕПП из согласования произвести корректировки ЕПП (только в 1С:ДО) провести согласование по счету. Установить одно из состояний:	После возврата ЕПП из согласования произвести корректировки ЕПП (только в 1С:ДО) провести согласование по счету. Установить одно из состояний:	После возврата ЕПП из согласования произвести корректировки ЕПП (только в 1С:ДО) провести согласование по счету. Установить одно из состояний:	После возврата ЕПП из согласования произвести корректировки ЕПП (только в 1С:ДО) провести согласование по счету. Установить одно из состояний:
Результат согласования	Не выхода из базы 1С.БГУ 2.0, перейти в документ "ЕПП", открыв заявку на расходование , в разделе "Документооборот" процедуре согласования нажать на кнопку "Согласовать"				
7 этап	Счету присваивается окончательный статус "Согласован"				
8 этап	Снять выписку на следующий рабочий день				
9 этап	Провести архивирование документов				
Счет передается внутреннему заказчику для устранения ошибки					

Действия ОБУ (банковская группа или группа по расчетам с поставщиками) при согласовании счетов на закупку до 100 000 рублей

Верификация получения оригинала счета	
Получен оригинал счета	
1 этап	Открыть 1С:Документооборот
2 этап	В соответствии с полученными оригиналами счетов произвести поиск счета 1 раз в день в 1С:Документооборот вне зависимости от статуса документа
3 этап	Установить признак получен оригинал счета