

# **Инструкция по работе**

В программном продукте

КОРПОС: Управление Закупками

## **Термины и сокращения**

**ТМЦ** - товарно- материальные ценности;

**ЕИС** - электронная площадка “Единая Информационная Система”;

**СМСП** - субъект малого и среднего предпринимательства;

**МТО** - материально - техническое обеспечение;

**НДП** - номенклатура для планирования;

**НСИ** - нормативно-справочная информация;

**СГОЗ** - совокупный годовой объем закупок;

**ОМТО** - отдел материально-технического обеспечения;

**НМЦ** - начальная максимальная цена;

**ТРУ** - товары, работы, услуги;

**КП** - коммерческое предложение.

# Оглавление

<b>Установка и регистрация программы</b>	<b>8</b>
Взаимодействие с Интернет-сервисами Корпос	10
Настройка Интернет-сервисов	11
Настройка (Управление закупками)	12
<b>Планирование закупок</b>	<b>13</b>
Годовое планирование	13
Цена для планирования	14
Контроль бюджета при планировании	15
<b>План МТО (Потребность)</b>	<b>17</b>
Заполнение полей формы документа	18
Заполнение табличной части документа	20
Отчеты	21
Отчет “План МТО (с бюджетом затрат)”	21
Отчет “План МТО/Заявка по подразделениям и периодам”	22
Отчет “План МТО (со списанием плана из Разрядки и из Лота)”	24
Отчёт “Корректировка плана МТО (по видам корректировки)”	24
Отчет “План МТО (с бюджетом затрат)” (повторение)	24
Отчет “План МТО (списание плана из заявки с данными из Лота)”	25
<b>Итоговый план</b>	<b>26</b>
Планирование годового объема закупок у субъектов МСП по 223-ФЗ	31
Установка списка ОКДП2 для закупок только у СМСП	34
Установка статуса Закупка у СМСП в Итоговом плане	35
Начальный ввод планов	40
Итоги планирования	42
<b>Корректировка плана</b>	<b>43</b>
Отчет “Корректировка плана МТО (простая корректировка)”	45
Отчет “Корректировка плана МТО (по видам корректировки)”	45
Заявка на закупку	46
Заполнение заявки по шаблону	49

Отчет “Заявка (с количеством на складе)”	49
<b>Лот (Закупка)</b>	<b>51</b>
Табличная часть документа	55
Документы по Закупке: Контроль комплектации документов	58
Виды обязательных документов	60
Расчет НМЦ	63
Выбор поставщика: проведение конкурса, торгов, котировок	72
<b>Договор</b>	<b>75</b>
Рамочный договор	75
Отчет «Информация по договорам»	77
Разнарядка	78
Контроль исполнения договоров	79
Управление графиком платежей	79
Контроль графика поставок	82
Контроль исполнения договоров	83
Отчет «Информация по договорам»	84
Отчет «График планируемых платежей»	86
Отчет “Сведения по действующим контрактам”	87
<b>Складской учет</b>	<b>88</b>
Приходный ордер	88
Присоединенные файлы	88
Расходный ордер	93
Отчеты по складу	94
Отчет “Ведомость по складам”	94
Отчет “Закупки по складам”	94
Отчет об остатках склада	95
Отчет по восполняемому лимиту	95
Отчет “Перемещения по складам”	96
Карточка складского учета	97
<b>Счета от поставщиков</b>	<b>97</b>
Отчет “Анализ счетов”	101

<b>Сервисные функции</b>	<b>102</b>
Управление статусами документов	102
Настройка статусов	102
Отправка уведомлений	104
Управление интерфейсом документа	106
Управление статусами в документах	106
Документ: Заявка на добавление номенклатуры	108
“Сведения о закупках товаров российского происхождения”	110
Согласование документов	114
Настройка согласования	114
Простое согласование	114
Комиссионное согласование (параллельное)	114
Комиссионное согласование (последовательное)	117
Запуск процедуры согласования	117
Процедура согласования	119
Согласование произвольных документов	122
Настройка прав пользователей	124
Загрузка базовой информации о контрагенте по ИНН	128
Лимит по производственным программам	130
Настройки программы	132
По какому закону работаем.	132
Бухучет ведется во внешней программе.	132
Использовать загрузку задолженности по контрагентам	133
Использовать отдельный список контрагентов	133
Основные настройки подключения	133
Группы номенклатуры	133
Брать статью затрат из номенклатуры	133
Ключ для получения НСИ	134
Выполнить обмен с Novision	134
Отключить статьи затрат	134
Отключить производственные программы	134

Не использовать Номенклатуру в планировании	134
Отправлять уведомление о согласовании при наличии комментария	134
Использовать восполняемый лимит	135
Ограничивать целевые программы по подразделениям	135
Ограничивать Заказ – Наряд по подразделениям	135
Использовать КФО, КПС, КЭК	136
<b>Настройка “План МТО”</b>	<b>137</b>
Контроль изменения цены	137
Использовать пересчет цены	137
Использовать согласования	137
Отображать в отчете не согласованный план	138
<b>Настройка “ Заявка”</b>	<b>138</b>
Использовать ежемесячные заявки	138
Запретить списание номенклатуры сверх плана	138
Контроль изменения цены	138
Использовать согласования	139
Использовать аварийные заявки	139
Уведомление на электронную почту автора согласования	139
<b>Настройка “Лот”</b>	<b>140</b>
Использовать НДС в ЛОТе	140
Использовать агентское вознаграждение	140
Использовать список номенклатур для планирования	140
Не списывать номенклатуру по Лоту из Заявок	140
Запретить списание номенклатуры по ЛОТу сверх заявок	140
Использовать подразделение Инициатор Закупки	141
Использовать ответственного за Лот	141
Изменять все цены номенклатуры по текущей строке	141
Использовать обязательные документы	141
Использовать список ответственных с телефонами	141
Сокращение для начальной максимальной цены - НМЦ	141
Тайминг	141

Использовать тайминг по Лоту	141
Количество дней подсветки первоочередных задач по таймингу	141
Настройка “Договор”	142
Настройка “Уведомление потенциальным поставщикам в Лоте”	142
Настройка “Согласование произвольных документов”	142
Настройка “Добавление поставщиков”	143
Настройка “Расходный ордер”	143
Настройка “Разрядка”	144

## Установка и регистрация программы

Программа (конфигурация) «Корпос: Управление закупками» (далее - Корпос) разработана на платформе «1С:Предприятие 8» для автоматизации закупочной деятельности в соответствии с требованиями российского законодательства<sup>1</sup>, регламентирующего деятельность в области закупок товаров, работ и услуг. Для использования конфигурации Корпос необходима лицензия<sup>2</sup> на платформу «1С: Предприятие 8».

Для программы Корпос предусмотрено два варианта установки:

1. Программа может быть встроена в конфигурации «1С:Бухгалтерия 8» (ред.3) или «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» (ред.2). При таком подходе нет необходимости в обменах данными и все модули работают в режиме онлайн. Все действия вынесены в отдельную подсистему и размещены на отдельной закладке.

2. Конфигурация Корпос для 1С может работать как отдельная система так и обмениваться необходимыми данными с другими решениями для автоматизации ведения бухгалтерского учета. При таком варианте использования существует возможность получения данных из различных систем (в настоящее время существует обмен данными с «1С:Бухгалтерия 8» (ред.3) или «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» (ред.2)).

Система может работать только на базе платформы «1С:Предприятие 8.3 Проф». При этом обмениваться данными можно и с «1С:Бухгалтерия 8 Базовая».

Программу можно установить на рабочие станции пользователей. Рабочие станции могут работать под управлением операционной системы Windows или Linux, а так же возможно использование через Интернет. Использовать программу можно в любом совместимом Браузере (Explorer, Chrome, FireFox). Конфигурация Корпос поставляется с частично закрытым кодом. Для использования системы необходимо зарегистрировать конфигурацию. Регистрация выполняется для сервера, на котором эксплуатируется конфигурация. В процессе регистрации программа фиксирует текущие характеристики системы. При изменении характеристик (замена процессора, количества памяти, размера) или если регистрация не выполнена, конфигурация работает в демо режиме. Демо режим предусматривает ряд ограничений:

---

<sup>1</sup> Полный перечень документов, которые были использованы при разработке системы, указан на сайте разработчика. В случае изменения действующего федерального законодательства или отдельных нормативных актов, разработчик выпускает обновление программы Корпос в рамках отдельного договора сопровождения на условиях фиксированной годовой оплаты.

<sup>2</sup> Стоимость лицензий на «1С: Предприятие 8» не входит в стоимость поставки. Заказчик самостоятельно обеспечивает наличие необходимого количества лицензий или приобретает их у разработчика в рамках отдельного количества жестких дисков, версия операционной системы) необходимо выполнять повторную регистрацию. Количество регистраций не ограничено.

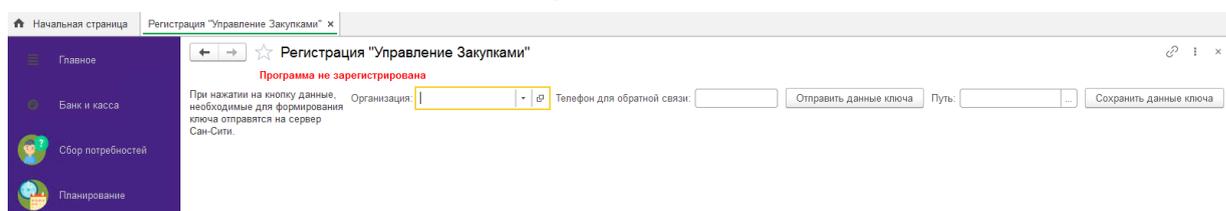
- существующие документы можно только просматривать, все отчеты в системе будут работать;

- система будет сохранять все введенные данные, но не позволит провести документы.

Для регистрации программы выберите пункт меню Регистрация «Управление закупками».

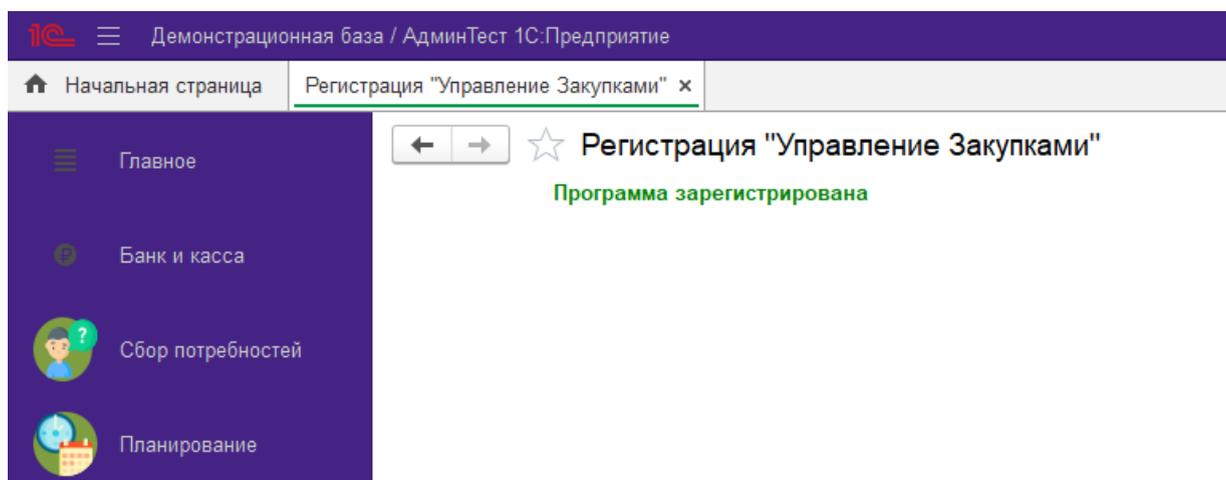


На форме регистрации необходимо выбрать организацию, для которой выполняется регистрация прав. Указать телефон технического специалиста, который выполняет регистрацию. Данный номер не регистрируется и не сохраняется, он необходим исключительно для решения нестандартных ситуаций в процессе регистрации (телефон не обязательное поле, его вводить не обязательно). Если на сервере, на котором производится регистрация есть Интернет, регистрацию можно выполнить автоматически. Для автоматической регистрации необходимо нажать на кнопку «Отправить данные ключа». Если на сервере нет доступа к Интернет, необходимо сохранить данные ключа в файл и отправить файл по электронной почте на адрес info@223-1c.ru. Чтобы сохранить данные ключа необходимо выбрать путь к папке, в которой будет создан технический файл и нажать на кнопку «Сохранить данные ключа»



При регистрации через электронную почту, в течение одного рабочего дня поступит ответное письмо с инструкциями о том, как завершить регистрацию.

Когда программа зарегистрирована, выдается соответствующее сообщение.



## Взаимодействие с Интернет-сервисами Корпос

Корпос: состоит из конфигурации на платформе 1С: Предприятие 8 и Интернет-сервисов, которые дополняют и расширяют возможности конфигурации.

Использование внешних Интернет-сервисов опционально, работать в конфигурации Корпос возможно без постоянного подключения к сети Интернет, но такой вариант увеличивает объем ручного ввода данных.

Разработчиком Интернет-сервисов Корпос является компания Сан-Сити. В своей работе система использует ресурсы открытых данных основных ведомств РФ, сортирует и группирует информацию таким образом, чтобы предоставить нужные данные по запросу из конфигурации Корпос. Доступ к Интернет-сервисам расположенным на серверах компании Сан-Сити осуществляется по выделенным IP адресам и портам. Поток запросов и ответов осуществляется через зашифрованный протокол https доверенным сертификатом. В отдельных случаях возможна установка персональных сертификатов и специального программного обеспечения для защиты каналов передачи данных.

Запросы из программы Корпос "Управление закупками" осуществляются с использованием REST API<sup>3</sup>. Ответ возвращается в виде json ответа непосредственно в конфигурацию Корпос.

Функциональные возможности Интернет-сервисов:

- Заполнение регистрационных данных Контрагента по ИНН;

---

<sup>3</sup> REST (от англ. Representational State Transfer — «передача репрезентативного состояния» или «передача „самоописываемого“ состояния») — архитектурный стиль взаимодействия компонентов распределенного приложения в сети. Другими словами, REST — это набор правил того, как программисту организовать написание кода серверного приложения, чтобы все системы легко обменивались данными и приложение можно было масштабировать.

- Получение анализа показателей должной осмотрительности и статистики активности Контрагента в закупках по 44 ФЗ;
- Заполнение реквизитов Контрагентов из списков субъектов МСП и реестра недобросовестных поставщиков;
- Поиск потенциальных поставщиков по базе данных ЕИС, загрузка выбранных контрагентов в список потенциальных поставщиков;
- Запрос текущих цен по кодам ОКДП2, наименованию и по данным завершённых контрактов, опубликованных на ЕИС;
- Загрузка справочников ОКДП2 и ОКВЭД2 с портала ЕИС;
- Загрузка рекомендованных кодов ОКДП2 для закупок у субъектов МСП;
- Загрузка ранее опубликованных планов закупок (планов-графиков закупок);
- Мониторинг рыночных цен по каталогу продукции Заказчика (формирование и ведение центрального номенклатурного справочника, хранение нормативной документации по закупаемым ТМЦ, запасным частям и товарам, синхронизация справочников в группе компаний, анализ изменения закупочных цен различных подразделений в группе компаний, цен у ключевых поставщиков и контрактных цен на ЕИС)

### **Настройка Интернет-сервисов**

Доступ к внешним сервисам компании Сан-Сити может входить в тариф сопровождения или приобретаться отдельно.

Доступом ко всем веб сервисам компании Сан-Сити управляет система тарификации, которая расположена по адресу <https://billi.pro/>. Доступ в личный кабинет системы тарификации предоставляется администратору учетных записей заказчиков в рамках действующих договоров. В личном кабинете системы тарификации можно посмотреть статус текущих договоров, активацию опций для доступа к различным компонентам информационных сервисов, а также заказать увеличение объема оказываемых услуг или подключить новые.

Доступ к данным из конфигурации Корпус осуществляется по ключу безопасности. Действующий ключ можно получить в личном кабинете системы тарификации. Действующий ключ необходимо ввести в настройках конфигурации.

← → ☆ **Настройка (Управление закупками)**

**Записать и закрыть** Записать

Общие **План МТО** Заявка Лот Договор Уведомление потенциальным поставщикам в Лоте Произвольные документы Доба

По какому закону работаем: 223-ФЗ

Плановые цены закупки:  по дате документа  по месяцу размещения

Бухгалтерский учет ведется во внешней программе:  Использовать загрузку задолженности по контрагентам из бухгалте

Использовать отдельный список контрагентов:  ?

Основная настройка подключения: [ ]

Группа номенклатуры: [ ]

Брать статью затрат из номенклатуры:

Использовать базовые цены с индексацией:

Требовать КП для установки базовых цен:

Сумма выше которой требуется 3 КП для ввода базовых цен: 0,00

Ключ для получения НСИ: [ ]

Включить обмен с Novision:

Отключить статьи затрат:

Отключить плановые программы:

## Настройка (Управление закупками)

Настройки системы осуществляются в разделе **Настройка (Управление закупками)**.

Путь : **Управление закупками - Настройки - Настройка (Управление закупками)**.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Обмен данными с бухгалтерией</li> <li><b>Управление закупками</b></li> <li>Администрирование</li> </ul>	<p>Приложение к договору</p> <p><b>Справочники</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Номенклатура для планирования</li> <li>Статусы лотов</li> <li>Типы документов</li> <li>Способы закупки</li> <li>Дополнительные показатели лота</li> <li>Центры Финансовой Ответственности</li> <li>Виды деятельности поставщиков</li> <li>Виды программ лота</li> <li>Заказ наряд</li> </ul>	<p><b>Тайминг по лоту</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Тайминг</li> <li>Все задачи</li> <li>Мои задачи (Все)</li> <li>Мои задачи (Актуальные)</li> </ul> <p>См. также</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Установка цен номенклатуры</li> <li>Последовательное согласование</li> <li>Лимит по производственным программам</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Заполнить факт оплаты и факт поставки в Автозаказ</li> <li>Загрузка планов закупок</li> <li>Настройка шаблонов заполнения</li> <li>Перепроведение документов</li> <li>Регистрация "Управление Закупками"</li> <li>Установить индексы инфляции</li> <li>Групповое создание ОС</li> </ul> <p><b>Настройки</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Настройка (Управление закупками)</b></li> <li>Ответственные по подразделениям</li> </ul>
--	--	---	---

Подробнее ознакомиться с настройками программы вы можете в приложении "[Настройки программы](#)".

## Планирование закупок

Назначение – подготовить план закупок предприятия. Подготовить документ соответствующего формата для размещения на сайте государственных закупок (ЕИС).

## Годовое планирование

Назначение этапа – подготовить план закупок предприятия. Подготовить документ соответствующего формата для размещения на сайте государственных закупок.

Планирование на год осуществляется по Номенклатуре для планирования (НДП). [Номенклатура для планирования](#) – это обобщенное название необходимых материалов, товаров или услуг. Если вам предстоит публиковать план закупок на портале ЕИС, то НДП представляет собой предмет закупки. Если необходимости в публикации нет (например в строительных компаниях или других корпоративных заказчиков) НДП используется как обобщенное наименование для целей планирования.

Путь: Управление закупками - Справочники - Номенклатура для планирования

Обмен данными с бухгалтерией

Управление закупками

Приложение к договору

Справочники

Номенклатура для планирования

Статусы лотов

Номенклатура для планирования

Создать Создать группу Найти... Отменить поиск

Наименование	Код	Услуга	Единица
Группа1	000000...		
Абразивные материалы	000000...		шт
Инструменты	000000...		шт
Инструменты и приспособления	000000...		шт.
Канцелярские товары	000000...		шт

Планирование включает в себя сбор потребностей в подразделениях и обобщение потребностей до уровня предприятия. При регистрации планов можно указывать только номенклатуру для планирования, а можно дополнительно указать номенклатуру учета.

Система позволяет осуществлять планирование и контроль выполнения планов по НДС только в суммовом выражении или с точностью до отдельных наименований номенклатуры с указанием количества, цены и суммы. Режим работы системы планирования определяется настройкой “[Не использовать номенклатуру в планировании](#)”

← → ☆ Настройка (Управление закупками) \*

**Записать и закрыть** Записать

Общие План МТО Ежемесячная заявка Лот Уведомление потенциальным поставщикам в Лоте Произвольное согласование документа

По какому закону работаем: 223-ФЗ

Плановые цены закупки:  по дате документа  по месяцу размещения

Бух учет ведется во внешней программе:  Использовать загрузку задолженности по контрагентам из бухгалтерии:

Использовать отдельный список контрагентов:  ?

Основная настройка подключения: [ ]

Группа номенклатуры: [ ]

Брать статью затрат из номенклатуры:

Использовать базовые цены с индексацией:

Ключ для получения НДС: [ ]

Включить обмен с Novision:

Не использовать номенклатуру в планировании:

## Цена для планирования

Цена для планирования может рассчитываться разными способами. Например, для повторно закупаемых единиц за основу можно взять закупочную цену прошлого года и увеличить на коэффициент инфляции.

Плановые цены и номенклатуру можно загрузить из Excel в “Управление закупками” - “Справочники общие” - “Номенклатура”.

← → ☆ Номенклатура

Основное [Виды номенклатуры](#) [Счета учета номенклатуры](#) [Типы цен номенклатуры](#) [Тип плановых цен](#) [Сведения](#)

Создать Создать группу [ ] Найти... Отменить поиск [ ] Номенклатура и цены ▾

Наименование

- ▶ Горюче смазочные материалы
- ▶ Канцелярские товары
- ▶ Оказание услуг
- ▶ Средства защиты
- ▶ Строительные материалы
- ▶ Транспортные расходы
- ▶ Электротовары

## Сопоставление названий

При загрузке наименований поставщика в программе работает система сопоставления названий номенклатуры.

В коммерческом предложении это графа “Наименование в прайсе” - в графе отражается название номенклатуры в таком виде в котором нам представляет его поставщик. Если наименование соответствует той номенклатуре по которой хотели получить ценовое предложение нажимаем “Сохранить сопоставление”.

N	Наименование в прайсе	Номенклатура	Подразделение	Количество	Цена	% НДС	Цена с НДС
1		Бумага А4	Основное подразделение	10	20,00	20,00	20,00

При сохранении сопоставления в карточке номенклатуры (в закладке “наименования номенклатур поставщика”) появится запись о данном варианте сопоставления, которая будет использоваться в будущей работе при получении коммерческих предложений.

Пользователь также может сам внести сопоставление в карточку номенклатуры.

Путь: Управление закупками - справочник - номенклатура - “наименования номенклатур поставщика”.

Сопоставление

Контрагент: САН-СИТИ

Номенклатура: Блокнот А5

Наименование в прайсе: Блокнот в клетку А5

После внесения изменений документ следует записать и закрыть.

## Контроль бюджета при планировании

Система позволяет контролировать соблюдение бюджета затрат. Для установки объекта контроля необходимо выбрать в каком документе будут контролироваться лимиты затрат.

← → ☆ Настройка (Управление закупками) \*

Записать и закрыть Записать

Общие План МТО Заявка Лот Договор Уведомление потенциальным пост

Контроль изменения цены:

Использовать пересчет цены:

Проверять бюджеты:

Заполнять итоговый план по дате:

Использовать бюджеты по организации в целом:

**План**

Тип согласования:

Вид согласования:

**Корректировка плана**

Тип согласования:

Вид согласования:

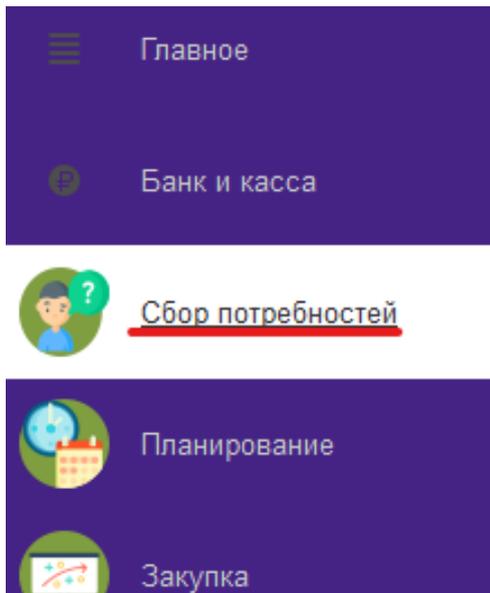
Уведомление на электронную почту автора:

Отображать в отчете не согласованный план:

Не использовать планирование:

Контроль бюджета выполняется в пределах месяца по статье затрат для подразделения.

Лимиты затрат задаются в документе Бюджет затрат.



## Документы

Бюджет затрат

План МТО (Потребность)

## Нормативно-справочная информация ЕИС

ОКПД 2

ОКВЭД 2

Документ формируется по каждой компании и по одному подразделению на весь год по всем статьям затрат.

Возможно два варианта заполнения документа бюджет затрат:

- Заполнение вручную с помощью функциональной клавиши “ДОБАВИТЬ”;
- Заполнение по шаблону excel с помощью функциональной клавиши “Заполнить из excel”.

← → Бюджет затрат (создание)

Основное Бюджет затрат

Провести и закрыть Записать Провести

Номер:  Дата:

Организация:

Подразделение:

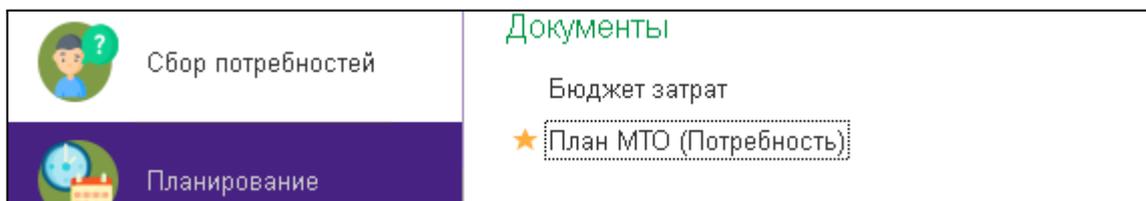
Год бюджета:

Добавить ↑ ↓ Заполнить из excel 📄

N	Статья затрат	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май

## План МТО (Потребность)

Документ План МТО<sup>4</sup> предполагает сбор потребностей в подразделениях для дальнейшего обобщения потребностей до уровня предприятия.



Путь: **Сбор потребностей - План МТО (Потребность)**

Все ранее введенные документы можно увидеть в журнале документов План МТО:

The screenshot shows the 'План МТО (Потребность)' document journal. At the top, there are navigation buttons: 'Создать' (Create), 'Найти...' (Find...), 'Отменить поиск' (Cancel search), and 'Создать на основании' (Create based on). Below these are filters for 'Организация' (Organization) set to 'Ромашка ООО' and 'Подразделение' (Department) set to 'Основное подразделение'. The main part of the screenshot is a table with the following data:

Дата	Номер	Согласован	Подразделение	Месяц	О
27.01.2022 12:25:51	00000000001		Основное подразделение	Январь 2022 г.	A
27.01.2022 12:40:50	00000000002	✓	Основное подразделение	Январь 2022 г.	A
27.01.2022 12:47:55	00000000003	✓	Основное подразделение	Февраль 202...	A
29.01.2022 17:30:18	00000000004	✓	Основное подразделение	Март 2022 г.	A

Данные о планируемых закупках вводятся документом План МТО.

Из выпадающего списка необходимо выбрать организацию для которой формируется План МТО и подразделение. Для ввода нового документа необходимо нажать на кнопку **Создать**.

<sup>4</sup> Материально Технического Обеспечения

## Заполнение полей формы документа

План МТО (Потребность) (создание)

Основное [План МТО](#) [План МТО не согласован](#) [План закупок](#) [План вспомогательный](#) [Присоединенные файлы](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Создать на основании - Еще ▾

Номер:  Дата: 02.02.2022 0:00:00

Месяц

Размещения:  ... Исполнения:  ...

Статус

Начало

Организация:

Подразделение:

ЦФО:

План:

**Несогласованные документы не попадают в итоговый план**

Состав плана **Документы** История статусов

Добавить   Подбор Обновить цены  Еще ▾

N	Статья затрат	Номенклатура для пл...	Артикул	Номенклатура	Минимальные т
---	---------------	------------------------	---------	--------------	---------------

Внешний вид документа, набор реквизитов шапки и столбцов табличной части управляется текущими [настройками статуса документа](#).

В документе указывается месяц планируемого размещения информации о закупке и месяц планируемого исполнения контракта. При заполнении документа инициаторами, допустимо указание только месяца исполнения. Месяц размещения зависит от способа закупки. Окончательное решение о том, каким способом будет выполняться закупка принимается на этапе проведения документа “Итоговый план” и может быть изменена. Планирование закупочной деятельности может вестись по “Подразделениям” и “Производственным программам”.

Планирование закупок может осуществляться по месяцу исполнения или месяцу размещения. Базовый месяц для планирования задается в настройках на закладке “План МТО”.

← → ☆ Настройка (Управление закупками) \*

Записать и закрыть Записать

Общие **План МТО** Заявка Лот Договор Уведомление потенциальным по

Контроль изменения цены:

Использовать пересчет цены:

Проверять бюджеты:

Заполнять итоговый план по дате:

Использовать бюджеты по организации в целом:

**План**

Тип согласования:

Вид согласования:

**Корректировка плана**

Тип согласования:

Вид согласования:

Уведомление на электронную почту автора:

Отображать в отчете не согласованный план:

Не использовать планирование:

Документ “План МТО” предполагает последовательное заполнение необходимых реквизитов различными службами организации. Наибольший эффект от автоматизации можно достичь при делегировании ввода первичных данных на уровень инициаторов закупок. Минимальными необходимыми данными для первоначального сохранения документа является предмет закупки (номенклатура для планирования), сумма и способ закупки.

После первоначального ввода начальных данных инициатором закупки в “План МТО”, этот план может быть отправлен на ввод всех остальных реквизитов соответствующим подразделениям.

Управление видимостью реквизитов в документе и регламентом в днях на выполнение каждого из этапов осуществляет система Статусов документов. О том, как работает система Статусов, читайте в главе [“Система статусов”](#).

## Заполнение табличной части документа

Начинаем заполнение с функциональной клавиши “Добавить”

Состав плана | **Документы** | История статусов

Добавить | ↑ ↓ | Подбор | Обновить цены

N	Статья затрат	Номенклатура для планирования	Номенклатура	Минимальные требования	Прим...	Ед. Изм	Количество	Цена	Сумма
1									

Заполняем статью затрат, номенклатуру для планирования, номенклатуру, минимальные требования (основные характеристики закупаемых товаров (работ, услуг), количество. Цена формируется автоматически из карточки номенклатуры (если информация о плановых ценах была внесена в карточку пользователем), сумма считается автоматически.

К документу план МТО можно вложить **файлы любых типов**. (закладка “Документы”, кнопка “Создать”). Прикладывать можно сканы (jpeg, png, pdf) или редактируемые форматы файлов (docx, xlsx).

← → ☆ План МТО (Потребность) 00000000005 от 02.03.2022 11:34:10

Основное | **План МТО** | План закупок | План вспомогательный | Присоединенные файлы

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании ▾

Номер: 00000000005 | Дата: 02.03.2022 11:34:10

Месяц

Размещения: Март 2022 | Исполнения: Март 2022

Целевая программа: Без программы | Объекты ЦП: | Мероприятие: ▾

Статус

Заполнение

Состав плана | **Документы** | История статусов

Создать ▾ | Просмотреть | Редактировать | 📄

Наименование

Выбор файла

Этот компьютер > Рабочий стол > Отчеты

Поиск: Отчеты

Имя	Дата изменения	Тип	Размер
Анализ потребности развернуто по пе...	28.02.2022 15:49	Лист XLSX	16 КБ
График планируемых платежей	01.03.2022 12:29	Лист XLSX	10 КБ
Заявка на закупку развернуто по перио...	28.02.2022 16:01	Лист XLSX	11 КБ
Итоговый план со списанием в разнор...	28.02.2022 14:52	Лист XLSX	13 КБ

Имя файла: | Все файлы (\*.\*)

Открыть | Отмена

Файлы хранятся в файловом хранилище информационной базы. Для редактируемых форматов файлов система ведет контроль версий файлов, контролирует дату размещения файла, позволяет просматривать и редактировать вложенные файлы (если у пользователя есть права).

## Отчеты

Созданные в системе отчеты содержат сводные аналитические данные планирования.

### Документы

Бюджет затрат

План МТО (Потребность)

### Нормативно-справочная информация ЕИС

ОКПД 2

ОКВЭД 2

### Справочники

Контрагенты

Номенклатура

Номенклатура для планирования

Подразделения

Производственные программы

Статьи затрат

### Отчеты

План МТО (Потребность) по статьям затрат

План МТО (Потребность) с бюджетом затрат

## Отчет “План МТО (с бюджетом затрат)”

Все отчеты формируются в автоматическом режиме посредством нажатия кнопки “сформировать”.

← → **План МТО (с Бюджетом затрат) по Подразделениям и Статьям затрат**

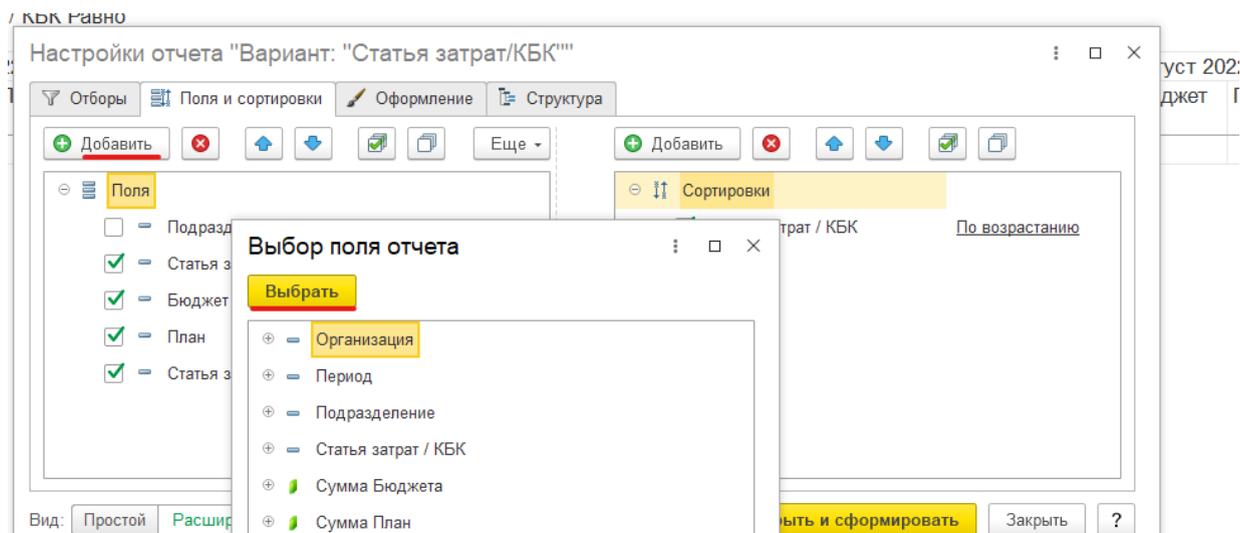
Период отчета: 01.01.2022 – 31.12.2022  Подразделение (в группе): Производственный участок

Организация: МУП г.Сочи ГорИВЦ

**Сформировать**    Настройки...    Варианты отчета (доп) ▾    Найти...    [Иконки: печать, поиск, экспорт, почта]

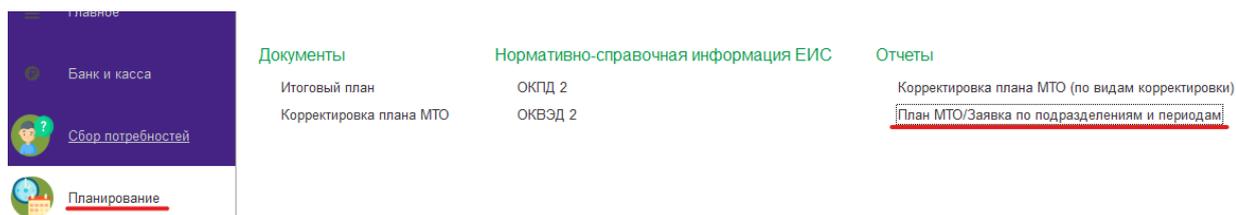
Параметры:	Период отчета: 01.01.2022 - 31.12.2022										
Отбор:	Организация Равно "МУП г.Сочи ГорИВЦ" И Подразделение В группе "Производственный участок"										
Подразделение	Январь 2022		Февраль 2022		Март 2022		Апрель 2022		Май 2022		Июнь 2022
Статья затрат / КБК	Бюджет	План	Бюджет	План	Бюджет	План	Бюджет	План	Бюджет	План	Бюджет
Итого											

Отчёт “План МТО (с бюджетом затрат)” позволяет анализировать данные в разрезе количества номенклатуры по выбранному подразделению, попавшей в Заявки на закупку. Позволяет сравнить суммы утвержденные в бюджете с запланированными суммами в плане МТО в разрезе “Подразделений” и “Статей затрат”. При нажатии кнопки “Варианты отчета (доп)” возможен выбор необходимой формы по организации в целом или по подразделениям. Также существует возможность создать свои варианты отчета. Варианты отчетов создаются с помощью функциональной кнопки “Настройки”.

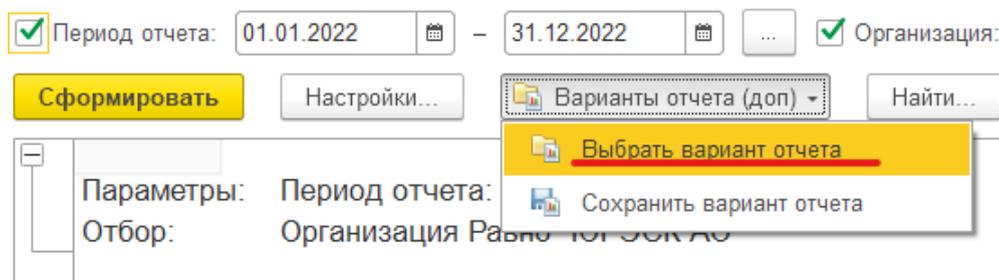


- Вариант отчёта «Статья затрат/КБК» позволяет анализировать запланированное количество номенклатуры по статьям затрат в целом по предприятию.

### Отчет “План МТО/Заявка по подразделениям и периодам”



Отчёт “План МТО/Заявка по подразделениям и периодам” отображает информацию по всем видам заявок и планам МТО, по подразделениям и номенклатурам, включая не согласованные, а также по периодам проведения закупок. Анализ производится в целом по организации, это необходимо для определения реальной потребности в закупаемой и планируемой к закупке продукции и позволяет произвести корректировку в большую или меньшую сторону. Возможно проанализировать качество работы отдела МТО.



Развернуто по периодам

Период отчета: 01.01.2022 - 31.12.2022 Организация: 224 ЛО ОАО

Сформировать Настройки... Варианты отчета (доп) Найти...

Параметры: Период отчета: 01.01.2022 - 31.12.2022  
Отбор: Организация Равно "224 ЛО ОАО"

Статья затрат / КБК	Подразделение	Номенклатура для планирования	Номенклатура	Единица	Январь 2022		Заявка не согласована	Заявка согласована	Аварийная заявка не согласована	Аварийная заявка согласована	Списание Плана	
					План согласован	Заявка не согласована					Кол	Сумма
Не использовать статью затрат	Основное подразделение	канцтовары	Бумага А4	упак								
Прочие расходы	Основное подразделение	канцтовары	Бумага А4	упак								
Итого												

- Вариант отчёта “Развернуто по периодам и подразделениям” аналогичен отчету “развернуто по периодам”, но добавляет аналитику по подразделениям.

Развернуто по подразделениям и периодам

Период отчета: 01.01.2022 - 31.12.2022  Подраздел

Организация:

Сформировать Настройки... Варианты отчета (доп) Найти...  
Выбрать вариант отчета  
Сохранить вариант отчета

Параметры: Период отчета:

Статья затрат / КБК	Номенклатура для планирования	Подразделение	Номенклатура	Единица	Январь 2022	
					План согласован	Заявка не согласована
Выполнение работ по мытью и оклейке окон с утеплением на объектах Заказчика, расположенных по адресу: г. Москва, ул. Онежская, дом 8.				м2		
Организация водопроводно-канализационного хозяйства, осуществляющая холодное водоснабжение и водоотведение.				Условная единица		
Поставка бакалеи				кг		
Поставка молока т молочной продукции				кг		

Вариант отчёта “Не Согласованный план по подразделениям и периодам” отображает не согласованные номенклатуры по подразделениям, что дает возможность проанализировать необходимость согласования после утверждения ЛИМИТОВ.

Не согласованный план по подразделениям и периодам

Период отчета: 01.01.2022 - 31.12.2022  Подраздел

Организация:

Сформировать Настройки... Варианты отчета (доп) Найти...  
Выбрать вариант отчета  
Сохранить вариант отчета

Параметры: Период отчета:



## Отчет «План МТО (списание плана из заявки с данными из Лота)»

← → Развернуто по подразделениям и периодам

Период отчета: 01.01.2019 - 31.12.2019
  Подразделение:

Организация:

Параметры: Период отчета: 01.01.2019 - 31.12.2019

Статья затрат / КБК	Подразделение Номенклатура для планирования	Номенклатура	Единица	План не согласован		План согласован		Заявка не согласована		Заявка согласована		Январь 2019 Аварийная заявка не согласована		Аварийная заявка согласована		Списание Плана		На складе (из Лота)		Лот		
				Кол	Сумма	Кол	Сумма	Кол	Сумма	Кол	Сумма	Кол	Сумма	Кол	Сумма	Кол	Сумма	Кол	Сумма	Кол	Сумма	Кол
АХО	Материальные расходы	грабли	шт																			
	Материальные расходы	трубы																				
бух	Материальные расходы	тест	шт																			
кл	Материальные расходы	шило	шт																			
Мастерская	Материальные расходы	Краска	шт																			
	Материальные расходы	Плинтус	шт																			
мс	Материальные расходы	Доска 4000x200x20	шт																			
м	Материальные расходы	шило	шт																			
ОК	Материальные расходы	шило	шт																			
	Материальные расходы	грабли	шт																			
	Материальные расходы	шило	шт																			
Офис	Материальные расходы	Плинтус	шт																			
	Материальные расходы	Плинтус (дерево)	пог. м																			
Торговый отдел	Материальные расходы	Краска	шт																			
ук	Материальные расходы	винтиль	шт																			
	Материальные расходы	трубы	шт																			
хз	Материальные расходы	бензин	шт																			
Итого																						

Отчет «План МТО (списание плана из заявки с данными из Лота)» позволяет сравнивать запланированное количество номенклатуры с количеством, попавшим в Заявки и Лоты. Во вкладке «Варианты отчета» возможен выбор необходимой формы, данные отчета формируются как по организации в целом, так и по подразделениям.

С настройками документа План МТО можно ознакомиться в Приложении к инструкции [«Настройки программы»](#).

# Итоговый план

По завершению сбора заявок на потребность создается документ Итоговый план.

Общая	Исключена из СГОЗ	СГОЗ	Без СГОЗ
46 600,00		46 600,00	31 600,00

Месяц	Месяц исполнения	Целевая программа	Объект...	Мероприятие	Подразделение	Номенклатура для планирования	Г	Номенклатура	Ед...	Количес...	Цена
Январь 2022 г.	Март 2022 г.	Производственная п...			Основное подразделение	Поставка настенных сплит-систем	Г	Сплит-систем...	шт	1,000	25 0...
Январь 2022 г.	Март 2022 г.	Без программы			Основное подразделение	Картридж	Г	картридж	шт	5,000	300,00
Январь 2022 г.	Июнь 2022 г.	Без программы			Основное подразделение	Картридж	Г	картридж	шт	5,000	300,00
Январь 2022 г.	Декабрь 2022 г.	Без программы			Основное подразделение	Картридж	Г	картридж	шт	5,000	300,00
Январь 2022 г.	Февраль 2022 г.	Производственная п...			Основное подразделение	Масло Stihl HP	Г	Масло Stihl HP	шт	10,000	1 50...
Январь 2022 г.	Март 2022 г.	Без программы			Основное подразделение	Бетон	С	Бетон B15	м3	5,000	210,00
Январь 2022 г.	Январь 2022 г.	Без программы			Основное подразделение	Бетон	С	Бетон B15	м3	5,000	210,00

Заполняется на основании созданных планов МТО при помощи функциональной кнопки “Заполнить по планам”.

Закладка СТРУКТУРИРОВАННЫЙ ПЛАН позволяет увидеть план в структурированном виде - информация сворачивается в разрезе номенклатуры для планирования. На данной закладке есть возможность изменить способ закупки, месяц размещения и месяц исполнения.

Структурированный план дает возможность понять, что именно будет включено в план закупок для ЕИС.

← → ☆ Итоговый план 000000037 от 27.01.2022 14:35:53

Основное [Итоговый план](#) [План вспомогательный](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Обмен с ЕИС Подгрузить план из ЕИС

Номер: 000000037 Дата: 27.01.2022 14:35:53 Организация: ЮРЭСК АО

Год плана: 2022 Итоговый план: Утвержден Не утвержден

Общая	Исключена из СГОЗ	СГОЗ
46 600,00		46 600,00

Состав плана Структурированный план **Данные прошлого года** Перераспределение плана Список корректировок Данные ЕИС

Заполнить способы закупки

Номер строки	Номер строки в плане	Номенклатура для планирования	Количество	Сумма	Способ закупки
1		Поставка настенных сплит-систем	1,000	25 000,00	
2		Картридж	5,000	1 500,00	
3		Картридж	5,000	1 500,00	
4		Картридж	5,000	1 500,00	
5		Масло Stihl HP	10,000	15 000,00	
6		Бетон	5,000	1 050,00	
7		Бетон	5,000	1 050,00	

### Закладка “Перераспределение плана”

← → ☆ Итоговый план 000000037 от 27.01.2022 14:35:53

Основное [Итоговый план](#) [План вспомогательный](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Обмен с ЕИС Подгрузить план из ЕИС

Номер: 000000037 Дата: 27.01.2022 14:35:53 Организация: ЮРЭСК АО

Год плана: 2022 Итоговый план: Утвержден Не утвержден

Состав плана Структурированный план Данные прошлого года **Перераспределение плана** Список корректировок Данные ЕИС

Добавить номенклатуру для планирования Сохранить изменения

Номенклатура для планирования	Номенклатура	Месяц размещения	Месяц исполнения	Подразделение организа...	Закупка
⊖ Поставка настенных сплит-систем		Январь 2022 г.	Март 2022 г.		
	Сплит-система RAS/RAC-...			Основное подразделение	
⊖ Картридж		Январь 2022 г.	Март 2022 г.	Основное подразделение	
⊕ Картридж		Июль 2022 г.	Июнь 2022 г.		
⊕ Картридж		Июль 2022 г.	Декабрь 2022 г.		
⊕ Масло Stihl HP		Январь 2022 г.	Февраль 2022 г.		✓
⊕ Бетон		Январь 2022 г.	Март 2022 г.		
⊕ Бетон		Январь 2022 г.	Январь 2022 г.		

На закладке перераспределение плана есть возможность перенести номенклатуру из одной закупки в другую. В позиции номенклатура для планирования нажимаем на плюсики. Видим развернутую структуру строки итогового плана. Правой клавишей мышки щелкаем по позиции номенклатуры для планирования - выбираем необходимую функцию:

- изменить строку;
- ввести информацию об объемах оплат;

- разделить номенклатуру.

### 1. Изменить строку

При изменении строки итогового плана в нижней части электронного документа “Итоговый план” (закладка перераспределение плана) появляются дополнительные поля. Посредством внесения данных в эти поля можно поменять месяц размещения/исполнения, способ закупки, обозначить закупку как обязательную у субъектов МСП, отметить позиции плана которые исключены из СГОЗ.

Месяц размещения:  Месяц исполнения:

Номенклатура для планирования:  Способ закупки:  Закупка у МСП:  Исключен из СГОЗ:

Комментарий:  Добавил:

### 2. Ввести информацию об объемах оплат

☆ Итоговый план 000000037 от 27.01.2022 14:35:53

Номер:  Дата:  Организация:

Год плана:  Итоговый план:

Номенклатура для планирования	Номенклатура	Месяц размещения	Месяц исполнения	Подраз
⊖ Поставка настенных сплит-систем		Январь 2022 г.	Март 2022 г.	
⊕ Картридж			Март 2022 г.	Основн
⊕ Картридж			Июнь 2022 г.	
⊕ Картридж		Январь 2022 г.	Декабрь 2022 г.	
⊕ Масло Stihl HP		Январь 2022 г.	Февраль 2022 г.	
⊕ Бетон		Январь 2022 г.	Март 2022 г.	
⊕ Бетон		Январь 2022 г.	Январь 2022 г.	

Данный функционал позволяет разделять переходящие (с одного года на другой) закупки.

Если позиция плана по месяцу размещения и месяцу исполнения не попадает в рамки одного финансового года, и строка плана распределилась на

несколько лет, тогда пользователь нажимает правую кнопку мыши на позиции плана и выбирает “Ввести информацию об объемах выплат”.

Номенклатура для планирования	Номенклатура	Месяц размещения	Месяц исполнения	Подразделение организа...
⊖ Поставка настенных сплит-систем		Январь 2022 г.	Март 2022 г.	
	Сплит-система RAS/RAC-...			Основное подразделение
⊕ Картридж		Январь 2022 г.	Март 2022 г.	
⊕ Картридж		Январь 2022 г.	Февраль 2023 г.	
⊖ Картридж		Январь 2022 г.		
	картридж			
⊕ Масло Stihl HP		Январь 2022 г.		
⊕ Бетон		Январь 2022 г.	Март 2022 г.	

Далее пользователю необходимо установить актуальные данные о сумме закупки для каждого года.

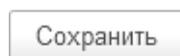
Ввод информации об объемах оплат

Номенклатура для планирования	Месяц размещения	Месяц исполнения	Год	Сумма
Картридж	Январь 2022 г.	Февраль 2023 г.	01.01.2022	0,00
Картридж	Январь 2022 г.	Февраль 2023 г.	01.01.2023	

После заполнения актуальных данных о сумме закупки нажимаем “Сохранить”. Разбивка попадет в итоговый план каждого года в котором задействована закупка.



**Ввод информации об объемах оплат**



### 3. Разделить номенклатуру

Состав плана   Структурированный план   Данные прошлого года   Перераспределение плана

Добавить номенклатуру для планирования   Сохранить изменения

Номенклатура для планирования	Номенклатура	Месяц размещения	Месяц исполнения
⊖ Дизельное топливо	Дизельное топливо	Сентябрь 2021 г.	Сентябрь 2021 г.
⊕ Масло Stihl HP	Масло Stihl HP	Сентябрь 2021 г.	Сентябрь 2021 г.
⊕ Средства защиты от падения с в...	Средства защиты от падения с в...	Сентябрь 2021 г.	Сентябрь 2021 г.

Контекстное меню:

- Изменить строку
- Ввести информацию об объемах оплат
- Разделить номенклатуру

С помощью функционала “Разделить номенклатуру” мы можем разделить позиции плана с целью их перераспределения в другие позиции.

Состав плана   Структурированный план   Данные прошлого года   Перераспределение плана   Список корректировок   Данные ЕИС

Добавить номенклатуру для планирования   Сохранить изменения

Номенклатура для планирования	Номенклатура	Месяц размещения	Месяц исполнения	Подразделение организа...	Закупка у СМП
⊖ Доставка настенных сплит-систем	Сплит-система RAS/RAC-...	Январь 2022 г.	Март 2022 г.	Основное подразделение	
⊕ Картридж	картридж	Январь 2022 г.	Март 2022 г.	Основное подразделение	
⊖ Картридж	картридж	Январь 2022 г.	Февраль 2023 г.	Основное подразделение	
⊖ Канцелярские товары	картридж	Февраль 2022 г.	Февраль 2022 г.	Основное подразделение	
⊕ Масло Stihl HP	Масло Stihl HP	Январь 2022 г.	Февраль 2022 г.	Основное подразделение	✓
⊖ Масло Stihl HP	Бетон В15	Январь 2022 г.	Февраль 2022 г.	Основное подразделение	
	Бетон В15	Январь 2022 г.	Февраль 2022 г.	Основное подразделение	
	Бетон В15	Январь 2022 г.	Февраль 2022 г.	Основное подразделение	
	Бетон В15	Январь 2022 г.	Февраль 2022 г.	Основное подразделение	
Масло Stihl HP	Масло Stihl HP	Январь 2022 г.	Февраль 2022 г.	Основное подразделение	

Выделить:  из:

Комментарий:  Добавил: АдминТест

Для того, чтобы перенести разделенную позицию плана необходимо выбрать номенклатурную позицию которую хотим перераспределить, нажатием и удерживанием левой кнопки мыши перетащить позицию в нужную строчку плана.

Состав плана		Структурированный план		Данные прошлогодного плана		Перераспределение плана		Список корректировок		Данные ЕИС	
Номенклатура для планирования		Номенклатура		Месяц размещения		Месяц исполнения		Подразделение организа...		Количество	
⊕	Поставка настенных сплит-систем			Январь 2022 г.	Март 2022 г.						1,000
⊕	Картридж			Январь 2022 г.	Март 2022 г.						5,000
⊕	Картридж			Январь 2022 г.	Июнь 2022 г.						5,000
⊕	Картридж			Январь 2022 г.	Декабрь 2022 г.						5,000
⊕	Масло Stihl HP			Январь 2022 г.	Февраль 2022 г.				✓		10,000
⊖	Бетон			Январь 2022 г.	Март 2022 г.						5,000
		Бетон В15						Основное подразделение			2,000
		Бетон В15						Основное подразделение			3,000
⊖	Бетон			Январь 2022 г.	Январь 2022 г.						5,000
		Бетон В15						Основное подразделение			5,000

Состав плана		Структурированный план		Данные прошлогодного плана		Перераспределение плана		Список корректировок		Данные ЕИС	
Номенклатура для планирования		Номенклатура		Месяц размещения		Месяц исполнения		Подразделение организа...		Количество	
⊕	Поставка настенных сплит-систем			Январь 2022 г.	Март 2022 г.						1,000
⊕	Картридж			Январь 2022 г.	Март 2022 г.						5,000
⊕	Картридж			Январь 2022 г.	Июнь 2022 г.						5,000
⊕	Картридж			Январь 2022 г.	Декабрь 2022 г.						5,000
⊕	Масло Stihl HP			Январь 2022 г.	Февраль 2022 г.				✓		10,000
⊖	Бетон			Январь 2022 г.	Март 2022 г.						2,000
		Бетон В15						Основное подразделение			2,000
⊖	Бетон			Январь 2022 г.	Январь 2022 г.						8,000
		Бетон В15						Основное подразделение			5,000
		Бетон В15						Основное подразделение			3,000

## Планирование годового объема закупок у субъектов МСП по 223-ФЗ

Объем закупки у малого предпринимательства определен Постановлением Правительства РФ от 11.12.2014 № 1352.

1. Годовой объем закупок у субъектов МСП должен составлять не менее 25% совокупного годового стоимостного объема договоров, заключенных заказчиками по результатам закупок.

2. Годовой объем закупок у субъектов МСП по результатам закупок, участниками которых могут быть только субъекты МСП: не менее 20% совокупного годового стоимостного объема договоров, заключенных заказчиками по результатам таких закупок.

При расчете совокупного годового стоимостного объема закупок не учитываются закупки которые попадают в исключения п. 7 положения утвержденного Постановлением Правительства № 1352.

На этапе планирования формируем перечень плановых закупок которые будем закупать у МСП, одновременно учтем закупки исключения, которые не попадут в совокупный годовой объем договоров.

В специальных полях закладки ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПЛАНА можно поставить отметки:

Способ закупки:    Закупка у МСП:  Исключен из СГОЗ:

Проставив галочку в показателе “Исключен из СГОЗ” появляется поле “Причина исключения”. Причины перечислены в справочнике сформированном на основании Постановления Правительства от 11.12.2014 N° 1352.

Месяц исполнения: Март 2022

Способ закупки:   Закупка у СМП:  Исключен из СГОЗ:  Причина исключения:

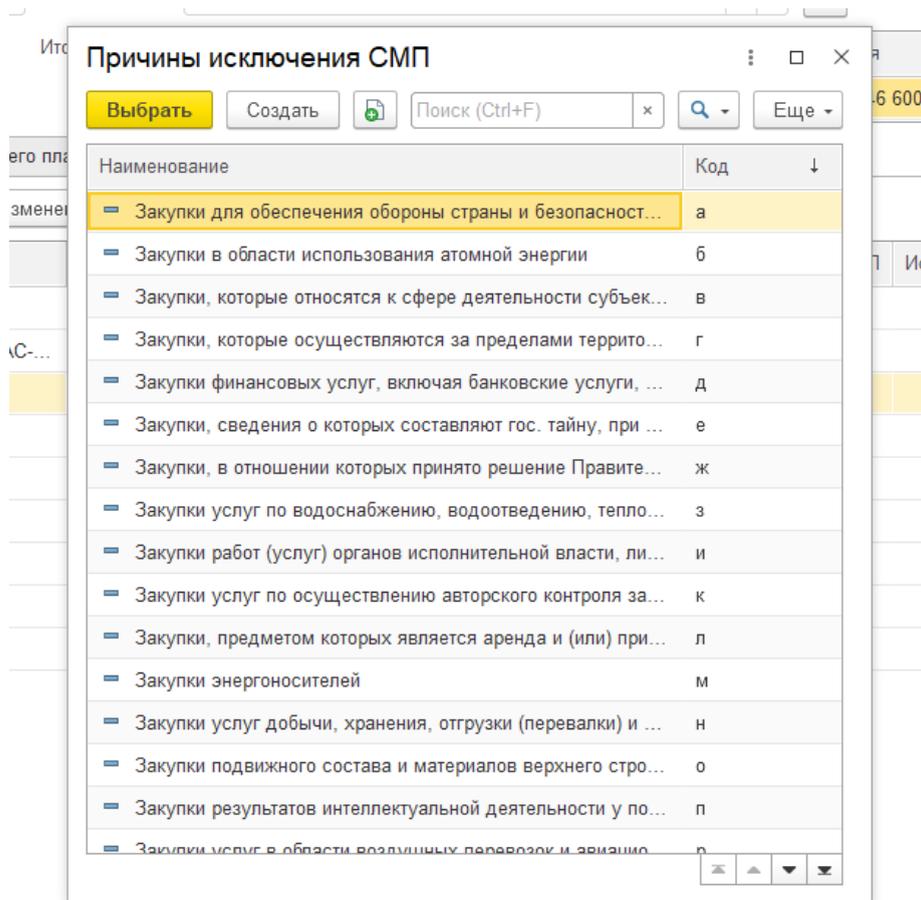
При нажатии на “Стрелочку” появляется контекстное меню, далее при выборе пункта “Показать все” выполняется переход в справочник “Причины исключения СМСП” где следует выбрать пункт Постановления Правительства который подходит под плановую закупку.

Введите строку для поиска  
Нажмите [Показать все](#) для выбора  
Нажмите [+ \(создать\)](#) для добавления

[Показать все](#)

Закупка у СМП:  Исключен из СГОЗ:  Причина исключения:

Активация Windows  
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".



Код позиции справочника “Причины исключения СМСП” соответствует цифровому обозначению данных в Постановлении Правительства (а,б,в...).

Уточнив всю аналитику закупок у субъектов МСП мы получаем обобщенные данные о закупках у СМСП в верхней части документа, представленные в виде однострочной таблицы подсвеченной желтым цветом:

Итоговый план 000000037 от 27.01.2022 14:35:53

Основное | Итоговый план | План вспомогательный

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Обмен с ЕИС | Подгрузить план из ЕИС

Номер: 000000037 | Дата: 27.01.2022 14:35:53 | Организация: ЮРЭСК АО

Год плана: 2022 | Итоговый план: Утвержден | Не утвержден

Общая	Исключена из СГОЗ	СГОЗ	Без СМП	СМП	% СМП
46 600,00		46 600,00	31 600,00	15 000,00	32,19

Состав плана | Структурированный план | Данные прошлого года | Перераспределение плана | Список корректировок | Данные ЕИС

Добавить номенклатуру для планирования | Сохранить изменения

Номенклатура для планирования | Номенклатура | Месяц размещения | Месяц исполнения | Подразделение организа... | Закупка у СМП | Исключен из СГОЗ | Способ закупки | Количество | Сумма

В таблице отражены консолидированные данные о суммах планируемых закупок у субъектов МСП. Программа автоматически рассчитала эти показатели:

- Общая сумма закупки собирает суммы всех позиций итогового плана;
- сумма исключена из СГОЗ собирает суммы плановых закупок для которых стоит отметка с исключением;

- СГОЗ, совокупный годовой объем закупок, является базой для исчисления процента закупок у субъектов МСП;
- без СМСП, плановые закупки которые не планируется закупать у СМСП;
- СМСП, закупки которые планируется закупать только у СМСП;
- % СМСП, фактический процент закупок у СМСП, которого удалось достичь в настоящем итоговом плане.
- В последней шестой графе отражен общий суммарный процент закупок у СМСП по итоговому плану.

Таким образом можно осуществлять контроль объема закупок у СМСП еще на этапе планирования закупок и указывать исключенные закупки из расчета объема закупок для отчета СМСП.

## Установка списка ОКПД2 для закупок только у СМСП

Система позволяет установить список ОКПД2, по которым закупки будут планироваться только у СМСП

Путь: Управление закупками - Настройки - ОКПД закупаемые у СМСП

The screenshot shows the system's navigation menu on the left with 'Управление закупками' selected. The main content area displays a list of settings under the 'Настройки' section. The setting 'ОКПД закупаемые у СМП' is highlighted with a red underline.

Конфигурация Корпус позволяет загрузить типовой список кодов при нажатии на кнопку “Загрузить”.

The screenshot shows the configuration page for 'Список кодов ОКПД закупаемые только у СМП'. It features a table with the following data:

Код ОКПД2	Наименование
23.3	Материалы керамические строительные
43.9	Работы строительные специализированные п...
46.1	Услуги по оптовой торговле за вознаграждени...

При необходимости можно добавить строки, которых не хватает при помощи функциональной кнопки “Создать”.

← → ☆ Список кодов ОКПД закупаемые только у СМП

Создать Поиск (Ctrl+F) Еще -

Код ОКПД2	Наименование	Закупается УСМП
23.3	Материалы керамические строительные	✓
43.9	Работы строительные специализированные прочие	✓
46.1	Услуги по оптовой торговле за вознаграждение или на договорной основе	✓
47.6	Услуги по розничной торговле товарами культурно-развлекательного назначения в специализированных магазинах	✓
01.61	Услуги, связанные с выращиванием сельскохозяйственных культур	✓
17.23	Принадлежности канцелярские бумажные	✓
18.12	Услуги печатные прочие	✓
25.73	Инструмент	✓
27.20	Батареи и аккумуляторы	✓
27.90	Оборудование электрическое прочее	✓
43.12	Работы по подготовке строительной площадки	✓
46.52	Услуги по оптовой торговле электронным и телекоммуникационным оборудованием и его частями	✓
47.73	Услуги по розничной торговле лекарственными средствами в специализированных магазинах	✓
47.91	Услуги по оптовой торговле по почте или по информационно-коммуникационной сети Интернет	✓

Батареи и аккумуляторы

Оборудование электрическое прочее

подготовке строительной

оптовой торговле электрон

розничной торговле лекар

по поч

е услу

я перед

е беспл

нных т

асти уг

ламны

юнкту

му диз

Услуги в области фотографии

☆ Код ОКПД закупа...

Записать и закрыть Записать Еще -

ОКПД2: |

Закупается УСМП: {

- 62.01
- 46.49.33
- 19.20.4
- 13.94.12.190
- 28.25.12.130
- 16.10.21.119
- 23.63

[Показать все](#) +

Коды по которым не требуются закупки у СМСП можно отключить, сняв флаг “Закупка у СМСП”. При повторной загрузке, удаленные строки восстановятся, а добавленные не изменятся.

## Установка статуса Закупка у СМСП в Итоговом плане

← → ☆ Итоговый план 000000037 от 27.01.2022 14:35:53 \*

Основное [Итоговый план](#) [План вспомогательный](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печата Обмен с ЕИС Подгрузить план из ЕИС

Номер: 000000037 Дата: 27.01.2022 14:35:53 Организация: ЮРЭСК АО

Год плана: 2021 Итоговый план: [Утвержден](#) [Не утвержден](#) Общая 46 600,0

Состав плана Структурированный план Данные прошлого года Перераспределение плана Список корректировок Данные ЕИС

Добавить номенклатуру для планирования [Сохранить изменения](#)

Номенклатура для планирования	Номенклатура	Месяц размещения	Месяц исполнения	Подразделение организа...	Закупка у СМП	Ис
⊖ Дизельное топливо	Дизельное топливо	Сентябрь 2021 г.	Сентябрь 2021 г.	Основное подразделение	✓	
⊕ Масло Stihl HP		Сентябрь 2021 г.	Сентябрь 2021 г.		✓	
⊕ Средства защиты от падения с в...		Декабрь 2021 г.	Декабрь 2021 г.			

В документе Итоговый план, при формировании структурированного плана, система проверяет коды ОКПД2 по закупке и если хотя бы у одной номенклатурной позиции в списке кодов ОКПД установлен признак закупки у СМСП, то закупке будет установлен флаг “Закупка у СМСП”.

При перемещении номенклатуры из одной закупки в другую, анализ необходимости закупок у СМСП выполняется при нажатии на кнопку “Сохранить”. В отдельных случаях статус закупок у СМСП можно установить вручную, для этого нажав правой кнопкой мыши на закупке необходимо выбрать “изменить строку”.

← → ☆ Итоговый план 000000037 от 27.01.2022 14:35:53 \*

Основное [Итоговый план](#) [План вспомогательный](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Обмен с ЕИС Подгрузить план из ЕИС

Номер: 000000037 Дата: 27.01.2022 14:35:53 Организация: ЮРЭСК АО

Год плана: 2021 Итоговый план: Утвержден Не утвержден

Общая 46 600,00

Состав плана Структурированный план Данные прошлого года Перераспределение плана Список корректировок Данные ЕИС

Добавить номенклатуру для планирования Сохранить изменения

Номенклатура для планирования	Номенклатура	Месяц размещения	Месяц исполнения	Подразделение организа...	Закупка у СМП	Искл
⊖ Дизельное топливо		Сентябрь 2021 г.	Сентябрь 2021 г.	Основное подразделение	✓	
⊕ Масло Stihl HP		Сентябрь 2021 г.	Сентябрь 2021 г.		✓	
⊕ Средства защиты		Сентябрь 2021 г.	Декабрь 2021 г.			

Для программы самым высоким приоритетом являются действия пользователя. И если значение “Закупка у СМСП” было установлено пользователем, автоматически оно изменяться уже не будет.

Документ “Итоговый план” предусматривает следующие печатные формы:

- Итоговый план
- Печать плана закупок
- Печать итогового плана по способу закупки

← → ☆ Итоговый план 000000037 от 27.01.2022 14:35:53 \*

Основное [Итоговый план](#) [План вспомогательный](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Обмен с ЕИС Подгрузить план из ЕИС

Номер: 000000037 Дата: 27.01.2022 14:35:53

Год плана: 2022

Состав плана Структурированный план Данные прошлого года Перераспределение плана Список корректировок Данные ЕИС

Добавить номенклатуру для планирования Сохранить изменения

Номенклатура для планирования	Номенклатура	Месяц размещения	Месяц исполнения	Подразделение органи...
⊖ Поставка настенных сплит-систем		Январь 2022 г.	Март 2022 г.	

## Печатная форма “Итоговый план”

← → Итоговый план

Сформировать Настройки... Варианты отчета (доп) Найти...

Подразделение	Статья затрат	Номенклатура для планирования	Номенклатура	Январь 2022 г.		Февраль 2022 г.		Март 2022 г.		Апрель 2022 г.		Май 2022 г.	
				Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма
Основное подразделение	Бетонные расходы	Бетон	Бетон В15	10,000	2 100,00								
	Материальные расходы	Картридж	картридж	15,000	4 500,00								
		Масло Stihl HP	Масло Stihl HP	10,000	15 000,00								
		Поставка настенных сплит-систем	Сплит-система RAS/RAC-07AX	1,000	25 000,00								
	<b>Итого</b>				<b>46 600,00</b>								

## Печатная форма “Печать плана закупок”

### План закупки товаров (работ, услуг) на 2022 г. год

Наименование заказчика: Акционерное общество "ЮГОРСКАЯ РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭЛЕКТРОСЕТЕВАЯ КОМПАНИЯ"

Адрес местонахождения заказчика

Телефон заказчика

Электронная почта заказчика

ИНН: 8601045152

КПП: 860101001

ОКАТО

Среднегодовой объем планируемых закупок товаров, работ, услуг, которые исключаются при расчете годового объема закупок товаров, работ, услуг, которые планируются осуществить по результатам закупки товаров, работ, услуг, участниками которой являются только субъекты малого и среднего предпринимательства, составляет 0 рублей

Годовой объем закупок, которые планируются осуществить по результатам закупки, участниками которой являются только субъекты малого и среднего предпринимательства, предусмотренный в части первого года реализации раздела МСП, составляет 15 000 рублей

Порядковый номер	Код по ОКБЗД	Код по ОКПД2	Предмет договора	Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам)	Условия договора		Сведения о количестве (объеме)	Регион поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)		Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)	График осуществления процедур закупки		Способ закупки
					Код по ОКЕН	наименование		Код по ОКАТО	наименование		Планируемая дата или период размещения извещения о закупке (месяц, год)	Срок исполнения договора (месяц, год)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	46.43.1	28.25.12.130	Поставка настенных сплит-систем		796	шт	1,000			25 000,00	Январь 2022	Март 2022	
2	95.11	95.11.10.130	Картридж	чтобы работал	796	шт	5,000			1 500,00	Январь 2022	Март 2022	
3	95.11	95.11.10.130	Картридж	чтобы работал	796	шт	5,000			1 500,00	Январь 2022	Июнь 2022	
4	95.11	95.11.10.130	Картридж	чтобы работал	796	шт	5,000			1 500,00	Январь 2022	Декабрь 2022	
5	19.20	19.20.4	Масло Stihl HP	Ultra	796	шт	10,000			15 000,00	Январь 2022	Февраль 2022	
6	23.61.1	23.63.10.000	Бетон	Готовый к заливке	113	м3	5,000			1 050,00	Январь 2022	Март 2022	
7	23.61.1	23.63.10.000	Бетон	Готовый к заливке	113	м3	5,000			1 050,00	Январь 2022	Январь 2022	
<b>Итого</b>										<b>46 600,00</b>		<b>Итого у МСП</b>	

(Ф.И.О., должность руководителя (полномоченного лица) заказчика)

(подпись)

## Печатная форма “Печать итогового плана по способу закупки”

← → Итоговый план

A Ж К Ч Границы Ячейки

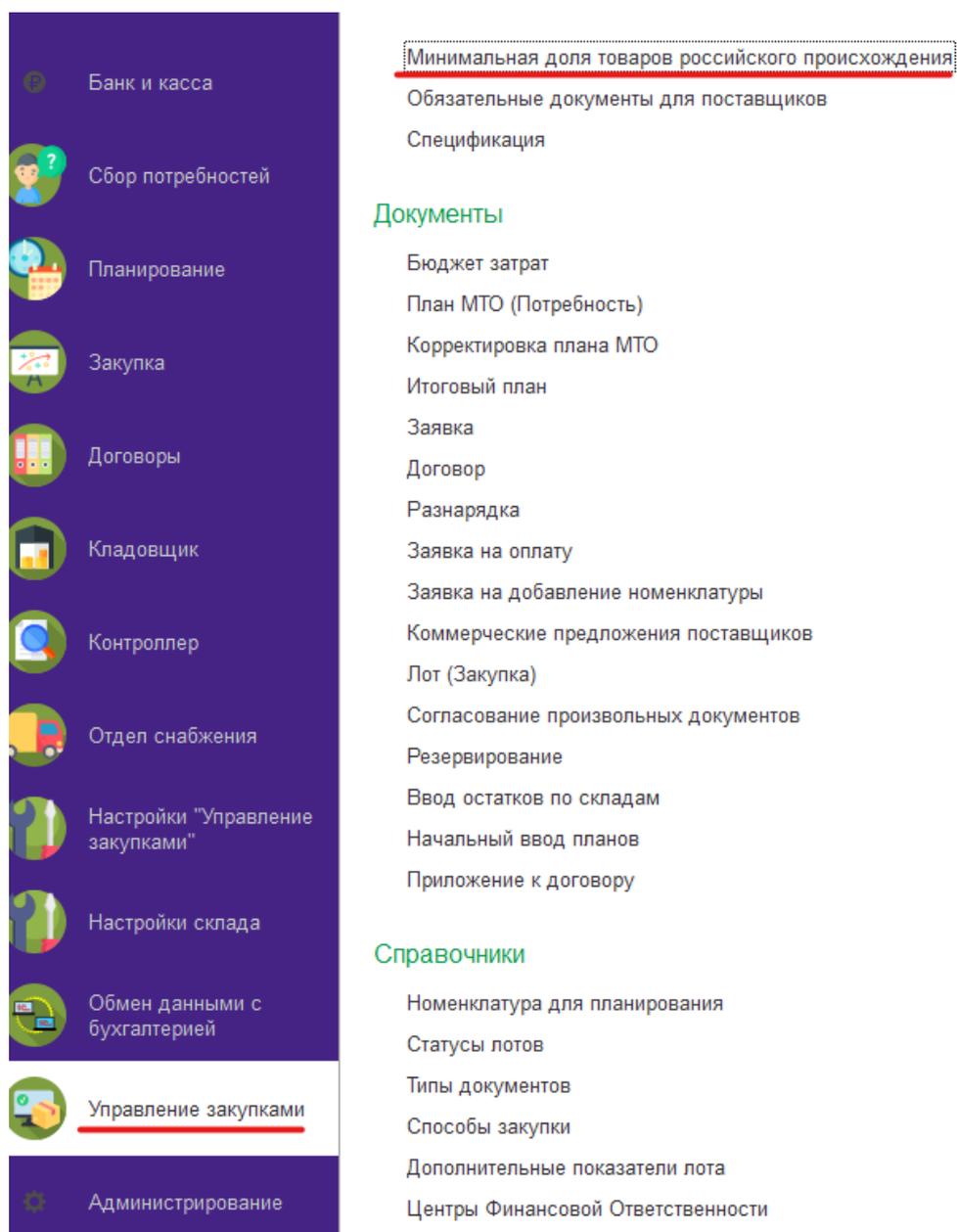
Номенклатура для планирования	Номенклатура	Группа	Подразделения	Количество	Сумма	Способ закупки не указан		Дата размещения	Дата поставки
						Количество	Сумма		
Поставка настенных сплит-систем				1	25 000	1	25 000		
Поставка настенных сплит-систем	Сплит-система RAS/RAC-07		Основное подразделение	1	25 000	1	25 000	Январь 2022	Март 2022
Картридж			Основное подразделение	15	4 500	15	4 500		
Картридж	картридж	Канцелярские товары	Основное подразделение	15	4 500	5	1 500	Январь 2022	Декабрь 2022
Масло Stihl HP			Основное подразделение	10	15 000	10	15 000		
Масло Stihl HP	Масло Stihl HP	Горюче смазочные материалы	Основное подразделение	10	15 000	10	15 000	Январь 2022	Февраль 2022
Бетон			Основное подразделение	10	2 100	10	2 100		
Бетон	Бетон В15	Строительные материалы	Основное подразделение	10	2 100	5	1 050	Январь 2022	Январь 2022

## Отчет “Сведения о закупках товаров российского происхождения”

Заказчики, работающие по Закону №223-ФЗ, обязаны закупать отечественные товары в размере, не менее установленной минимальной доли.

Соответствующие нормы регламентированы Постановлением Правительства РФ от 3 декабря 2020 г. № 2013 «О минимальной доле закупок товаров российского происхождения». Постановление устанавливает минимальную долю закупок некоторых отечественных товаров, с 1 января 2021 г.

В программе предусмотрен специализированный справочник который содержит перечень товаров в соответствии с ПП №2013



Минимальная доля товаров российского происхождения

Обязательные документы для поставщиков

Спецификация

### Документы

- Бюджет затрат
- План МТО (Потребность)
- Корректировка плана МТО
- Итоговый план
- Заявка
- Договор
- Разнарядка
- Заявка на оплату
- Заявка на добавление номенклатуры
- Коммерческие предложения поставщиков
- Лот (Закупка)
- Согласование произвольных документов
- Резервирование
- Ввод остатков по складам
- Начальный ввод планов
- Приложение к договору

### Справочники

- Номенклатура для планирования
- Статусы лотов
- Типы документов
- Способы закупки
- Дополнительные показатели лота
- Центры Финансовой Ответственности

В соответствии с заданными условиями в программе формируется отчет

## Отчеты

- План МТО (Потребность) по статьям затрат
- ★ План МТО (со списанием плана из Разрядки и из Лота)
  - Корректировка плана МТО (простая корректировка)
  - Корректировка плана МТО (по видам корректировки)
  - План МТО (Потребность) с бюджетом затрат
  - План МТО (со списанием плана из Ежемесячной заявки и с данными из Лота)
- ★ Заявка (С количеством на складе)
- ★ Размещение информации о закупках
  - Размещение информации о закупках по периодам
  - Реестр договоров
- ★ Информация по Лотам
  - График планируемых платежей
- ★ Сведения по действующим контрактам
  - Отчет об остатках склада
  - Отчет по выполняемому лимиту
  - Отчет по поставкам
- ★ Отчет по производственным программам
  - Отчет по статусам согласования

Отчет сведения о закупках товаров российского происхождения

Код товара по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 (КПЕС 2008) (ОКПД2)	Наименование товара	Информация о договорах на поставку товаров, в том числе товаров, поставленных при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг	Итого Размер минимальной доли закупок товаров российского происхождения, в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг (процентов)
Итого			

Отчет формируется в разрезе кода ОКПД и наименования товара, отображает следующие данные:

- Процент который необходимо достигнуть в соответствии с нормативным документом (ПП №2013)
- Общая сумма оприходованных товаров по данной номенклатуре и коду ОКПД
- Сумма товаров российского происхождения полученных

## Начальный ввод планов

Сбор потребностей  
Планирование  
Закупка  
Договоры  
Кладовщик  
Контроллер  
Отдел снабжения  
Настройки "Управление закупками"  
Настройки склада  
Обмен данными с бухгалтерией  
Управление закупками

Документы  
Бюджет затрат  
План МТО (Потребность)  
Корректировка плана МТО  
Итоговый план  
★ Заявка  
Договор  
Разнарядка  
Заявка на оплату  
Заявка на добавление номенклатуры  
Индексы цен  
Коммерческие предложения поставщиков  
Лот (Закупка)  
Согласование произвольных документов  
Резервирование  
(не используется) Установка базовых цен номенклатуры  
Ввод остатков по складам  
**Начальный ввод планов**  
Приложение к договору

Справочники  
Номенклатура для планирования  
Статусы лотов  
Типы документов

Бюджетная  
Классификация

Согласованная  
Согласованная  
Все задачи  
Мои задачи  
Мои задачи  
Мои задачи  
Последов

Тайминг по  
Тайминг  
Все задачи

С помощью данной функции пользователь имеет возможность загрузить план закупок нажатием кнопки "Загрузить планы" из ЕИС, полученного файла xml или excel.

Начальный ввод планов

Создать Загрузить планы

Дата	Номер	Организация	Подразделение	Комментарий
19.10.2021 11:58:37	000000001	ФГБОУ ВО "МГТУ ИМ.Г.И.НОСОВА"	Основное подразделение	
19.10.2021 12:00:44	000000002	ФГБОУ ВО "МГТУ ИМ.Г.И.НОСОВА"	Основное подразделение	
19.10.2021 12:19:08	000000003	ФГБОУ ВО "МГТУ ИМ.Г.И.НОСОВА"	Основное подразделение	
19.10.2021 13:01:58	000000004	ФГБОУ ВО "МГТУ ИМ.Г.И.НОСОВА"	Основное подразделение	

## Загрузка плана закупок из ЕИС

Форма выбора вари...

Организация: ФГБОУ ВО "МГТУ ИМ.Г.И.НОСОВА"

Подразделение: Основное подразделение

Вариант загрузки:

Загрузка из интернета

Загрузка из файла

Загрузка из Excel

Загрузить

## Загрузка плана закупок из файла exml

Форма выбора вари...

Организация: ФГБОУ ВО "МГТУ ИМ.Г.И."

Подразделение: Основное подразделение

Вариант загрузки:

Загрузка из интернета

Загрузка из файла

Загрузка из Excel

Загрузить

После загрузки файла, план будет отображен в списке. При формировании ИТОГОВОГО ПЛАНА все позиции плана закупок загруженные из ЕИС автоматически встанут в итоговый план. В сформированный план можно подгрузить guid плана из ЕИС с помощью функциональной клавиши «Подгрузить план из ЕИС». Функция нужна для дальнейшего обмена данными с ЕИС (при выгрузке в ЕИС).

← → ☆ Итоговый план 000000037 от 27.01.2022 14:35:53

Основное Итоговый план План вспомогательный

Провести и закрыть Записать Провести Печать Обмен с ЕИС Подгрузить план из ЕИС

Номер: 000000037 Дата: 27.01.2022 14:35:53 Организация: ЮРЭСК АО

Год плана: 2022 Итоговый план: Утвержден Не утвержден

Общая 46 600,00

Состав плана Структурированный план Данные прошлогоднего плана Перераспределение плана Список корректировок Данные ЕИС

↑ ↓ Заполнить по планам

N	Месяц	Месяц исполнения	Целевая программа	Объекты ЦП	Мероприятие	Подразделение	Номенклатура для пл
1	Январь 2022 г.	Март 2022 г.	Производственная п...			Основное подраздел...	Поставка настенных
2	Январь 2022 г.	Март 2022 г.	Без программы			Основное подраздел...	Картридж
3	Январь 2022 г.	Июнь 2022 г.	Без программы			Основное подраздел...	Картридж
4	Январь 2022 г.	Декабрь 2022 г.	Без программы			Основное подраздел...	Картридж
5	Январь 2022 г.	Февраль 2022 г.	Производственная п...			Основное подраздел...	Масло Stihl HP
6	Январь 2022 г.	Март 2022 г.	Без программы			Основное подраздел...	Бетон
7	Январь 2022 г.	Январь 2022 г.	Без программы			Основное подраздел...	Бетон

## Итоги планирования

По итогам планирования формируется утвержденный 223 ФЗ документ – «План закупки товаров (работ, услуг) на \_\_\_\_ год».

### План закупки товаров (работ, услуг) на 2022 г. год

Наименование заказчика: Акционерное общество \_\_\_\_\_  
 Адрес местонахождения заказчика: \_\_\_\_\_  
 Телефон заказчика: \_\_\_\_\_  
 Электронная почта заказчика: \_\_\_\_\_  
 ИНН: 8601045152  
 КПП: 860101001  
 ОКАТО: \_\_\_\_\_

Совокупный годовой объем планируемых закупок товаров, работ, услуг, которые исключаются при расчете годового объема закупок товаров, работ, услуг, которые планируется осуществить по результатам закупки товаров, работ, услуг, участниками которой являются только субъекты малого и среднего предпринимательства, составляет 0 рублей.

Годовой объем закупок, которые планируется осуществить по результатам закупки, участниками которой являются только субъекты малого и среднего предпринимательства, предусмотренный в части первого года реализации раздела МСП, составляет 15 000 рублей.

Порядковый номер	Код по ОКВЭД2	Код по ОКПД2	Предмет договора	Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам)	Единица измерения		Сведения о количестве (объеме)	Регион поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)		Сведения о начальной цене договора (цене лота)	График осуществления процедур закупки		Способ закупки
					Код по ОКЕИ	наименование		Код по ОКАТО	наименование		Планируемая дата или период размещения извещения о закупке (месяц, год)	Срок исполнения договора (месяц, год)	
1	46.43.1	26.25.12.130	Поставка настенных сплит-систем		796	шт	1 000			25 000.00	Январь 2022	Март 2022	
2	95.11	95.11.10.130	Картридж	чтобы работал	796	шт	5 000			1 500.00	Январь 2022	Март 2022	
3	95.11	95.11.10.130	Картридж	чтобы работал	796	шт	5 000			1 500.00	Январь 2022	Июнь 2022	
4	95.11	95.11.10.130	Картридж	чтобы работал	796	шт	5 000			1 500.00	Январь 2022	Декабрь 2022	
5	19.20	19.20.4	Масло Stihl HP	Ultra	796	шт	10 000			15 000.00	Январь 2022	Февраль 2022	
6	23.61.1	23.63.10.000	Бетон	Готовый к заливке	113	м3	5 000			1 050.00	Январь 2022	Март 2022	
7	23.61.1	23.63.10.000	Бетон	Готовый к заливке	113	м3	5 000			1 050.00	Январь 2022	Январь 2022	
Итого										46 600.00			Итого в МСП

Данная система опциональна и, если в планировании нет необходимости, можно не вносить информацию о готовом плане. Отсутствие планирования влияет только на план-фактный анализ и не препятствует работе остальных систем.

Назначение этапа «Планирование закупок» – подготовить план закупок предприятия на год.

## Корректировка плана

Итоговый план редактированию не подлежит. Для внесения изменений создается документ “Корректировка плана”, который заполняется на основании предыдущего итогового плана, при помощи функциональной кнопки “Изменить предыдущий план” за выбранный период. В нем пользователь исключает ненужные позиции и добавляет нужные или меняет количество по выбранной позиции. (измененные позиции подсвечиваются зеленым цветом). После чего создается новый итоговый план.

← → ☆ Корректировка плана МТО 6 от 08.09.2021 10:59:24

Основное [План МТО](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести

Номер: 6 Дата: 08.09.2021 10:59:24

Вид корректировки: Простая корректировка

Месяц

Месяц: Сентябрь 2021 Исполнения: Сентябрь 2021

Целевая программа: Производственная программ Объекты ЦП: Мероприятие:

План **Документы**

[Добавить](#) [↑](#) [↓](#) Подбор [Изменить предыдущий план](#) Показывать только корректированные Заполнить по заявкам Заполнить по расходникам

N	Статья затрат	Номенклатура для планирования	Номенклатура	Ед. Изм	Предыд.
					Количество
1	Материальные расходы	Дизельное топливо	Дизельное топливо	л	

### Меняем данные в графах “новый план”

аные [Заполнить по заявкам](#) [Заполнить по расходникам](#) [Еще](#)

Статья затрат	Ед. Изм	Предыдущий план		Новый план		
		Количество	Сумма итого	Цена	Количество	Сумма
15	м3	10,000	2 100,00	210,00	5,000	1 050,00

В закладке “Документы” можно подгружать файлы или скан копии первичных документов к корректировке.

← → ☆ **Корректировка плана МТО 000000001 от 02.03.2022 12:00:00**

Основное [План МТО](#)

**Провести и закрыть**

Записать

Провести

Номер: 000000001 Дата: 02.03.2022 12:00:00

Вид корректировки: Простая корректировка

Месяц

Месяц: Февраль 2022 Исполнения: Февраль 2022

Целевая программа: Без программы Объекты ЦП: Мероприятие:

План **Документы**

Создать

Просмотреть

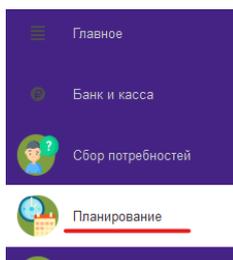
Редактировать

Наименование	Тип документа	Автор	Дата изменения	Д:
--------------	---------------	-------	----------------	----

Если по итогам корректировки закупочным подразделением принято решение об изменении итогового плана закупок, старый итоговый план снимается с проведения и на основании документа “План МТО” формируется новый итоговый план, все проведенные корректировки автоматически попадут в новый итоговый план.

Итоговый план - собирает все корректировки и формирует следующую редакцию плана закупок.

Отчет “Корректировка плана МТО” показывает какая номенклатура и в каком количестве была запланирована изначально и какая номенклатура и в каком количестве была изменена или заменена документом Корректировка Плана МТО.



Документы

Итоговый план  
Корректировка плана МТО

Нормативно-справочная информация ЕИС

ОКПД 2  
ОКВЭД 2

Отчеты

Корректировка плана МТО (по видам корректировки)  
Корректировка плана МТО (простая корректировка)  
План МТО (Потребность) по статьям затрат  
План МТО/Заявка по подразделениям и периодам



## Заявка на закупку

Места поставки

Документы

- Аккредитация поставщика
- ★ Заявка
- Заявка на добавление номенклатуры
- Коммерческие предложения поставщиков
- Лот (Закупка)
- Начальная максимальная цена
- Согласование произвольных документов

Модуль «Управление закупками» позволяет автоматизировать процесс сбора заявок на закупку. Заявки обычно готовят руководители подразделений или другие уполномоченные лица.

← → ☆ Заявка 000000001 от 01.03.2022 13:56:56

Основное [План МТО](#) [Заявка](#) [План вспомогательный](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Создать на основании Печать

Номер: 000000001 Дата: 01.03.2022 13:56:56

Месяц  
Размещения: Февраль 2022 Исполнения: Февраль 2022

Целевая программа: Без программы Объекты ЦП: Мероприятие:

Статус

[Групповая установка реквизитов](#)  
Параметр: КФО Значение: Назначить всем Назначить незаполненным

Состав заявки | Документы | Исполнение заявки | История статусов

[Добавить](#) [↑](#) [↓](#) [Заполнить по остаткам плана](#) [Выгрузить номенклатуру](#) [Загрузить количество номенклатуры](#) [Создать приложение к договору](#)

N	Заказ наряд	КБК	Номенклатура для п...	Номенклатура	Мин требования	Примечание
1			канцтовары	Бумага А4	А4	

Заявку можно заполнить по плановым значениям с помощью клавиши “Заполнить по остаткам плана”, либо ввести вручную клавишей “Добавить”.

Для оценки необходимости начала процедуры закупки система позволяет сравнить:

- запланированное количество товаров или материалов,
- заказанное ранее, в том числе другими подразделениями,
- уже размещенное в настоящее время в системе закупок,
- остатки на складе и в эксплуатации.

Сбор заявок может осуществляться посредством создания шаблона из заявки. Созданный шаблон заполняется уполномоченными инициаторами и отправляется по электронной почте сотруднику ответственному за формирование заявок в системе. Система сама заполнит заявку на основании этого шаблона.

Первым этапом этого процесса является подготовка файла шаблона в формате XLS. Для создания шаблона нужно нажать на кнопку “Выгрузить номенклатуру”, записывать документ при этом не обязательно.

← → ☆ Заявка 000000021 от 08.09.2021 17:32:46

Основное План МТО Заявка План вспомогательный

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать

Номер: 000000021 Дата: 08.09.2021 17:32:46

Месяц  
Размещения: Сентябрь 2021 Исполнения: Сентябрь 2021

Целевая программа: Производственная программ Объекты ЦП: Мероприятие:

Статус  
к исполнению

Состав заявки Документы Согласования Исполнение заявки История статусов

Добавить Заполнить по остаткам плана Выгрузить номенклатуру Загрузить количество номенклатуры Открыть приложение к д

N	Статья затрат	Группа статей	Номенклатура для планир...	Номенклатура	Мин требова...	Примечание
1	Материальные расходы		Дизельное топливо	Дизельное топливо		

В открывшейся форме выбора элементов справочника выбрать группы или отдельные карточки номенклатуры, которые будут выгружены в шаблон для заявок.

☆ Выбор номенклатуры: Автозаказ

Группа: Средства защиты

Ссылка

- Горюче смазочные материалы
- Канцелярские товары
- Оказание услуг
- Средства защиты
- Строительные материалы
- Транспортные расходы
- Электротовары

Номенклатура

Страховочное оборудование

Всего товаров: 1

Ok

Выбираем в поле “Ссылка” необходимые для выгрузки номенклатурные позиции или группы номенклатуры (щелчком мыши для выбора одной номенклатурной группы/позиции или с зажатой клавишей ctrl щелкаем по нескольким номенклатурным группам/позициям для выбора нескольких.).

После того, как все нужные номенклатурные группы или позиции были выбраны, нажатием на “Стрелку” в верхней части документа переносим их в поле “Номенклатура”.

Затем проверяем, что в колонке “Номенклатура” присутствуют все требующиеся номенклатурные группы/позиции и нажимаем ОК. Указываем путь, где будет сохранен файл и задаем ему имя.

Программа формирует файл шаблона для заявки:

Гид	Номенклатура	ЕдИзм	Примечания для МТО	Требования для Поставщика	Количество
af396e0b-1076-11e	Страховочное оборудование	шт		комплект	

Серым отмечены столбцы, которые нельзя редактировать.

Белым - поля для ввода информации. Рекомендуемые к заполнению поля:

- примечания для МТО;
- требования для Поставщика;
- количество.

## Заполнение заявки по шаблону

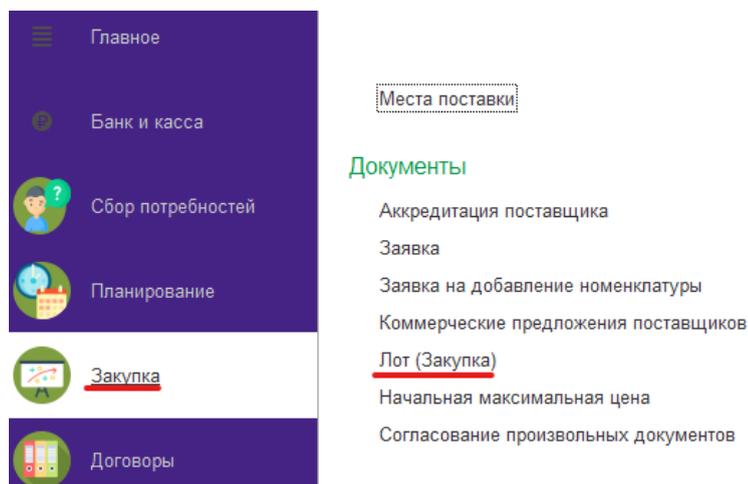
Для заполнения заявки по шаблону необходимо использовать шаблон, который выгружен из программы.

Инициаторы заполняют файл и высылают сотруднику ОМТО. Сотрудник ОМТО создает новый документ (отдельный документ для каждого подразделения) и загружает заявку из шаблона. Для загрузки необходимо перейти в раздел “Состав заявки” и нажать на кнопку “Загрузить количество номенклатуры”



## Лот (Закупка)

Документ Лот(закупка) предназначен для объединения информации о закупке, сбора однородных позиций заявок (по предмету закупки) в единый документ, расчета НМЦ, заполнения необходимой документации и хранения данных.



The image shows a sidebar menu on the left with the following items: Главное, Банк и касса, Сбор потребностей, Планирование, **Закупка** (highlighted), and Договоры. To the right, there is a section titled 'Места поставки' and a list of documents: Аккредитация поставщика, Заявка, Заявка на добавление номенклатуры, Коммерческие предложения поставщиков, **Лот (Закупка)** (highlighted), Начальная максимальная цена, and Согласование произвольных документов.

← → ☆ Лот (Закупка) 000000012 от 11.02.2022 22:33:42 \*

Основное [План вспомогательный](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Создать на основании Печать

✓ Лот

Номер: 000000012 Дата: 11.02.2022 22:33:42

Месяц размещения с: Февраль 2022 Месяц размещения по: Февраль 2022

Статус лота: Подготовлен

Ответственный за лот: Иванов Иван Иванович

Номенклатура для планирования:  
Пиломатериалы; Бетон

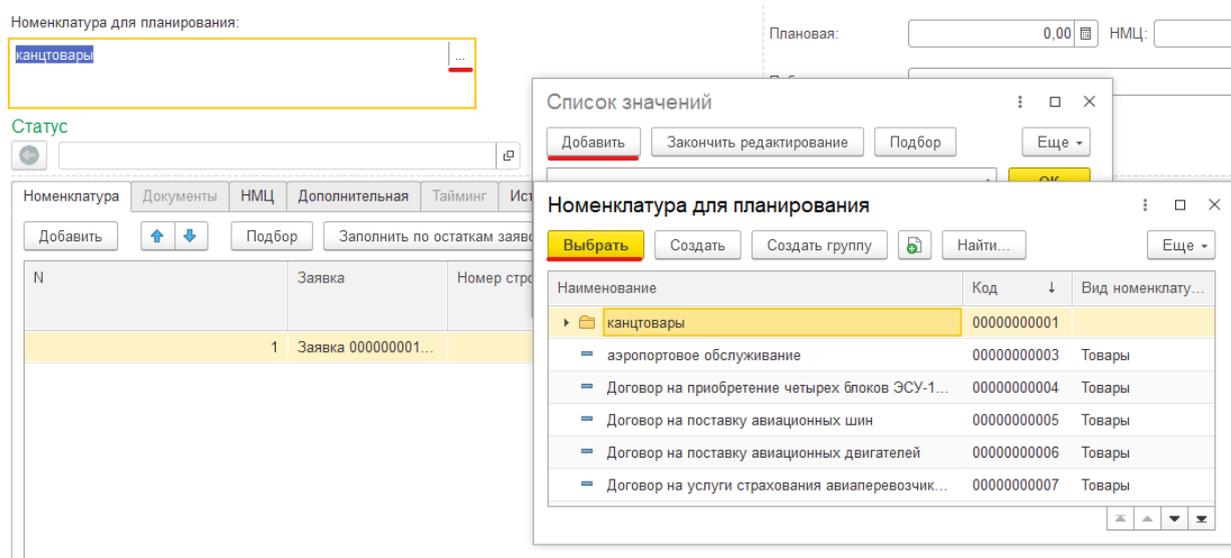
Организация: Энерго Сетевая Компания

Способ закупки: Закупка закупка у единственного поставщика до 100 тыс

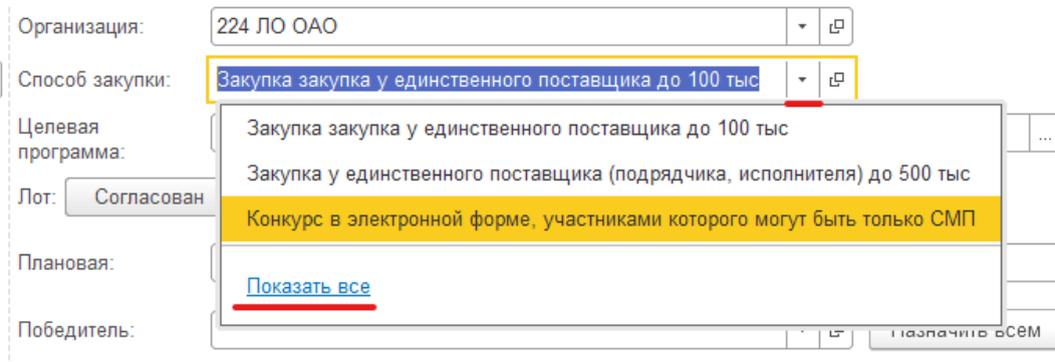
Лот: **Согласован** Не согласован

Пользователь заполняет поля документа Лот(Закупка) указанные на рисунке для корректной работы с ним.

**Номенклатура для планирования** - это предмет закупки, выбирается из введенных ранее на этапе планирования. Либо вводится новый, если планирование не осуществляется.



Способ **закупки** - выбирается из справочника "Способ закупки", способы в котором должны быть внесены в соответствии с положением о закупках организации.



**Способы закупки**

Выбрать Создать Найти... Отменить поиск Еще ▾

Используется	Наименование ↓	Закон	Закупка в электронн
✓	Закрытый двухэт...	44-ФЗ	
✓	Закрытый запрос ...	223-ФЗ	
✓	Закрытый запрос ...	223-ФЗ	
✓	Закрытый конкурс	44-ФЗ	
✓	Закрытый конкурс	223-ФЗ	
✓	Закрытый конкурс...	44-ФЗ	
✓	Закупка закупка у...	223-ФЗ	
✓	Закупка у единст...	44-ФЗ	
✓	Закупка у единст...	44-ФЗ	✓
✓	Закупка у единст...	44-ФЗ	
✓	Закупка у единст...	223-ФЗ	
✓	Закупка у единст...	44-ФЗ	
✓	Закупка у единст...	223-ФЗ	✓
✓	Запрос котировок	44-ФЗ	
✓	Запрос котировок...	44-ФЗ	✓
✓	Запрос котировок	223-ФЗ	✓

Тип **Сведений о закупке** - информация для классификации закупок.  
 Возможен выбор из 3 значений:

- Подлежит размещению в единой информационной системе;
- Не подлежит размещению в единой информационной системе;
- Составляет государственную тайну.

Номенклатура | Документы | НМЦД | **Дополнительная** | Тайминг | История статусов

Тип сведений о закупке: **Подлежит размещению в единой информационной системе**

**Подача заявок**  
 Дата начала: .. | Дата окончания: ..

**Протокол с сайта**  
 №: | Дата: .. | Количество участников: 0

**Извещение**  
 Номер извещения: | Дата извещения: ..

По лоту  
 Реквизиты ЕИС  
 История статусов  
 Предложения

Тип сведений о закупке: **Подлежит размещению в единой информационной системе**

**Подача заявок**  
 Дата начала: ..

**Протокол с сайта**  
 №: | Дата: .. | Количество участников: ..

Подлежит размещению в единой информационной системе  
 Не подлежит размещению в единой информационной системе  
 Составляет государственную тайну

Статус в ЛОТе означает текущий этап работы по подготовке Закупки. Список возможных значений определяется при настройке системы. На следующий этап можно переключить, нажав на кнопку: “Стрелка”.

← → Лот (Закупка) (создание) \*

Основное [План. вспомогательный](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Начать тайминг

✓ Лот

Номер:  Дата: 30.03.2022 0:00:00

Месяц размещения с: Январь 2022 Месяц размещения по: Март 2022

Статус лота: Подготовлен

Ответственный за лот: АдминТест

Номенклатура для планирования: канцтовары

Организация: 224 ЛО О

Способ закупки: Закупка з

Целевая программа: Без прог

Лот:

Плановая:

Победитель:

Статус

Номенклатура | Документы | НМЦ | Дополнительная | Тайминг | История статусов

Добавить ↑ ↓ Подбор Заполнить по остаткам заявок Анализ движений Создать договора Заполнить

N	Заявка	Номер строки в заявке	Подразделение	Источник финансирования
1	Заявка 000000001...	1	Основное подраздел...	

Установка статуса в ЛОТе позволяет в журнале документов ЛОТа сортировать их по текущему этапу, либо отбирать какие-то отдельные этапы.

← → ☆ Лот (Закупка)

Создать Найти... Отменить поиск Создать на основании Печать

Организация:  ЮРЭСК АО

Дата	↑	Номер	Согласован	Подразделение инциатор закупки	Номер извещения	Целевая программа	Ответственный за лот	Месяц размещения	Статус лота	Способ закупки
17.01.2022 12:00:18		000000027		Основное подразделе...		Без программы	АдминТест	Январь 2022 г.	Определение цены	Закупка у ед...
17.01.2022 11:42:42		000000026		Основное подразделе...		Без программы	АдминТест	Январь 2022 г.	Определение цены	Конкурс в эл...
14.01.2022 16:47:22		000000025	✓			Без программы	АдминТест	Январь 2022 г.	Определение цены	Конкурс в эл...
14.01.2022 15:34:24		000000024				Без программы	АдминТест	Январь 2022 г.	Определение цены	Конкурс в эл...
13.01.2022 17:07:02		000000023				Без программы	АдминТест	Март 2022 г.	Определение цены	Конкурс в эл...
12.01.2022 17:46:49		000000022	✓			Без программы	АдминТест	Январь 2022 г.	Определение цены	Закупка у ед...
12.10.2021 16:22:25		000000021	✓			Производствен...	АдминТест	Октябрь 2021 г.	Определение цены	Открытый ко...
10.09.2021 15:27:19		000000020	✓			Производствен...	АдминТест	Сентябрь 2021 г.	Определение цены	Аукцион в эл...

Настройки статусов описываются в приложении “[Статусы документов](#)”.

## Табличная часть документа

Номенклатура	Документы	НМЦК	Дополнительная	Тайминг	История статусов
Добавить	↑ ↓	Подбор	Заполнить по остаткам заявок	Анализ движений	
N	Подразделение	Источник финансирования	КБК	Номенклатура планирования	

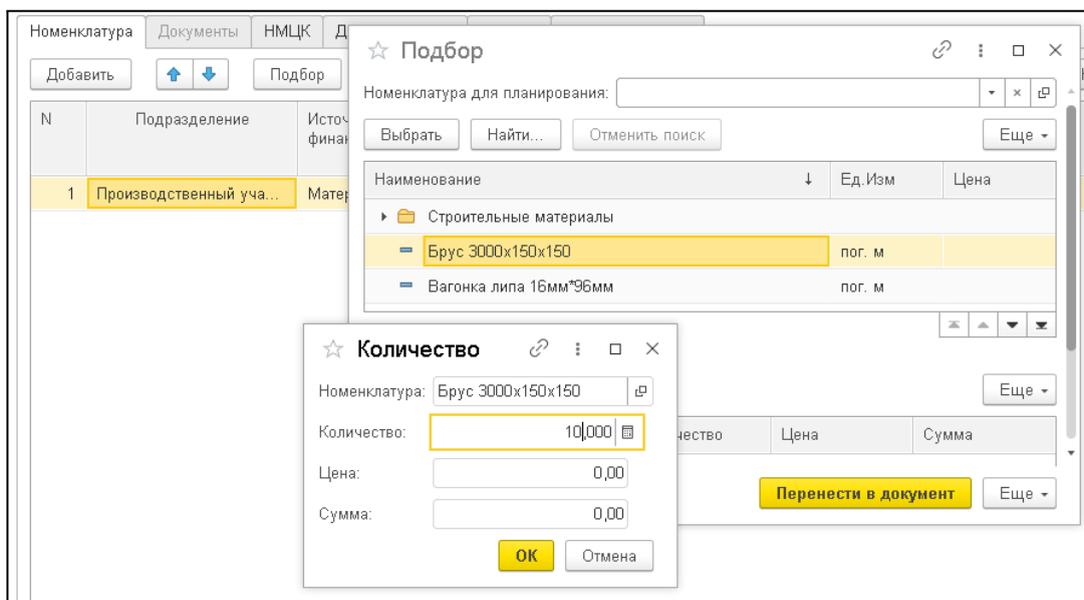
Пользователь заполняет Табличную часть документа Лот (Закупка). Табличная часть документа содержит спецификацию по закупке. В спецификации используется Номенклатура, общая с системой бухгалтерского учета.

Если работа ведется в отдельной базе, то добавление новых элементов в системе управления закупками запрещено, загрузка справочника Номенклатура происходит при очередном сеансе обмена с бухгалтерией. Если работа ведется в единой базе, то возможность редактирования определяется настройкой прав.

Заполнение табличной части документа может производиться несколькими способами: “Добавить” и “Подбор” - ручное заполнение, “Заполнить по остаткам заявок” - автоматически.

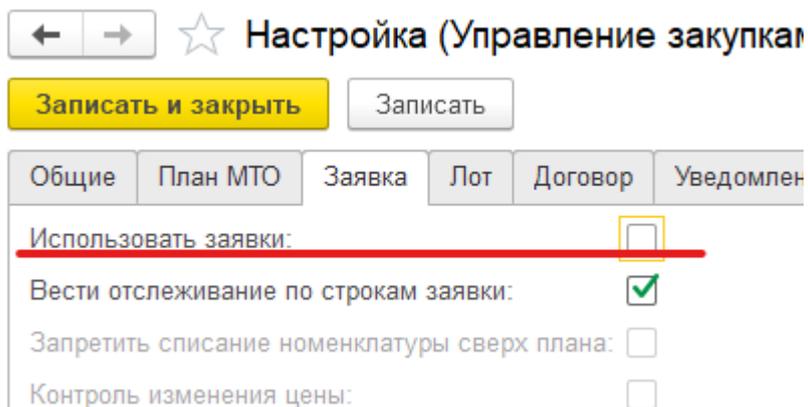
Номенклатура	Документы	НМЦ	Дополнительная	Тайминг	История статусов	
Добавить	↑ ↓	Подбор	Заполнить по остаткам заявок	Анализ движений	Создать договора	Заполнить НДС
N	Заявка	Номер строки в заявке	Подразделение	Источник финансирования	КБК	
	1	Заявка 000000001...	1	Основное подраздел...		

В случае если пользователь заполняет ЛОТ по остаткам заявок, необходимо проверить правильность заполнения “Номенклатуры для планирования” в шапке документа. На основании выбранных “Номенклатур для планирования” программа подберет из заявок позиции, которые еще не включены ни в один ЛОТ или ДОГОВОР и заполнит ими табличную часть ЛОТа.



## Заполнение “Номенклатуры для планирования” используя метод “Подбор”

Если система настроена таким образом что заявки в закупочной деятельности не используются (В Настройках (Управление закупками) - закладка “Заявка” - по строке “Использовать заявки” галочка отсутствует).



В таком случае лот можно будет заполнить по остаткам итогового плана в рамках позиций номенклатуры для планирования которые выбраны в шапке документа. Лот заполнится позициями из утвержденного итогового плана которые ранее не были задействованы в закупках.

← → ☆ Лот (Закупка) 000000003 от 30.03.2022 10:49:59 \*

Основное [План вспомогательный](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Создать на основании Печать Начать тайминг

✓ Лот

Номер: 000000003 Дата: 30.03.2022 10:49:59

Месяц размещения с: Январь 2022 Месяц размещения по: Март 2022

Статус лота: Подготовлен

Ответственный за лот: АдминТест

Номенклатура для планирования:

канцтовары

Организация:

Способ закупки: Закупка закупка у единственного поставщика до 100 тыс

Лот: **Согласован** Не согласован

Плановая: 0,00 НМЦ: 0,00 Поб

Победитель:

Статус

← новый →

Номенклатура | Документы | НМЦ | Дополнительная | Тайминг | История статусов

Добавить ↑ ↓ Подбор **Заполнить по остаткам заявок** Анализ движений Создать договора Заполнить НДС

N	Заявка	Номер строки в заявке	Подразделение	КБК	Номенклатура для планирования	Номер
1	Заявка 000000001...	1	Основное подраздел...		канцтовары	Бумага А4

## Документы по Закупке: Контроль комплектации документов

Добавление и редактирование документов ведется на закладке Документы. К ЛОТу можно прикрепить документы, если они существуют в виде файлов, либо создать на основе шаблонов документов.

🏠 ← → ☆ Лот 000000002 от 08.11.2015 14:36:02 \* x

**Главное** Ежемесячная заявка Лоты

**Провести и закрыть** **Записать** **Провести** Еще ▾

Номер: 000000002    Дата: 08.11.2015 14:36:02    Номенклатура для планирования: Топливо

**Месяц**    Способ закупки: Закупка до 500 тыс

Размещения: Ноябрь 2015    Тип сведений о закупке: Подлежит размещению в единой информа...

Статус лота: Разработка и составление документации    **Сумма лота**

Контрагент:    Плановая: 0,00    Рыночная: 700 ...    Фактическая: 700 ...

Договор:    Оплаченная: 0,00    Поставленная: 0,00

Номенклатура    Документы    НМЦК    График платежей    График поставки    Штрафы и просрочки    История статусов    Дополнительная

**Создать ▾**    Просмотреть    Редактировать    Еще ▾

Из файла на диске...    Автор    Дата изменения

Из шаблона...

**Обязательные документы**

- Обоснование НМЦК
- Уведомление потенциальным поставщикам**
- Шаблон контакта

Для добавления существующего документа, при нажатии на кнопку “Создать”, необходимо выбрать "Из файла на диске". И в диалоговом окне нажав на кнопку “Обзор” найти нужный файл.

Статус лота: Разработка и составление документации    **Сумма лота**

Контрагент:    Договор:

Номенклатура    Документы

**Создать ▾**    Просмотреть

Наименование

1С:Предприятие

**Загрузка файла**

Файл: Обзор...    Файл не выбран.

**OK**    **Отмена**

Разные виды документов могут добавляться в систему разными сотрудниками. Договора могут добавлять юристы, техническое задание - инженеры, обоснование цены - сотрудники отдела МТО.

Для каждого документа в системе заводится карточка документа.

🏠 ← → ☆ **Договор оказания услуг (Файл)** ×

**Главное** Версии файла

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Наименование: Просмотреть

**Договор оказания услуг** Редактировать

Тип документа: Шаблон контакта ▾ 🔗 Закончить редактирование

Описание: Сохранить изменения

Сохранить как...

---

**Сведения о файле** **Текущая версия**

Создан:	<input type="text" value="12.11.2015 18:18:36"/>	Номер:	<input type="text" value="1"/>
Автор:	<input type="text" value="Администратор"/> <span>🔗</span>	Автор:	<input type="text" value="Администратор"/> <span>🔗</span>
Редактирует:	<input type="text"/> <span>🔗</span> с: <input type="text" value="... : :"/>	Создана:	<input type="text" value="12.11.2015 18:18:37"/>
Лот:	<input type="text" value="Лот 000000002 от 08.11.2015 14:36:02"/> <span>...</span> <span>🔗</span>	Изменена:	<input type="text" value="12.11.2015 18:18:37"/>
Код:	<input type="text" value="00-00000005"/>	Размер:	<input type="text" value="54 109"/> байт
<input checked="" type="checkbox"/> Хранить версии		Расширение:	<input type="text" value="docx"/>

Система хранит историю добавления и изменения всех документов, протоколирует изменение версий документов, если документ изменялся после добавления. Любой документ можно сохранить в файл. Возможность выполнять действия с документами определяется настройкой прав пользователя.

## Виды обязательных документов

Программа контролирует комплектность документов по видам документов, которые должны быть собраны для подготовки и проведения закупки. Для каждого способа закупки задаются категории документов, обязательные для этого способа.

← → ☆ Лот (Закупка) 00000020 от 10.09.2021 15:27:19

Основное [План вспомогательный](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Создать на основании Печать Начать тайминг

Статус лота:

Ответственный за лот:

Номенклатура для планирования:

Статус

Целевая программа:  ЦП:

Лот:

Плановая:  НМЦД:  Поб:

Победитель:

Номенклатура Документы НМЦД Дополнительная Тайминг История статусов

Создать - Просмотреть Редактировать

Наименование	Автор	Дата изменения	Дата создания	Редактирует
<input type="text"/>				

Обязательные документы

Для редактирования видов обязательных документов, а также добавления новых, ранее не внесенных в базу, можно нажать на соответствующую кнопку на форме документа.

← → ★ Лот (Закупка) 000000020 от 10.09.2021 15:27:19

Основное [План вспомогательный](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Создать на основании Печать Начать тайминг

✓ Лот

Номер: 000000020 Дата: 10.09.2021 15:27:19 Организация: ЮРЭСК АО

Месяц размещения: Январь 2021 Месяц размещения по: Сентябрь 2021 Способ закупки: **Аукцион в электронной форме(Электронный аукцион)**

Статус лота: Определение

Ответственный за лот: АдминТест

Номенклатура для планирования:

Дизельное топливо

Статус

Заполнение

Номенклатура Документы НМЦК

Создать Просмотреть

Наименование

### ★ Аукцион в электронной форме(Электронный аукцион) (Способ закупки)

Основное [Критерии оценки предложений](#)

**Записать и закрыть** Записать

Еще

Наименование: А

Закон: 44-ФЗ Используется:

Настройки Сведения Преференции Требования к участникам ЕИС

Закупка в электронной форме Вид способа закупки: Аукцион

Описание:

Под аукционом в электронной форме (электронным аукционом) понимается аукцион, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем

Отдельный список ответственных по таймингу

Срок исполнения: 5

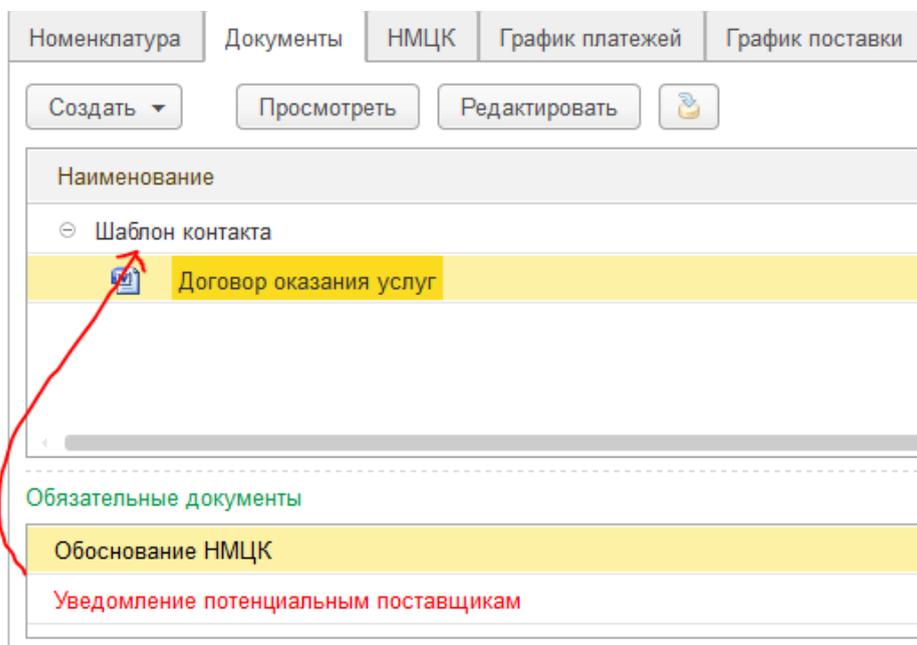
Обязательные документы Процессы по таймингу Ответственные по таймингу

Добавить

Еще

Тип документа	N	Порядок следования
Виза директора	1	
Обоснование НМЦК	2	

По мере добавления или создания документов необходимой категории список уменьшается. Таким образом в списке обязательных документов вы видите каких документов не хватает в данном ЛОТе.



## Расчет НМЦ

Работа по определению начальной максимальной цены договора ведется на закладке НМЦ, сокращение для начальной максимальной цены определяется [в настройках](#).

Для того чтобы уведомить поставщиков о закупке и запросить первоначальное предложение необходимо добавить потенциальных поставщиков в список.

Для этого можно воспользоваться ручным методом добавления Контрагентов из одноименного Справочника, либо нажатием кнопки "Заполнить поставщиков" в Командной строке табличной части.

Номенклатура | Документы | НМЦД | Дополнительная | Тайминг | История статусов

Добавить | ↑ ↓ | Заполнить поставщиков | Отправить уведомление поставщикам

N	Контрагент	Email
1	ФОРМУЛА М	
2	ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВ	kralkin1@mail.ru

ГСС  
 САН-СИТИ  
 ИП Шапарь Лиана Гургеновна  
 Сан-Сити  
 ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СОЮЗ"  
 МАРАФОН  
 ФОРМУЛА М

[Показать все](#) +

Кроме того, можно воспользоваться возможностями Корпус по автоматизированному поиску Контрагентов в нужном регионе России. Для Этого переходим во вкладку “Поиск поставщиков”

Поставщики

Метод опр.

Поиск поставщиков

Поиск цен

Цены

Из выпадающего списка выбираем нужный регион и кликаем на “Найти поставщиков”. Табличная часть заполняется поставщиками, ОКВЭД которых соответствует ОКВЭД указанному в карточке закупаемых ТРУ.

Наименование		ИНН
ОЛЬХОВСКАЯ АЛЕНА АНАТОЛЬЕВНА		261602393516
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЛЕСТРЕЙД»		6165206251
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АКВА-СНАБ"		7813236252
КОВАЛЕВ РОМАН АНАТОЛЬЕВИЧ		611802695376
Арутюнян Светлана Николаевна		610204757715
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АРТЕЛЬОРГ"		6319204169
Зубова Наталья Егоровна		613700228591

Наименование		ИНН
ОЛЬХОВСКАЯ АЛЕНА АНАТОЛ		
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННО		
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННО		
КОВАЛЕВ РОМАН АНАТОЛЬЕ		
Арутюнян Светлана Николаевн		
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННО		
Зубова Наталья Егоровна		

### Контрагент (создание)

Основное [Документы](#) [Договоры](#) [Банковские счета](#) [Контакты](#)

**Записать и закрыть**    Записать    Заполнить ▾

**Начните отсюда** → Автоматическое заполнение реквизитов по ИНН  
611802695376

Вид контрагента:

Наименование:

Полное наименование:

Кнопка “Записать и закрыть” переносит Карточку поставщика в Справочник Контрагентов, для последующей работы с ним.

Если вы хотите уведомлять определённые организации о закупках тех или иных видов, вам необходимо добавить соответствующий вид деятельности в карточку Контрагента и программа автоматически будет включать его в список потенциальных поставщиков.

## ☆ ЮРЭСК (Контрагент)



Основное [Документы](#) [Договоры](#) [Банковские счета](#) [Контактные лица](#) [Счета расчетов с контрагентами](#) [Еще...](#)

Записать и закрыть

Записать

Заполнить ▾



Печать ▾

Еще ▾



Вид контрагента:

Наименование:

Полное наименование:  [История](#)

Входит в группу:

Страна регистрации:

ИНН:

КПП:  [История](#)

ОГРН:

Комментарий:

### ✓ Основной банковский счет

Банк:

Номер счета:

> [Адрес и телефон: тел: 83467318595](#)

> [Дополнительная информация](#)

### Закупки

Основная [Виды деятельности поставщика](#) [Досье](#)

Добавить



Еще ▾

N	ОКВЭД	Наименование
1	35.12	Передача электроэнергии и технологическое присоединен...

Кнопка отправить уведомление поставщикам автоматически отправит по электронной почте письмо. Оформление письма (приветственная и описательная части) определяется при настройке системы.

← → ☆ Лот (Закупка) 000000020 от 10.09.2021 15:27:19

Основное [План вспомогательный](#)

**Провести и закрыть**

Записать

Провести

Создать на основании ▾

Печать ▾

Начать тайм

Статус лота:  🔍

Ответственный за лот:  📄

Номенклатура для планирования:

...

Целевая программа:

Лот:

Плановая:

Победитель:

Статус

📄

Номенклатура | Документы | НМЦД | Дополнительная | Тайминг | История статусов

Добавить

↑ ↓

Заполнить поставщиков

Отправить уведомление поставщикам

N	Контрагент	Email
1	ФОРМУЛА М	
2	<input type="text" value="ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВ"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="kralkin1@mail.ru"/>

← → ☆ Настройка (Управление закупками) \*

**Записать и закрыть**

Записать

Общие | План МТО | Заявка | Лот | Договор | Уведомление потенциальным поставщикам в Лоте | Произвольн

Шаблон письма

Тема:  Важность: Обычная важность ▾

🔍 ⚙️ 📄 📧 📧 📧 📧 📧 📧

Добрый день,  
Просим дать цены  
С уважением

Для всех способов закупки предусмотрен вид документа "Уведомление потенциальным поставщикам". При отправке письма все файлы, для которых указан данный вид документа, будут прикреплены к отправляемым письмам.

Существует **ручной** и **автоматический** способ заполнения НМЦ.

При **ручном** способе, после получения ответов от поставщиков в поле вид необходимо указать очередность поступления:

← → ☆ Лот (Закупка) 000000020 от 10.09.2021 15:27:19

Основное [План вспомогательный](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Начать тайминг

Статус лота: Определение цены

Ответственный за лот: АдминТест

Номенклатура для планирования: Дизельное топливо

Целевая программа: Производственная программ ЦП:

Лот: **Согласован** Не согласован

Плановая: 5 200,00 НМЦ: 5 200,00 Победитель

Победитель: Назна

Статус: Заполнение

Номенклатура | Документы | НМЦД | Дополнительная | Тайминг | История статусов

Добавить Заполнить поставщиков Отправить уведомление поставщикам

N	Контрагент	Email	Вид (Очередность) поставщи...
1	ФОРМУЛА М		Первый
2	ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "С...	kralkin1@mail.ru	Первый

А затем переключить закладку с правой стороны табличной части в положение **Цены**:

Номенклатура | Документы | НМЦД | Дополнительная | Тайминг | История статусов

Заполнить цены последней закупки Загрузить цены с почты Пересчитать цену последней закупки

Номенклатура	Ед. Изм	Количество	Цены потенциальных поставщиков				Коефф. вариаци
			Цена последней закупки	ИП Шапарь Лиана Гургеновна	-	-	
Охрана помещения	шт	20,000	110,00	120,00	-	-	-

Еще - Поставщики Метод опр. Поиск поставщиков Поиск цен **Цены**

В табличной части необходимо внести цены, которые прислали поставщики по каждому наименованию номенклатуры. При этом программа автоматически рассчитывает среднюю цену, которая и будет использоваться в дальнейшем.

При **автоматическом способе** в отправляемом письме содержится шаблон запроса цены. Поставщик заполняет шаблон с ценами и отправляет обратно. Цены автоматически проставляются в расчет НМЦ. Для функционирования автоматического способа определения НМЦ необходимо провести его настройку следующим образом:

Для запроса НМЦ у потенциальных поставщиков необходимо указать его адрес электронной почты. Для этого необходимо открыть карточку контрагента и в разделе «адрес и телефон» в поле «электронная почта» ввести адрес электронной почты контрагента, именно на него и будут приходить письма с запросом НМЦ:

## ☆ ХРИЗОЛИТ (Контрагент)

Основное [Документы](#) [Договоры](#) [Банковские счета](#) [Контактные лица](#) [Счета](#)

**Записать и закрыть** Записать Заполнить   Печать

Вид контрагента:

Наименование:

Полное наименование:

Входит в группу:  

Страна регистрации:  

ИНН:

КПП:  [История](#)

ОГРН:

Комментарий:

**Основной банковский счет**

Банк:

Номер счета:

**Адрес и телефон**

Юридический адрес: [Заполнить](#)

Фактический адрес:

Фактический адрес совпадает с юридическим адресом

Почтовый адрес:

Почтовый адрес совпадает с юридическим адресом

Телефон:  

Email:  

После ввода электронной почты нажимаем «записать и закрыть». Затем при необходимости отправки запроса НМЦ выбранным поставщикам в разделе «НМЦ» нажимаем кнопку «отправить уведомление поставщикам»:

Отправка уведомлений производится всем поставщикам одновременно на указанную электронную почту в их карточках контрагента.

Поставщик, получив письмо во вложенном файле, в графе «цена» проставляет свою цену для указанной номенклатуры. Далее отправляет ответное письмо с обязательным вложением измененного файла — с конкретной ценой.

Для отображения НМЦ в полях раздела «Лот» необходимо перейти на вкладку «цены» и в открытой вкладке нажать кнопку «загрузить цены с почты».

			Еще ▾	Поставщики
				Метод опр.
				Поиск поставщиков
				Поиск цен
				Цены
иков				
СИТИ	-	-	Коэфф. вариации це	

← → ☆ Лот (Закупка) 000000003 от 30.03.2022 10:49:59 \*

Основное [План. вспомогательный](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Начать тайминг

Статус лота: Подготовлен

Лот:  Согласован  Не согласован

Ответственный за лот: АдминТест

Плановая: 0,00 НМЦ:

Номенклатура для планирования:

Победитель:

канцтовары

Статус

новый

Номенклатура | Документы | НМЦ | Дополнительная | Тайминг | История статусов

Заполнить цены последней закупки Загрузить цены с почты Пересчитать цену последней закупки

Номенклатура	Ед. Изм.	Количество	Цены потенциальных поставщиков			
			Цена последней закупки	ГНЦ ЦЕНТР КЕЛДЫША	ПАРТНЕР	САН-СИТИ
Бумага А4	упак	10,000				

Далее из предложенного списка выбираем необходимых контрагентов, и подтверждаем нажатием кнопки «выбрать»:

← → Форма входящих писем

Количество дней:

	Дата отправления	Имя отправителя	Отправитель	Тема
<input checked="" type="checkbox"/>	31.03.2022	Анна Кралькина	Анна Кралькина <consultant@223-1c.ru>	Fwd: Запрос цены 000000
<input type="checkbox"/>	31.03.2022	Анна Кралькина	Анна Кралькина <consultant@223-1c.ru>	Результат согласования п

Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел

Выбрать

НМЦ поставщиков отобразятся в следующих полях раздела «Лот»:

← → ☆ Лот (Закупка) 000000003 от 30.03.2022 10:49:59 \*

Основное [План вспомогательный](#)

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Печать | Начать тайминг

Статус лота: Подготовлен

Ответственный за лот: АдминТест

Номенклатура для планирования: канцтовары

Лот: Согласован Не согласован

Плановая: 0,00 | НМЦ: 0,00 | Победитель: 0,00 | Экономия:

Победитель: | Назначить всем

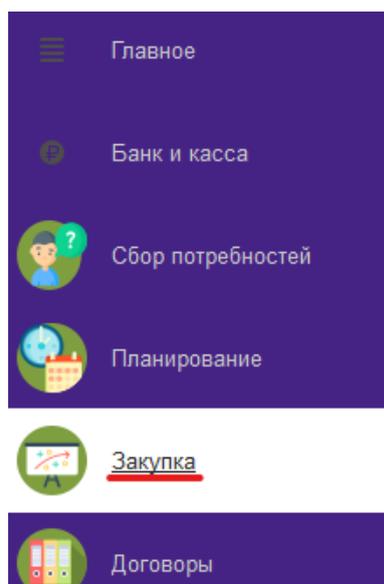
Статус: новый

Номенклатура | Документы | **НМЦ** | Дополнительная | Тайминг | История статусов

Заполнить цены последней закупки | Загрузить цены с почты | Пересчитать цену последней закупки | Еще -

Количество	Цены потенциальных поставщиков					НМЦ		
	Цена последней закупки	ГНЦ ЦЕНТР КЕЛДЫША	ПАРТНЕР	САН-СИТИ	-	Коефф. вариации цены	Цена	Сумма
10,000		120,00	125,00	131,00		4,39	125,33	1 253,30

Все предложения поставщиков загруженные в программу из почты автоматически создают электронный документ «Коммерческое предложение поставщика»



- Места поставки
- Документы**
- Аккредитация поставщика
  - Заявка
  - Заявка на добавление номенклатуры
  - Коммерческие предложения поставщиков**
  - Лот (Закупка)
  - Начальная максимальная цена
  - Согласование произвольных документов

← → ☆ Коммерческое предложение 000000002 от 23.08.2021 16:23:54

Основное [Присвоенные файлы](#) [Цены коммерческих предложений](#)

Провести и закрыть | Записать | Провести | Еще -

Номер: 000000002 | Дата и время поступления предложения: 23.08.2021 16:23:54 | Номер документа:

Контрагент: САН-СИТИ | Дата документа:

Лот: Лот (Закупка) 000000013 от 15.06.2021 16:25:02

Способ закупки: Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

Коммерческое предложение | Список файлов | Дополнительные сведения

Добавить | Сохранить сопоставление | Заполнить по лоту | Еще -

N	Наименование в прайсе	Номенклатура	Подразделение	Количество	Цена	% НДС	Цена с НДС
1	Труба из металла проката	Труба		1	15 000,00	20%	18 000,00

Документ «Коммерческое предложение» содержит информацию о предложении, которое направил поставщик.

Если поставщик изменил наименование продукции, программа отразит наименование поставщика в колонке «Наименование в прайс листе». Сопоставление внутреннего наименования и наименования поставщика можно сохранить по кнопке «Сохранить сопоставление». Информацию о вариантах наименования номенклатуры у различных поставщиков можно посмотреть в карточке Номенклатуры.

Коммерческое предложение можно заполнить по лоту с помощью одноименной функциональной клавиши «Заполнить по лоту» расположенной в верхней табличной части документа.

← → **Коммерческое предложение поставщика (создание)**

Основное [Присоединенные файлы](#) [Цены коммерческих предложений](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести

Номер:  Дата и время поступления предложения:   Номер документа:

Контрагент:    Дата документа:

Лот:

Способ закупки:

Коммерческое предложение [Список файлов](#) [Дополнительные сведения](#)

Добавить   Сохранить сопоставление **Заполнить по лоту**

N	Наименование в прайсе	Номенклатура

На закладке **Дополнительные сведения** вносится информация по дополнительным условиям предложения поставщика.

← → ☆ **Коммерческое предложение 000000002 от 23.08.2021 16:23:54**

Основное [Присоединенные файлы](#) [Цены коммерческих предложений](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести

Номер:  Дата и время поступления предложения:   Номер документа:

Контрагент:    Дата документа:

Лот:

Способ закупки:

Коммерческое предложение [Список файлов](#) [Дополнительные сведения](#)

Добавить

N	Наименование	Требования к участникам ЕИС
1	Требование к наличию финансовых ресурсов для исполнения контракта (в соответствии с п. 1 ч. 2 ст. 31 № 44-ФЗ)	соответствует
2	Требование к наличию на праве собственности оборудования и других мат. ресурсов для исполнения контракта (в соответствии с п. 3 ч. 2 ст. 31 № 44-ФЗ)	до 100000000 рублей
3	Требование к наличию опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации (в соответствии с п. 3 ч. 2 ст. 31 № 44-ФЗ)	

Набор критериев выбора поставщика определяется способом закупки в документе ЛОТ. Способ закупки копируется в КП поставщика при загрузке.

Если с поставщиком есть действующий договор и в договоре заполнены «Дополнительные сведения», то они будут скопированы в предложение поставщика (при загрузке из почты или при создании нового документа из ЛОТа).

Действующий договор - это договор со статусом “Заключен” и датой завершения больше текущей даты.

## Выбор поставщика: проведение конкурса, торгов, котировок

Модуль «Управление закупками в 1С» поддерживает следующие способы проведения торгов:

- открытый конкурс и аукцион,
- закрытый конкурс и аукцион,
- закупки путем запроса котировок,
- закупки у единственного поставщика,
- прочие, предусмотренные Законом, варианты.

Лот 000000009 от 07.07.2015 17:35:01 \*

Главное Ежемесячная заявка Лоты

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: 000000009 Дата: 07.07.2015 17:35:01 Организация: ...

Месяц Размещения: Июль 2015 Номенклатура для планирования: Абразивные материалы

Статус лота: Заключен договор Тип сведений о закупке: Подлежит размещению в единой информационной системе

Контрагент: ООО Сумма лота фактическая: 200 900,00

Договор: Договор поставки N 1 от 01/01/2015

Статья затрат	Номенклатура для планирования	Номенклатура	Ед Изм	Количество			Плановая		Рыночная		Фактическая	
				по заявкам	на складе	в лоте	Цена	Сумма	Цена	Сумма	Цена	Сумма
Материалы хоз назначе...	Абразивные материалы	Круг отр. 150x22,2x2,5мм	шт	1 000,000		1 000,000	200,00	200 000,00	200,00	200 000,00	200,00	200 000,00
Хозинвентарь	Абразивные материалы	Круг отр. 150x22,2x2,5мм	шт	1,000		1,000	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
Материалы хоз назначе...	Абразивные материалы	Круг отр. 150x22,2x2,5мм	шт	1,000		1,000	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
Материалы хоз назначе...	Абразивные материалы	Круг отрезной	шт	1,000		1,000	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Сумма плановая (итог):				200 900,00	Сумма рыночная (итог):		200 900,00	Сумма фактическая (итог):		200 900,00	руб.	

Комментарий: Ответственный: Администратор

По итогам выбора поставщика в документе ЛОТ отражается информация о заключенном договоре и существенных условиях договора.

Для мониторинга текущего состояния в документе ЛОТ предусмотрен реквизит “Статус”, который отображает текущее состояние. Данный реквизит позволяет в журнале документов отсортировать документы по статусу и вывести, например, только реестр заключенных контрактов.

Лот (Закупка)

Создать Найти... Отменить поиск Создать на основании Печать

Организация: ЮРЭСК АО Статус лота: **Определение цены**

Дата	№	Согласован	Подразделение инициатор закупки	Номер извещения	Целевая программа	Ответственный за лот	Месяц размещения	Статус лота	Способ закупки	Тип сведений о закупке	Основание
17.01.2022 12:00:18	000000027		Основное подразде...		Без программы	АдминТест	Январь 2022 г.	Определение ц...	Закупка у един...	Подлежит разм...	
17.01.2022 11:42:42	000000026		Основное подразде...		Без программы	АдминТест	Январь 2022 г.	Определение ц...	Конкурс в элек...	Подлежит разм...	
14.01.2022 16:47:22	000000025	✓			Без программы	АдминТест	Январь 2022 г.	Определение ц...	Конкурс в элек...	Подлежит разм...	
14.01.2022 15:34:24	000000024				Без программы	АдминТест	Январь 2022 г.	Определение ц...	Конкурс в элек...	Подлежит разм...	
13.01.2022 17:07:02	000000023				Без программы	АдминТест	Март 2022 г.	Определение ц...	Конкурс в элек...	Подлежит разм...	

Отдельная закладка История статусов ЛОТа показывает, когда и кем именно был изменен статус документа и были ли оставлены комментарии к событию.

← → ☆ Лот (Закупка) 000000019 от 09.09.2021 1:20:00

Основное [План вспомогательный](#)

Статус лота:

Целевая программа:     Мероприятие:

Ответственный за лот:

Лот:

Номенклатура для планирования:

Плановая:   НМЦД:   Победитель:   Экономия:

Победитель:

Статус

Статус пройден	Порядок	Статус	Ответственный	Срок по регламенту	Дата выполнения	Операция
Да	1	Заполнение	АдминТест	11.09.2021	13.01.2022 0:00:00	Переход к следующему статусу
Да	2	Заполнение	АдминТест	15.09.2021	13.01.2022 0:00:00	Переход к следующему статусу

По итогам работы система формирует отчет “Размещение информации о закупках”.

Период отчета:    
 Организация:

## Размещение информации о закупках

### 1) Общая информация

Количество договоров	Стоимость договоров

### 2) Единственный поставщик

Количество договоров	Стоимость договоров

### 3) Не подлежит размещению в единой информационной системе

Количество договоров	Стоимость договоров

### 4) Субъекты малого и среднего предпринимательства

Количество договоров	Стоимость договоров

# Договор

На основании ЛОТа формируется один, либо несколько договоров:

← → ☆ Лот (Закупка) 000000019 от 09.09.2021 1:20:00

Основное [План. вспомогательный](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Создать на основании Печать Начать тайминг

Статус лота:

Ответственный за лот:

Номенклатура для планирования:

Статус

Целевая программа:

Лот:

Плановая:   НМЦД

Победитель:

Номенклатура | Документы | НМЦД | Дополнительная | Тайминг | История статусов

Подбор

N	Подразделение	Номенклатура для планирования	Номенклатура	Артикул
1	Основное подраздел...	Масло Stihl HP	Масло Stihl HP	

При заключении контракта, после проставления в Лоте Победителя документ ЛОТ создает predetermined элемент системы 1С:Бухгалтерия и документ в Закупках – Договор.

В системе существует два типа договоров: **рамочные и типовые.**

Рамочные договора фиксируют только цену и общую сумму договора, а типовые договора фиксируют в себе все стандартные условия по принятым обязательствам.

## Рамочный договор

Рамочный договор позволяет проводить конкурсные процедуры на объем товаров (услуг), выкупать товары по мере необходимости, контролировать на какое количество ТРУ заключен договор, какое количество ТРУ заказано и сколько ТМЦ поступило на склад. Также из рамочного договора можно сформировать “Разрядку”.

← → ☆ Договор 000000031 от 14.01.2022 17:05:40

Основное [План вспомогательный](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Создать на основании Печать Выгрузить на ЕИС

✓ Договор

Номер: 000000031 Дата: 14.01.2022 17:05:40

Месяц размещения: Январь 2022

Ответственный за договор: АдминТест

Номенклатура для планирования:

Бетон

Организация: ЮРЭСК АО

Способ закупки: Конкурс в электронной форме

Контрагент: ИП Шапарь Лиана Гургеновна

Договор (бух.):

Дата заключения договора: . . . Дата завершения договора: . . . Задолженн

Целевая программа: Без программы Объекты ЦП:

Договор: **Согласован** Не согласован Статус договора: **Заключен**

✓ Сумма договора

Оплаченная: 0,00 Поставленная: 0,00 НДС (в т.ч.): 0,00 По договору:

Статус

Заполнение

Номенклатура | Документы | График поставки/платежей | Штрафы и просрочки | Дополнительная | **Разнарядки** | Расшифровка по номенклатуре | История статусов | Тайминг

Найти... | Отменить поиск | **Сформировать разнарядку**

Дата	Номер	Период	Квартал	Месяц	Сумма		
					Плановая	Фактическая	Поступил

## Разрядка

Запрос товаров у поставщика оформляется документом «Разрядка»

← → ☆ Разрядка 000000002 от 16.06.2021 0:00:00

Основное [План вспомогательный](#) [План МТО](#) [Присоединенные файлы](#) [Разрядки](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести

Номер: 000000002 Дата: 16.06.2021 0:00:00 Организация: МУП г.Сочи ГорИВЦ  
Договор: Договор 000000020 от 15.06.2021 12:13:25 Контрагент: САН-СИТИ  
Способ закупки: Закупка закупка у единственного поставщика до 100 Договор (бух.): 45 от 15.06.2021  
Месяц: Июль 2021 г. Целевая программа: Производственная про ЦП: Мероп  
Спецификация:

Состав **Документы**

Добавить ↑ ↓

N	Подразделение	Статья затрат	Номенклатура для пл...	Номенклатура	Назва...	Единица	Количество	Цена планов
1	Основное подраздел...	Материальные расхо...	Труба	Труба		шт	6,000	

Документ разрядка формируется из договора.

Возможно из договора создать разрядку с указанием суммы и условным количеством равным одной единице. Например:

Заключен рамочный договор на услуги вывоза мусора. В рамочном договоре пользователь проставляет количество равное одной единице и сумму договора 50 000 рублей. Создает разрядку на основании этого договора и также проставляет количество равное одной единице и сумму 8500 (сумма фактически необходимая в данный момент для выполнения этапа работ). Сумму пользователь вводит вручную. Обычно используется для Номенклатуры с видом «услуга».

Настройка документа «[разрядка](#)» позволяет согласовывать документ (простое и комиссионное согласование).

В документ возможно вложить файлы (закладка документы в табличной части).

← → ☆ Разрядка 000000002 от 16.06.2021 0:00:00

Основное [План вспомогательный](#) [План МТО](#) [Присоединенные файлы](#) [Разрядки](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести

Номер: 000000002 Дата: 16.06.2021 0:00:00 Организация: МУП г.Сочи ГорИВЦ  
Договор: Договор 000000020 от 15.06.2021 12:13:25 Контрагент: САН-СИТИ  
Способ закупки: Закупка закупка у единственного поставщика до 100 Договор (бух.): 45 от 15.06.2021  
Месяц: Июль 2021 г. Целевая программа: Производственная про ЦП: Мероп  
Спецификация:

Состав **Документы**

Создать ↓ Просмотреть Редактировать

Из файла на диске...  
Из шаблона...

↓	Автор	Дата изменения	Дат
---	-------	----------------	-----

С помощью функциональной клавиши «Присоединённые файлы» возможно добавить печатную форму.

## Отчет «Информация по договорам»

Отображает сводную информацию по всем договорам и организациям, содержит аналитическую информацию по дате поступления заявки, отделу, количеству, сумме, реквизитам заключенных договоров по каждой номенклатурной позиции. Во вкладке варианты отчета возможен выбор: анализ результатов проведения конкурсных процедур, информация по Лотам (основной), отчет о планируемых закупках, отчет по договорам, сведения о контрактации договоров.

The screenshot displays a software interface for generating reports. At the top, there is a title bar 'Отчет по договорам' and a date range selector for the period '01.01.2019' to '31.12.2019'. Below this are several buttons: 'Сформировать', 'Настройки...', 'Варианты отчета (доп)', 'Найти...', and a toolbar with icons for printing, zooming, and other functions. The main content area is titled 'Отчет по проведению конкурсных процедур, заключения договоров и их выполнение'. It contains a table with columns: №, Предмет закупки, Способ закупки, Инициатор, Подразделение, Дата поступления заявки на закупку, Дата размещения на https://zakupki.gov.ru, Сроки сбора заявок, Дата подведения итогов, Начальная (максимальная) цена договора, Сумма по договору, Сумма по бюджету, Победитель, and № и дата документа. A modal window titled 'Выбор варианта отчета' is overlaid on the table, listing several report options: 'Анализ результатов проведения конкурсных процедур', 'Информация по лотам (Основной)', 'Отчет о планируемых закупках', 'Отчет по договорам', and 'Сведения о контрактации договоров'. The last option is highlighted in yellow. At the bottom of the modal are buttons for 'Выбрать', 'Отмена', and a help icon.

№	Предмет закупки	Способ закупки	Инициатор	Подразделение	Дата поступления заявки на закупку	Дата размещения на https://zakupki.gov.ru	Сроки сбора заявок	Дата подведения итогов	Начальная (максимальная) цена договора	Сумма по договору	Сумма по бюджету	Победитель	№ и дата документа
1	тест	Закупка до 100 тыс		бук	13.11.2019 000000009				0,00	10 000,00	10 000,00	Аэрофлот	777 от 13.11.2019
2	винтиль	Закупка до 100 тыс		ук	15.11.2019 000000016				0,00	5 000,00	5 000,00	Аэрофлот	57 от 15.11.2019
3	трубы	Закупка до 100 тыс		ук	15.11.2019 000000015				10 000,00	10 000,00	10 000,00	Аэрофлот	1977 от 15.11.2019
4	краска	Закупка до 100 тыс		Мастерская	28.10.2019 000000005				1 000,00	200,00	200,00	Dvigar Sasaio company	от
5	краска	Закупка до 100 тыс		Мастерская	22.10.2019 000000004				10 000,00	200,00	200,00	Dvigar Sasaio company	от

## Контроль исполнения договоров

Документ Договор позволяет ввести информацию о плане платежей по договору, а система обмена данными с 1С:Бухгалтерией загружает данные о фактических платежах. Удобный интерфейс документа позволяет быстро проверить выполнение обязательств по оплате.

Модуль контроля исполнения договора позволяет ввести информацию о графике поставки товаров или оказании услуг, а система обмена данными с 1С:Бухгалтерией загружает данные о фактически поступивших товарах или оказанных услугах (документ Поступление Товаров и Услуг).

Автоматические системы контроля позволяют наглядно показать договоры по которым просрочены графики поставки.

Модуль "Контроль исполнения договоров" позволяет контролировать исполнения договоров по двум направлениям:

- соблюдение графика платежей;
- соблюдение графика поставок.

## Управление графиком платежей

Документ ДОГОВОР позволяет внести информацию о плане платежей по договору.

← → ☆ Договор 000000031 от 14.01.2022 17:05:40

Основное План вспомогательный

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Выгрузить на ЕИС

✓ Сумма договора

Оплаченная: 0,00 Поставленная: 0,00 НДС (в т.ч.): 0,00 По договору:

Статус

Заполнение

Номенклатура Документы **График поставки/платежей** Штрафы и просрочки Дополнительная Разрядки Расшифровка по номенклатуре История статусов Тайминг

Добавить Заполнить Факт поставки и Факт оплаты

N	Дата поставки	План		Факт		
		%	Сумма	Сумма	НДС (в том числе)	Документ поставки

Платежи планируются двумя способами:

- первый способ планирования платежа - явное указание даты. Такой способ используется, когда из текста договора можно определить дату оплаты. Например, оплата аванса 30% в течение 5 дней после даты подписания договора.

- второй способ планирования платежа - плавающая дата (**графа 3 ПЛАН** на картинке), при вводе информации дата платежа остается пустой и заполняется только процент или сумма, которую программа должна спланировать автоматически. Если дата оставлена пустой программа может автоматически планировать платеж:

- после полного исполнения поставщиком обязательств по поставке;
- после каждой поставки.

Режим автоматического планирования платежей устанавливается при [настройке системы](#).

Данные о поступлении товаров и услуг появляются в системе автоматически (подробнее см раздел [Контроль графика поставок](#))

На закладке Штрафы и Просрочки для каждого договора можно внести информацию о количестве дней после поставки товара в течение которых необходимо произвести оплату.

Номенклатура | Документы | НМЦК | График поставки | **График платежей** | История статусов | Штрафы и просрочки | Дополнительная

Последний документ:  Сумма последнего документа:

**Даты платежей**

Последний платеж:  Заключительный платеж:

Последний документ:  Сумма последнего документа:

**Крайний срок платежа**

Дней до платежа после заключительной поставки:  Крайний срок платежа:

Система обмена данными с 1С:Бухгалтерией загружает данные о фактических платежах, которые отображаются в столбцах Факт оплаты.

← → ☆ Договор 000000019 от 11.06.2021 17:12:22

Основное | План вспомогательный

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Печать | Выгрузить на ЕИС

Сумма договора

Оплаченная:  Поставленная:  НДС (в т.ч.):  По договору:

Статус

Заполнение

Номенклатура | Документы | **График поставки/платежей** | Штрафы и просрочки | Дополнительная | Разрядки | Расшифровка по номенклатуре | История статусов | Тайминг

Добавить | ↑ ↓ | Заполнить Факт поставки и Факт оплаты | Еще -

N	Дата платежа	План				Факт			
		%	Сумма	Источник (Документ поставки)	Источник (Документ поставки в бух)	Сумма	Документ оплаты	Документ оплаты в бух	Счет

Данные о планируемых выплатах отображаются в отчете “График планируемых платежей”.

### График планируемых платежей

Параметры: Начальная дата планового платежа: 25.11.2021

Дата планового платежа	Сумма планового платежа	%	Лот					Оплата				Остаток не доплаченной поставки	
			Лот	Контрагент	Договор	Срок действия договора	Предмет договора	Сумма лота фактическая	Сумма лота оплаченная	Остаток не доплачен	Сумма лота поставленная		Остаток не до поставлен

На основании данных о планируемых платежах может быть создана заявка на оплату. (Документ заявка на оплату не является частью системы “Управление закупок”, а входит в модуль Платежный календарь + БДДС)

## Контроль графика поставок

Модуль контроля за исполнением договора (график поставки/платежей) позволяет ввести информацию о графике поставки товаров или оказании услуг.

← → ☆ Договор 000000022 от 09.09.2021 11:59:36

Основное [План. вспомогательный](#)

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Печать | Выгрузить на ЕИС

✓ Сумма договора

Оплаченная: 0,00 | Поставленная: 0,00 | НДС (в т.ч.): 0,00

Статус

Заполнение

Номенклатура | Документы | **График поставки/платежей** | Штрафы и просрочки | Дополнительная | Разрядки | Расшифровка по номенклатуре | История статусов | Тайминг

Добавить | ↑ ↓ | Заполнить Факт поставки и Факт оплаты

N	Дата поставки	План		Факт		Ск
		%	Сумма	Сумма	НДС (в том числе)	
1	29.09.2021		2 840,00			

Одна строка соответствует одной запланированной дате поставки. Планируемая поставка может быть введена в виде процента от общего объема, либо в суммовом выражении.

Данные о фактическом объеме поставленной продукции и оказанных услугах загружаются системой обмена данными. Система обмена данными позволяет обмениваться данными о поступивших товарах и услугах с любой конфигурацией 1С в которой ведется бухгалтерский учет.

Автоматические системы контроля позволяют наглядно показать договоры по которым просрочены графики поставки. На закладке “Штрафы и просрочки” можно указать % штрафных санкций за срыв сроков поставок или не выполнение работ.

Номенклатура | Документы | НМЦК | **График поставки** | График платежей | История статусов | Штрафы и просрочки | Дополнительная

Процент штрафа за просрочку поставки:

**Даты поставок**

Последняя поставка: .. | Заключительная поставка: ..

Последний документ: .. | Сумма последнего документа: 0,00

**Даты платежей**

Последний платеж: .. | Заключительный платеж: ..

Последний документ: .. | Сумма последнего документа: 0,00

Если размер штрафных санкций за невыполнение графика поставки указан, то программа автоматически контролирует выполнение обязательств по срокам и рассчитывает размер штрафных санкций.

Контроль графика поставок и расчет штрафных платежей выполняется в отчете “График планируемых платежей”.

### График планируемых платежей

Параметры: Начальная дата планового платежа: 25.11.2021

Дата планового платежа	Сумма планового платежа	%	Лот										
			Лот	Контрагент	Договор	Срок действия договора	Предмет договора	Сумма лота фактическая	Оплата		Поставка		Остаток не доплаченной поставки
									Сумма лота оплаченная	Остаток не доплачен	Сумма лота поставленная	Остаток не до поставлен	

Возможно создать пустой рамочный договор заполнив только организацию и способ закупки.

Программа позволяет заполнить договор данными с электронной площадки. Зкладка - "Дополнительная" - правое подменю "Данные ЭТП". (картинка)

Договор 000000034 от 10.03.2022 12:41:12

Иван, вспомогательный

говора

0,00 Поставленная: 0,00 НДС (в т.ч.): 0,00 По договору:

ние

сформирован на основании договора в электронной форме

идентификатор сведений в электронной форме: \_\_\_\_\_ Дата размещения договора в электронной форме на электронной площадке: . . .

здуры на ЭТП: \_\_\_\_\_

А также данными из ЕИС:

Зкладка "Дополнительная" - пункт правого подменю "По договору".

Тип сведений о закупке: Подлежит размещению в единой информационной системе

Реестровый номер:

Дата размещения сведений: . . .

Основание заключения:

Дата подведения итогов: . . .

Пролонгация:

«Договором предусмотрена возможность продления срока действия договора после его окончания»:

Комментарий:  Добавил: АдминТест

В договоре есть возможность отразить информацию о привлечении к исполнению договора соисполнителей.

Зкладка "Дополнительная" - пункт правого подменю "Субподрядчики".

Номенклатура	Документы	График поставки/платежей	Штрафы и просрочки	<u>Дополнительная</u>	Разрядки	Расшифровка по номенклатуре	История статусов	Тайминг
--------------	-----------	--------------------------	--------------------	-----------------------	----------	-----------------------------	------------------	---------

К исполнению договора должны быть привлечены субподрядчики (соисполнители) из числа субъектов малого и (или) среднего предпринимательс тва:

Код признака:

Общая стоимость договоров, которые будут заключены поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с субподрядчиками (соисполнителями ) из числа субъектов малого и среднего пред с заказчиком :

Дополнительная информация о договоре, в том числе о привлечении к исполнению договора соисполнителей:

## Отчет “Информация по договорам”

Отображает сводную информацию по всем договорам и организациям, содержит аналитическую информацию по номенклатуре, дате поступления заявки, отдел, количество, сумму, реквизиты заключенных договоров по каждой номенклатуре. Во вкладке варианты отчета возможен выбор: анализ результатов проведения конкурсных процедур, информация по Лотам (основной), отчёт о планируемых закупках, отчёт по договорам, сведения о контрактовании договоров.



## Отчет по договорам



Период: 01.01.2019 - 31.12.2019

Сформировать

Настройки...

Варианты отчета (доп)

Найти...



Еще ?

### Отчет по проведению конкурсных процедур, заключения договоров и их выполнение

№	Предмет закупки	Способ закупки	Инициатор	Подразделение	Дата поступления заявки на закупку	Дата размещения на https://zakupki.gov.ru	Сроки сбора заявок	Дата подведения итогов	Начальная (максимальная) цена договора	Сумма по договору	Сумма по бюджету	Победитель	№ и дата дог
1	тест	Закупка до 100 тыс		бух	13.11.2019 000000009				0,00	0,00	10 000,00	Аэрофлот	777 от 13.11.2019
2	винтиль	Закупка до 100 тыс		ук	15.11.2019 000000016				0,00	0,00	5 000,00	Аэрофлот	57 от 15.11.2019
3	трубы	Закупка до 100 тыс		ук	15.11.2019 000000015				10 000,00	10 000,00	10 000,00	Аэрофлот	1977 от 15.11.2019
4	Краска	Закупка до 100 тыс		Мастерская	28.10.2019 000000005				1 000,00	1 000,00	200,00	Divuar Casao company	от
5	Краска	Закупка до 100 тыс		Мастерская	22.10.2019 000000004				10 000,00	10 000,00	200,00	Divuar Casao company	от

#### Выбор варианта отчета

- Анализ результатов проведения конкурсных процедур
- Информация по лотам (Основной)
- Отчет о планируемых закупках
- Отчет по договорам
- Сведения о контрактации договоров**

Выбрать

Отмена



## Отчет “График планируемых платежей”

Отчет “График планируемых платежей” отображает сводную информацию по всем платежам, как уже проведенными, так и оставшимися, содержится сумма уже оплаченного товара, количество поставленного товара, недопоставленный товар и сумма доплаты по договору, реквизиты договора и сведения о контрагенте.

Дата планового платежа	Сумма планового платежа	%	Лот	Контрагент	Договор	Срок действия договора	Предмет договора	Сумма лота фактическая	Оплата		Поставка		Остаток не доплаченной поставки
									Сумма лота оплаченная	Остаток не доплачен	Сумма лота поставленная	Остаток не до поставлен	
11.11.2019	236,00												
	118,00	1%	Договор 000000004 от 22.10.2019 16:38:31	Divaar Casao company	123		Краска	10 000,00	500,00	9 500,00	118,00	9 882,00	-382,00
	118,00	12%	Договор 000000005 от 28.10.2019 11:58:58	Divaar Casao company	123		Краска	1 000,00	500,00	500,00	118,00	882,00	-382,00
24.11.2019	10 000,00												
	10 000,00	0%	Договор 000000009 от 13.11.2019 15:18:43	Азрофлот	777 от 13.11.2019		тест	0,00	5 000,00	-5 000,00	10 000,00	-10 000,00	5 000,00

## Отчет “Сведения по действующим контрактам”

Отчет “Сведения по действующим контрактам” отражает информацию по действующим контрактам в рамках выбранного периода и статуса договоров.



### Сведения в отношении действующих контрактов (Основной)

Период: 01.01.2021 - 31.12.2022  
Исполнитель2: АдминТест  
Организация:   
Исполнитель1: АдминТест  
 Статус договора:

**Сформировать** | Настройки... | Варианты отчета (доп) - | Найти... |

№/№	Дата и номер контракта	Предмет контракта	Сумма и дата доведения лимитов бюджетораспорядителем денежных средств	Наименование подрядчика/поставщика (адрес, ИНН, Ф.И.О. руководителя)	Сумма контракта	Сроки сдачи работ по контракту	Срок оплаты по итогам приемки работ, установленный контрактом	Фактически оплачено работ по контракту	Возможные риски неисполнения подрядчиком обязательств по контракту (в части полной оплаты работ), причины их образования
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого:									

# Складской учет

## Приходный ордер

Приходный ордер на склад позволяет ввести информацию о фактическом поступлении товаров.

Возможен процесс сканирования и прикрепления бухгалтерских документов в приходном ордере.

Регистрацию обязательств выполняет бухгалтерская служба после анализа документов.

← → ☆ Приходный ордер 0000000003 от 13.08.2019 10:44:54

Основное [Присоединенные файлы](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Печать

Номер: 0000000003 от: 13.08.2019 10:44:54

Склад: Склад №2

Счет на оплату поставщика:

Организация: Ромашка

Вид ордера: Поступление (акты, накладные)

Контрагент: 32 комбинат

Договор: Краска

Разрядка:

Товары [Дополнительно](#)

Добавить Заполнить Подбор Изменить

N	Номенклатура	Название	Количество	Цена	Сумма	Счет учета
1	Краска		10,000	100,00	1 000,00	10.01

Основание:

Комментарий:

Всего: 1 000,00 руб.

Ответственный: АдминТест

## Присоединенные файлы

Функция присоединения файлов позволяет прикрепить к электронному документу “Приходный ордер” приходный документ (товарную накладную, УПД и т.д.).

← → ☆ Приходный ордер 00000000010 от 13.10.2021 12:17:32

[Основное](#) [План вспомогательный](#) [Присоединенные файлы](#)

Присоединенные файлы

Создать Просмотреть Редактировать Печать Отправить

- Из файла на диске...
- Из шаблона...
- тест (документ основание)
- центр келдыша

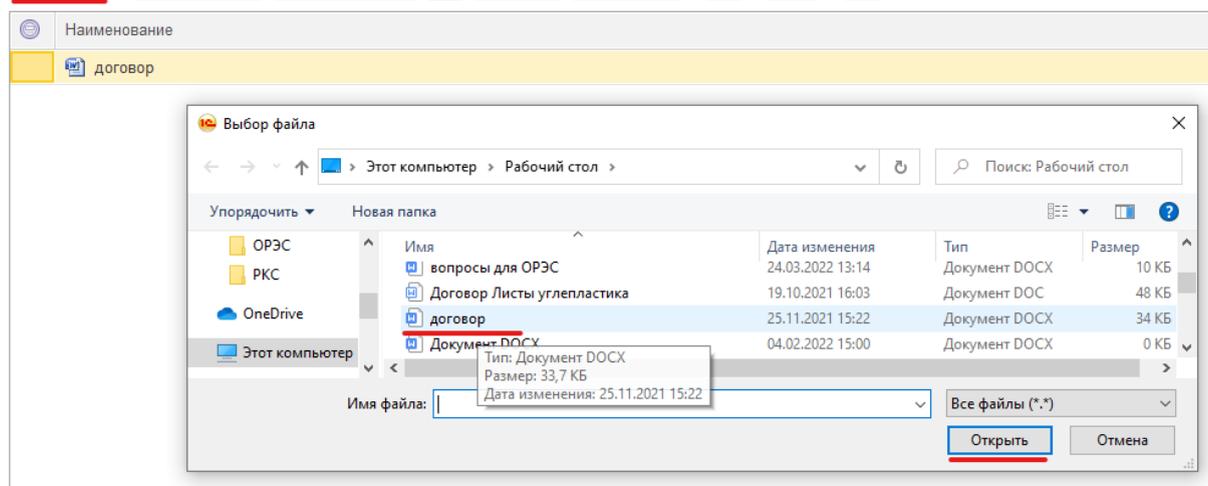
Выбираем файл документа с рабочего компьютера, файл появляется в списке присоединенных файлов. Правой кнопкой мыши щелкаем на файл в списке - отображается список дополнительных функций из которого выбираем «Открыть карточку».

← → ☆ Приходный ордер 0000000003 от 04.04.2022 11:16:55

[Основное](#) [План.вспомогательный](#) [Присоединенные файлы](#)

Присоединенные файлы

Создать ▾ | Просмотреть | Редактировать | | Печать | Отправить | | |

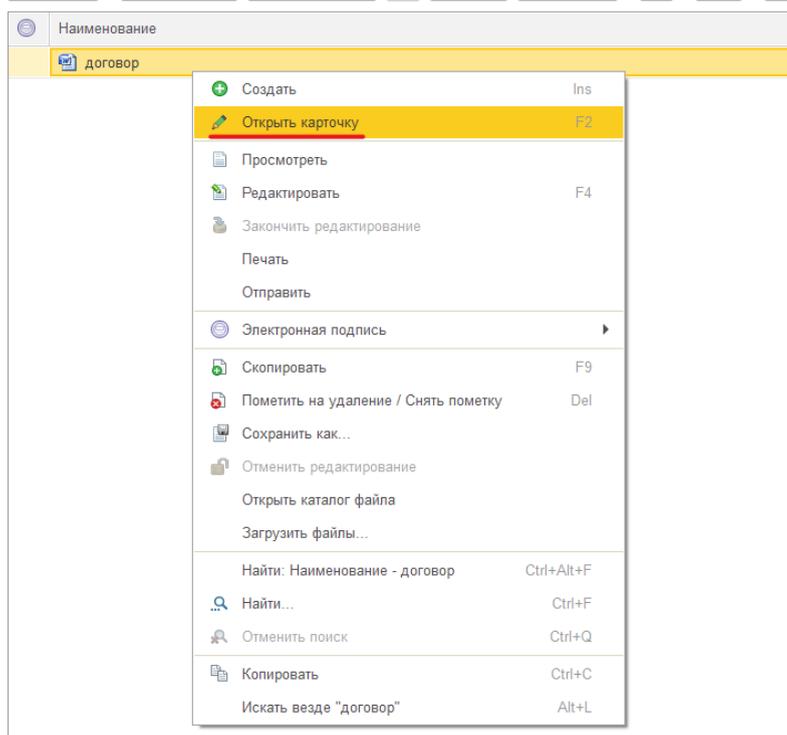


← → ☆ Приходный ордер 0000000003 от 04.04.2022 11:16:55

[Основное](#) [План.вспомогательный](#) [Присоединенные файлы](#)

Присоединенные файлы

Создать ▾ | Просмотреть | Редактировать | | Печать | Отправить | | |



Выбираем тип документа - "Скан приходного документа". Далее - записать и закрыть.

← → ☆ тест (документ основание) (Файл)

Основное [Версии файла](#)

Записать и закрыть

Записать



Наименование:

тест (документ основание)

Тип документа: Скан приходного документа

Описание:

-  Просмотреть
-  Редактировать
-  Закончить редактирование
-  Сохранить изменения
-  Сохранить как...

Сведения о файле

Сведения о файле

Текущая версия

Создан: 13.10.2021 12:19:37

Номер: 1

Автор: АдминТест

Автор: АдминТест

Редактирует: АдминТест с: 13.10.2021 16:09:47

Создана: 13.10.2021 12:19:37

Приходный order: Приходный order 0000000010 от 13.10.2021 12:17:32

Изменена: 21.09.2021 17:53:33

Код: 00-00000014

Размер: 28 160 байт

Хранить версии

Расширение: doc

Данный сохранённый документ автоматически попадет в документ договор, в закладку “График платежей”, в графу “Скан” (При нажатии на клавишу “Заполнить Факт поставки и Факт оплаты”).

Договор 000000020 от 15.06.2021 12:13:25

[н вспомогательный](#)

[рыть](#) [Записать](#) [Провести](#) [Создать на основании](#) [Печать](#) [Выгрузить на ЕИС](#)

зора

0,00 Поставленная: 0,00 НДС (в т.ч.): 0,00 По договору:

в

[Документы](#) [График поставки/платежей](#) [Штрафы и просрочки](#) [Дополнительная](#) [Разнарядки](#) [Расшифровка по номенклатуре](#) [История статусов](#) [Тайминг](#)

[↑](#) [↓](#) [Заполнить Факт поставки и Факт оплаты](#)

Дата поставки	План		Факт			Скан оплаты
	%	Сумма	Сумма	НДС (в том числе)	Документ поставки	
16.06.2021			660,00		Приходный ордер 000000000002 от 16.06.2021 16:24:44	
16.06.2021			550,00		Приходный ордер 000000000003 от 16.06.2021 16:48:00	
16.06.2021			220,00		Приходный ордер 000000000004 от 16.06.2021 17:44:32	

Таким образом кликнув двойным щелчком на прикрепленный сканированный документ пользователь может открыть и изучить его.

Данная функция реализована для дальнейшей выгрузки сканированных документов в ЕИС.

## Расходный ордер

Система хранит информацию о подразделении, которое было инициатором закупки

Если документы вводились на основании приходного ордера (либо есть ссылки на договор и разрядку) в приходных документах возможно автоматическое создание расходных ордеров в подразделениях для которых закупались ТМЦ.

← → ☆ Расходный ордер 0000000001 от 12.08.2019 17:16:13

Основное [Присоединенные файлы](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Печать Еще ?

Номер: 0000000001 от: 12.08.2019 17:16:13

Организация: Ромашка

Склад: Склад №2 Вид ордера: Перемещение товаров

Склад получатель: Торговый зал

Товары (1)

Добавить Подбор Изменить Еще ▾

N	Номенклатура	Количество	Счет учета
1	Плинтус (дерево)	1,000	10.01

Основание:

Комментарий:  Ответственный: АдминТест

В системе предусмотрена синхронизация с бухгалтерией, что позволяет создавать в бухгалтерии документы прихода на основании приходных ордеров.

## Отчеты по складу

Созданные в системе отчеты содержат сводные аналитические данные связанные со складским учетом. Все отчеты формируются в автоматическом режиме посредством нажатия кнопки “сформировать”

### Отчет “Ведомость по складам”

Отчет “Ведомость по складам” отражает информацию о совокупном движении ТМЦ на складах в количественном и стоимостном выражении.

← → ☆ Ведомость по складам за период: за 2021 г.

Период: 01.01.2021 – 31.12.2021 ...

Сформировать Показать настройки Печать

**Ведомость по складам за период: за 2021 г.**

Нач. остаток		Приход		Расход		Кон. остаток	
Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма
		566,000	12 840,00	2,000	2 840,00	564,000	10 000,00

### Отчет “Закупки по складам”

Отчет “Закупки по складам” отражает информацию о наличии ТМЦ на определенном складе в разрезе номенклатуры, контрагента, договора.

← → Закупки по складам

Период: 01.04.2022 – 30.04.2022 ... Контрагент: ...

Склад: ...

Сформировать Настройки... Варианты отчета ... Найти...

**Закупки по складам**

Склад							Количество	Сумма
Контрагент								
Договор								
Номенклатура	Артикул	Единица	Документ поставщика		Доверенность		Цена	
			№	Дата	№	Дата		
Основной склад								125 203,00
ИП Шапарь Лиана Гургеновна								183,00
12 от 12.01.2022								183,00
Бетон В15	Артикул	м3				61,00	3,000	183,00
САЧ-СИТИ								11 430,00
123 от 12.10.2021								10 000,00
Страховочное оборудование		шт				10 000,00	1,000	10 000,00
45 от 15.06.2021								1 430,00
Труба		шт				110,00	13,000	1 430,00
ФОРМУЛА М								113 590,00
22 от 09.09.2021								2 840,00
Масло Stihl HP	1	шт				1 420,00	2,000	2 840,00
515 от 11.06.2021								110 750,00
Бетон В20		м3				220,00	500,000	110 000,00
Ручки		шт				15,00	50,000	750,00
Итого								125 203,00

## Отчет об остатках склада

Отчет об остатках склада отражает информацию, в разрезе каждой позиции номенклатуры и подразделения, об общем остатке ТМЦ на складе, о количестве в резерве и свободном остатке.

← → **Отчет об остатках склада**

Подразделение: Основное подразделение ▾ ×

**Сформировать**    Настройки...    Варианты отчета ▾    Найти...    

Номенклатура	Остаток на складе	Количество в резерве	Свободный остаток
Бетон В15	3		3
Бетон В20	500		500
Ручки	50		50
Страховочное оборудование	1		1
Труба	13		13
<b>Итого</b>	<b>567</b>		<b>567</b>

## Отчет по восполняемому лимиту

Отчет по восполняемому лимиту отражает движения по лимиту в разрезе программы, подразделения, номенклатуры.

← → **Основной**

Подразделение: ▾ ×

**Сформировать**    Настройки...    Варианты отчета ▾    Найти...          

Год	Подразделение	Целевая программа	Лимит	Номенклатура	Ссылка	Движения по лимиту
-----	---------------	-------------------	-------	--------------	--------	--------------------

## Отчет “Перемещения по складам”

Отчет “Перемещения по складам” отражает информацию о перемещении ТМЦ в разрезе склада, получателя и номенклатуры.

← → **Перемещения по складам**

Период: 01.04.2022 – 30.04.2022  Получате

Склад:

**Сформировать** Настройки... Варианты отчета ▾ Найти...  

### Перемещения по складам

Отбор: Это перемещение товаров Равно "Да"

Склад			Количество
Получатель			
Номенклатура	Артикул	Единица	
Итого			

## Карточка складского учета

Карточка складского учета - это документ, служащий для учета движения материалов на складе. Используется в целях отражения перемещения материалов в рамках склада. Для каждого номенклатурного номера объекта учета (то есть разновидности материала) формируется отдельная карточка.

← → **Карточка складского учета материалов**

Период отчета: 01.01.2021 – 30.04.2022 Склад: Основной склад

Организация: ЮРЭСК АО Номенклатура: **Страховочное оборудование**

Без остатков

**Сформировать** Настройки... Варианты отчета ▾ Найти...      

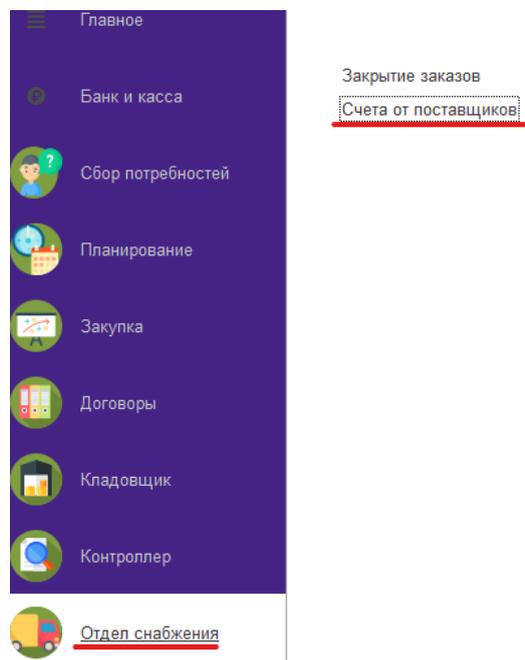
### Карточка складского учета материалов

Период: Январь 2021 г. - Апрель 2022 г.

Склад: Основной склад  
Наименование материала: Страховочное оборудование  
Артикул:  
Единица измерения: шт

Документ		Документ поставщика		От кого получено или кому отпущено	Приход	Цена	Расход	Остаток	Контроль (подпись, дата)
Дата	Номер	Дата	Номер						
13.10.2021	00000000010			САН-СИТИ	1,000	10 000,00		1,000	

## Счета от поставщиков



Документ предназначен для фиксации факта выставления счета поставщиком.

В документе указывается:

- Тип цен - цена товара, по которой оформляется поступление. Выбирается из нескольких допустимых для товара цен. Тип цен заполняется автоматически тем типом цен, который установлен в договоре поставщика. Тип цен можно изменить нажав на поле документа “Тип цен”

- Валюта - валюта документа. Валюта заполняется автоматически валютой договора.

← → ★ Счет от поставщика 0000-000001 от 11.03.2022 15:05:19 \*

**Провести и закрыть** Записать Провести Счет на оплату Создать на основании ЭДО

Счет №: 23 от: 11.03.2022 Оплата до: 20.03.2022 Статус:

№: 0000-000001 от: 11.03.2022 15:05:19 Организация: ФГБОУ ВО "МГТУ ИМ.Г.И.Н

Контрагент: ГСС Документ закупок: Договор 000000034 от 10.03

Договор: 1 от 10.03.2022 Тип цен: Розничная (НДС в сумме)

Статус: Передано в бухгалтерию

Товары и услуги (1) Возвратная тара

Добавить Подбор Изменить

N	Номенклатура	Заказ наряд	Номер строки в заявке	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС
1	Бетон В15				20,000		20%	

**Цены в документе**

Тип цен: Розничная

НДС: Розничная  
Плановая цена закупки

Показать все +

Для оформления счета нужно заполнить закладки:

Товары и услуги - указывается номенклатура, количество, цена и ставка НДС.

Возвратная тара - указывается номенклатура, количество, залоговая цена и сумма тары.

← → ☆ Счет от поставщика 0000-000001 от 11.03.2022 15:05:19

Провести и закрыть | Записать | Провести | Счет на оплату | Создать на основании | ЭДО

Счет №: 23 от: 11.03.2022

Номер: 0000-000001 от: 11.03.2022 15:05:19

Контрагент: ГСС

Договор: 1 от 10.03.2022

Статус: Передано в бухгалтерию

до: 20.03.2022 Статус: Не оплачен

Организация: ФГБОУ ВО "МГТУ ИМ.Г.И.НОСОВА"

Документ закупки: Договор 000000034 от 10.03.2022 12:41:12

сумма

Товары и услуги (1) Возвратная тара

Добавить | Подбор | Изменить

N	Номенклатура	Заказ наряд	Номер строки в заявке	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего
1	Бетон В15			20,000	350,00	7 000,00	20%	1 166,67	7 000,00

На основании документа Счет от поставщика можно ввести следующие документы:

- Выдача наличных
- Доверенность
- Платежное поручение
- Поступление (акт, накладная)
- Произвольный электронный документ
- Списание с расчетного счета

Для документа счет поставщика предусмотрена функция выбора Документа закупок, таких как:

- договор;
- приходный ордер;
- разнарядка.

← → ☆ Счет от поставщика 0000-000001 от 11.03.2022 15:05:19 \*

Провести и закрыть | Записать | Провести | Счет на оплату | Создать на основании | ЭДО

Счет №: 23 от: 11.03.2022

Номер: 0000-000001 от: 11.03.2022 15:05:19

Контрагент: ГСС

Договор: 1 от 10.03.2022

Статус: Передано в бухгалтерию

Оплата до: 20.03.2022 Статус: Не оплачен

Организация: ФГБОУ ВО "МГТУ ИМ.Г.И.НОСОВА"

Документ закупки: Договор 000000034 от 10.03.2022 12:41:12

Тип цен: Розничная (НДС в сумме)

Выбор типа данных

Договор | Приходный ордер | Разнарядка

ОК | Отмена

Товары и услуги (1) Возвратная тара (1)

Добавить | Подбор

N	Номенклатура	Количество
1	картридж	1,000

В документе Договор в разделе График поставки/оплаты на закладке "Счет" отображается таблица со всеми счетами по данному договору (даже если

в счете стоит ссылка на разрядку или приходный ордер), по клику на счет - электронный документ открывается.

← → ☆ Договор 000000034 от 10.03.2022 12:41:12 \*

Основное План вспомогательный

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Выгрузить на ЕИС

Еще

Сумма договора

Оплаченная: 0,00 Поставленная: 0,00 НДС (в т.ч.): 0,00 По договору: 0,00

Статус

Заполнение

Номенклатура Документы **График поставки/платежей** Штрафы и просрочки Дополнительная Разрядки Расшифровка по номенклатуре История статусов Тайминг

Создать счет

Номер	Дата	Сумма	Документ закупок	Статус
			Договор 000000034 от 10.03.2022 12:41:12	

Поставки  
Платежи  
Счета поставщика

Для документа Счет от поставщика предусмотрена печатная форма “Счет на оплату”

← → Счет от поставщика 0000-000001 от 11.03.2022 15:05:19

Печать Копий: 1

С "ГСС" возможен обмен электронными документами

БИК	
Сч. №	
Банк получателя	
ИНН 2319056474	КПП 231901001
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ГСС"	
Получатель	

**Счет на оплату № 23 от 11 марта 2022 г.**

Поставщик **ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ГСС", ИНН 2319056474, КПП (Исполнитель): 231901001, тел.: +7 918 6022051**

Покупатель **ФГБОУ ВО "МГТУ ИМ.Г.И.НОСОВА", ИНН 7414002238, КПП 741401001**  
(Заказчик):

Основание: **1 от 10.03.2022**

№	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Бетон В15(М200)	20	м3	350,00	7 000,00
<b>Итого:</b>					<b>7 000,00</b>
<b>В том числе НДС:</b>					<b>1 166,67</b>
<b>Всего к оплате:</b>					<b>7 000,00</b>

Всего наименований 1, на сумму 7 000,00 руб.  
**Семь тысяч рублей 00 копеек**

Руководитель \_\_\_\_\_ Бухгалтер \_\_\_\_\_

## Отчет “Анализ счетов”

Отчет “Анализ счетов” позволяет производить анализ поступивших ТМЦ в рамках счетов контрагентов, отслеживать движение ТМЦ в рамках каждого счета (начальный остаток, приход, расход, конечный остаток).

Период: 01.05.2021 – 31.12.2022 ФГБОУ ВО “МГТУ ИМ.Г.И.НОСОВА”

Сформировать

Показать настройки

Печать

ФГБОУ ВО “МГТУ ИМ.Г.И.НОСОВА”				
Анализ счетов за Май 2021 г. - Декабрь 2022 г.				
Параметры: Конец периода: 31.12.2022 23:59:59 Начало периода: 01.05.2021 0:00:00 Периодичность: Месяц				
Организация	Итого			
Счет	Количество Начальный остаток	Количество Приход	Количество Расход	Количество Конечный остаток
Номенклатура				
МУП г.Сочи ГорИВЦ	573,000	573,000		1 146,000
Счет от поставщика 0000-000003 от 11.06.2021 17:18:56	550,000	550,000		1 100,000
Бетон В20	500,000	500,000		1 000,000
Ручки	50,000	50,000		100,000
Счет от поставщика 0000-000004 от 15.06.2021 12:19:28	23,000	23,000		46,000
Труба	23,000	23,000		46,000
ПЛЕМЗАВОД АДЛЕР	32,000	32,000		64,000
Счет от поставщика 0000-000001 от 11.06.2021 14:21:50	12,000	12,000		24,000
Бетон В20	12,000	12,000		24,000
Счет от поставщика 0000-000002 от 11.06.2021 15:06:41	20,000	20,000		40,000
Краска	20,000	20,000		40,000
ФГБОУ ВО “МГТУ ИМ.Г.И.НОСОВА”	20,000	20,000		40,000
Счет от поставщика 0000-000001 от 11.03.2022 15:05:19	20,000	20,000		40,000
Бетон В15	20,000	20,000		40,000
<b>Итого</b>	<b>625,000</b>	<b>625,000</b>		<b>1 250,000</b>

## Сервисные функции

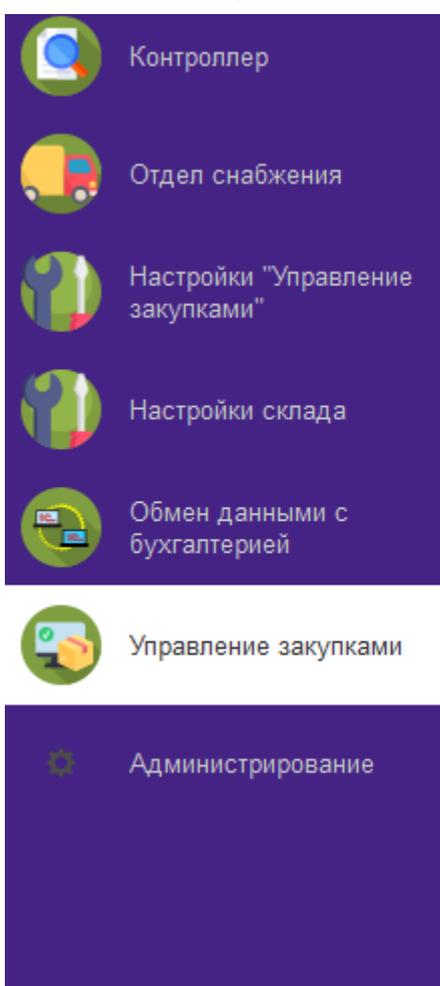
### Управление статусами документов

Система управления статусами документов позволяет организовать поэтапную работу с документом.

Для каждого статуса (этапа) работы с документом система позволяет.

- установить ответственного за статус,
- регламент выполнения в днях,
- список людей для уведомления о наступлении статуса

### Настройка статусов



### Справочники

- Номенклатура для планирования
- Статусы лотов
- Типы документов
- Способы закупки
- Дополнительные показатели лота
- Центры Финансовой Ответственности
- Виды деятельности поставщиков
- Виды программ лота
- Заказ наряд
- Комиссии для согласования
- ★ Критерии выбора поставщика
- Мероприятие
- Объекты строительства
- Основные средства
- Регионы
- Статусы документов
- Целевые программы

Статусы документов можно определить в разделе СПРАВОЧНИКИ - "Статусы документов".

← → ☆ Статусы документов

Создать

Наименование	Код	Порядок	Вид документа	Ответственный пол...	Нужно уведомление	Срок (дн.)	Вариант выбора отве...	Пл
доработка документа	000000006	2	Заявка		✓		Автор документа	
Заключен договор	000000004	3	Лот		✓		2 Автор документа	
заявка на потребность	000000001	1	План МТО	АдминТест	✓		Конкретный пользов...	
новый	000000002	1	Лот		✓		2 Автор документа	
новый	000000005	1	Заявка		✓		Автор документа	
Подготовлен	000000003	2	Лот		✓		2 Автор документа	

Для каждого типа документа необходимо настроить набор статусов.

### Статусы документов (создание) \*

Наименование:  Код:

Вид документа:  Порядок:

Срок (дн.): 
 Исключать субботу и воскресенье из расчета срока:

Необходимо уведомление на почту:

Вариант выбора ответственного:

- Ответственный документа
- Ответственный по подразделению документа
- Ответственный по конкретному подразделению
- Конкретный пользователь
- Должность

Ответственным за статус может быть:

- ответственный документа - пользователь, создавший документ или указанный в поле автор;
- ответственный за подразделение, указанное в документе;
- ответственный по конкретному подразделению - указывается фиксированное подразделение для статуса (например ОМТС);
- конкретный пользователь системы;
- должность - пользователь, занимающий определенную должность в предприятии.

## Отправка уведомлений

☆ Проверка (Статусы документов)



Записать и закрыть

Записать

Еще ▾

Наименование:  Код:

Вид документа:  Порядок:  ▶

Срок (дн.):  Исключать субботу и воскресенье из расчета срока:

Необходимо уведомление на почту:

Ответственный    Сотрудники для отправки уведомления    Формат уведомления    Группа видимость элементов

Добавить Еще ▾

N	Получатель
1	Абдулов Юрий Владимирович

Если выставлена галка “Необходимо уведомление на почту” будет доступна закладка “Сотрудники для отправки уведомления”.

В табличной части необходимо внести список сотрудников, которым придет уведомление о наступлении статуса каждого документа данного типа.

Тема и содержание сообщения вносятся на закладке “Формат уведомления”.

☆ Проверка (Статусы документов)



Записать и закрыть

Записать

Еще ▾

Наименование:  Код:

Вид документа:  Порядок:  ▶

Срок (дн.):  Исключать субботу и воскресенье из расчета срока:

Необходимо уведомление на почту:

Ответственный

Сотрудники для отправки уведомления

Формат уведомления

Группа видимость элементов

Тема:

Текст:

Уважаемый, [ответственный], [тип] № [номер] от [дата] ожидает вашей проверки.

Возможны следующие автоматические замены:

[номер] - Номер документа

[дата] - Дата документа

[ответственный] - Наименование ответственного в базе

[тип] - Тип документа (в нашем примере План МТО)

В тексте письма можно использовать подстановку значений. Возможное переименование для подстановки указывается на форме.

## Управление интерфейсом документа

На закладке “Группа видимость элементов” система позволяет задать, какие реквизиты документа видны пользователю. (Внимание! система статусов управляет видимостью элементов документа, а не доступностью.)

← → ★ Статусы документов

Создать

Наименование	Кол	Порядок	Вид докуме	↓	Ответственный поп	Нужно уведомление	Ср
Заполнение							
Проверка							
Проверка докуме							
Документ заверш							
Заполнение							
новый							
исполнена							
к исполнению							
Заполнение							
Заключен							
Заполнение							
Заполнение							
Заполнение							
Создание							
Заполнение							
Проверка номекл							

### Статусы документов (создание) \*

Записать и закрыть Записать Еще -

Наименование:  Код:

Вид документа:  Порядок:  ▶

Срок (дн.):  Исключать субботу и воскресенье из расчета срока:

Необходимо уведомление на почту:

Ответственный Сотрудники для отправки уведомления Формат уведомления Группа видимость элементов

Элемент	Видимость
Кнопка отправки на согласование	<input checked="" type="checkbox"/>
Месяц исполнения и размещений	<input checked="" type="checkbox"/>
Целевая программа	<input checked="" type="checkbox"/>
⊕ Состав плана	<input checked="" type="checkbox"/>
Таблица согласований	<input checked="" type="checkbox"/>

## Управление статусами в документах

В документах, для которых доступно управление статусами есть блок управления текущим статусом и закладка с историей изменений

← → ☆ План МТО (Потребность) 00000000005 от 02.03.2022 11:34:10

Основное План МТО План закупок План вспомогательный Присоединенные файлы

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании - Еще

Номер:  Дата:

Организация:

Месяц:  Исполнения:

Подразделение:

Целевая программа:  Объекты ЦП:  Мероприятие:  План:

ЦФО:

Статус:

Состав плана | Документы | История статусов

Статус пройден	Порядок	Статус	Ответственный	Срок по регламенту	Дата выполнения	Операция
Нет	1	Заполнение	АдминТест	03.03.2022		Текущий статус
Нет	3	Документ завершен	АдминТест	04.03.2022		
Нет	4	Проверка	АдминТест	09.03.2022		
Нет	5	Проверка документа	АдминТест	11.03.2022		

Для переключения на следующий статус, необходимо нажать на стрелку вправо.

Для возврата на предыдущий статус, необходимо нажать на стрелку влево.

На закладке “История статусов” система позволяет контролировать хронологию работы со статусом документов.

← → ☆ План МТО (Потребность) 00000000040 от 14.06.2020 12:36:52

Основное План МТО План МТО, не согласован План закупок

Провести и закрыть Записать Провести

Еще

Номер: 00000000040 Дата: 14.06.2020 12:36:52

Организация: Сервислог

Подразделение: Компьютерный сервис

Месяц: Июль 2020 Исполнения: Июль 2020

Производственная программа: Без программы План согласован: ✓

Статус: Заполнение

Состав плана История статусов

Добавить

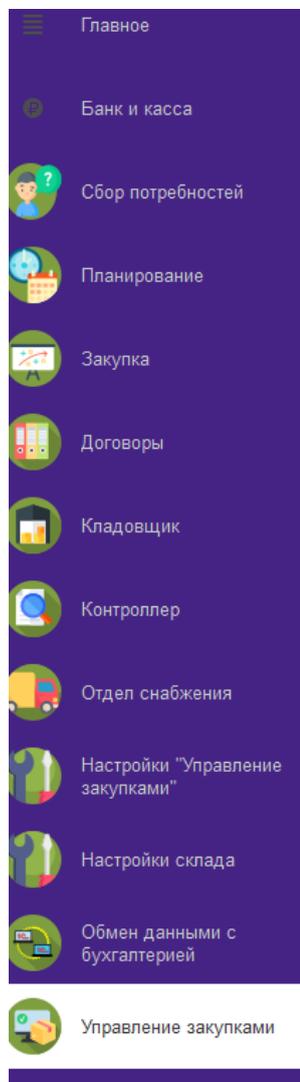
Статус пройден	Порядок	Статус	Ответственный	Срок по регламенту	Дата выполнения	Операция
Да	1	Создание	АдминТест	14.07.2020	10.07.2020 0:00:00	Переход к следующему статусу
Да	2	Заполнение	АдминТест	17.07.2020	10.07.2020 0:00:00	Возврат к предыдущему статусу
Да	3	Создание	АдминТест	14.07.2020	10.07.2020 0:00:00	Переход к следующему статусу
Да	4	Заполнение	АдминТест	17.07.2020	10.07.2020 0:00:00	Переход к следующему статусу
Да	5	Проверка	АдминТест	22.07.2020	10.07.2020 0:00:00	Возврат к предыдущему статусу
Да	6	Проверка	АдминТест	15.07.2020	10.07.2020 0:00:00	Возврат к предыдущему статусу
Да	7	Заполнение	АдминТест	15.07.2020	10.07.2020 0:00:00	Переход к следующему статусу
Да	8	Проверка	АдминТест	20.07.2020	10.07.2020 0:00:00	Возврат к предыдущему статусу
Да	9	Заполнение	АдминТест	15.07.2020	10.07.2020 0:00:00	Переход к следующему статусу
Да	10	Проверка	АдминТест	20.07.2020	10.07.2020 0:00:00	Возврат к предыдущему статусу
Нет	11	Заполнение	АдминТест	15.07.2020		Текущий статус
Нет	12	Проверка	АдминТест	20.07.2020		

Сумма (итог): 15 000.00 руб.

Комментарий: Ответственный: АдминТест

## Документ: Заявка на добавление номенклатуры

Для добавления новых номенклатур предлагается использовать документ “Заявка на добавление номенклатуры”.



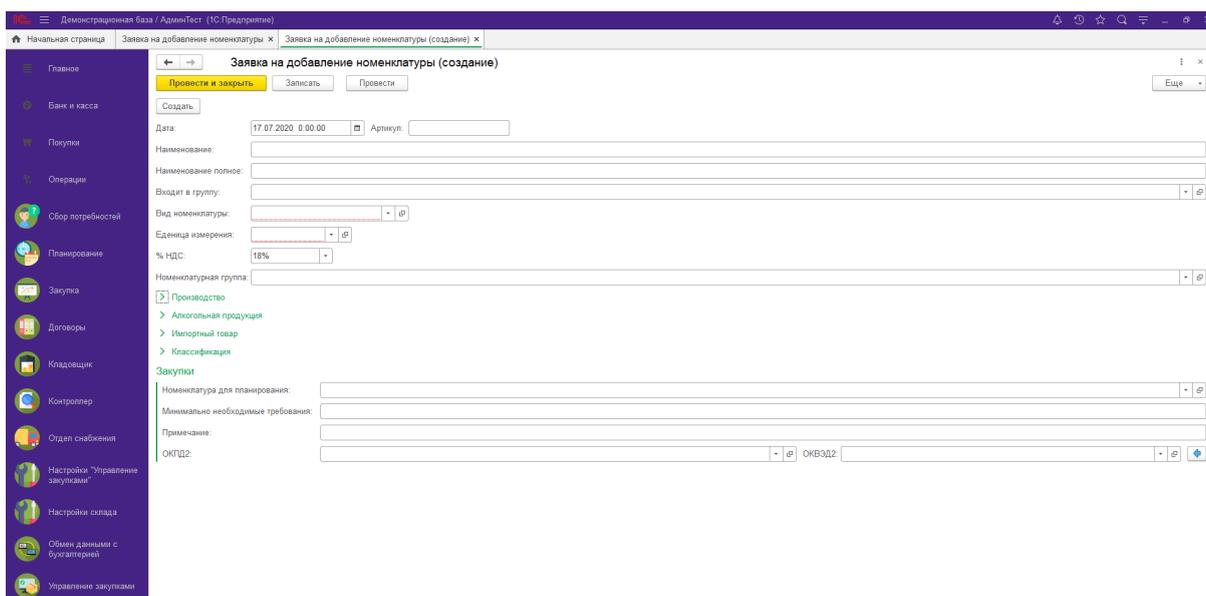
Минимальная доля товаров российского  
Обязательные документы для поставщи  
Спецификация

### Документы

Бюджет затрат  
План МТО (Потребность)  
Корректировка плана МТО  
Итоговый план  
Договор  
Разрядка  
Заявка на оплату  
Заявка на добавление номенклатуры  
Индексы цен  
Коммерческие предложения поставщик  
Лот (Закупка)  
Согласование произвольных документо  
Резервирование  
(не используется) Установка базовых ц  
Ввод остатков по складам  
Начальный ввод планов  
План МТО годовой (Потребность)  
Приложение к договору

### Справочники

Номенклатура для планирования  
Статусы лотов  
Типы документов



Система позволяет отключить для отдельных ролей возможность редактирования и добавления новых элементов в справочник номенклатуры.

Определение пользовательских прав осуществляется в меню "Администрирование" - "Настройки пользователей и прав" - "Профили групп доступа".

## “Сведения о закупках товаров российского происхождения”

Заказчики, работающие по Закону №223-ФЗ, обязаны закупать отечественные товары в размере, не менее установленной минимальной доли.

Соответствующие нормы регламентированы Постановлением Правительства РФ от 3 декабря 2020 г. № 2013 «О минимальной доле закупок товаров российского происхождения». Постановление устанавливает минимальную долю закупок некоторых отечественных товаров, с 1 января 2021 г.

В программе предусмотрен специализированный справочник который содержит перечень товаров в соответствии с ПП №2013.

### Минимальная доля товаров российского происхождения

- Обязательные документы для поставщиков
- Спецификация

### Справочники общие

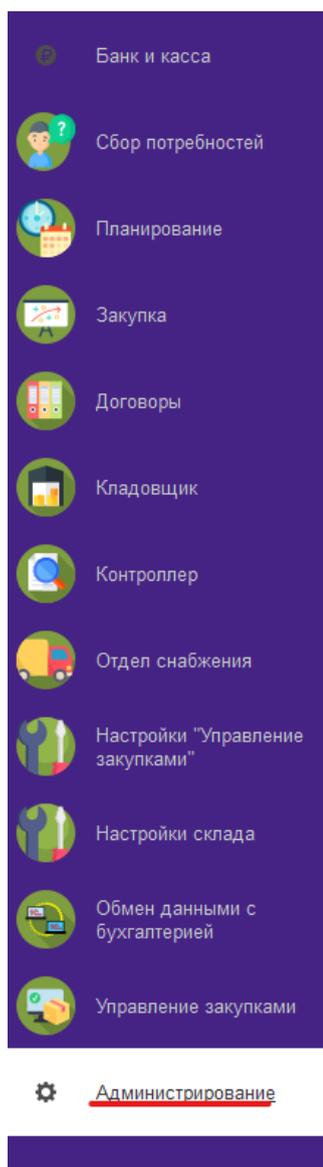
- Контрагенты
- Номенклатура
- Подразделения
- Статьи затрат
- Шаблоны документов
- Файлы
- Единицы измерения
- Организации
- Причина завершения договора
- Электронные площадки

### Документы

- Бюджет затрат
  - План МТО (Потребность)
  - Корректировка плана МТО
  - Итоговый план
- Заявка
- Договор
- Разнарядка

ОКПД2	Наименование	Год	Год	Год
28.96.10.121	Аддитивные установки фотополимеризации в ванне	50,0	60,0	70,0
28.96.10.122	Аддитивные установки экструзии материала	50,0	60,0	70,0
28.96.10.123	Аддитивные установки струйного нанесения связующего	50,0	60,0	70,0
28.3	Машины и оборудование для сельского и лесного хозяйства	50,0	50,0	50,0
15.11	Кожа дубленая и выделанная, меха выделанные и окрашенные	90,0	90,0	90,0
17.12	Бумага и картон	90,0	90,0	90,0
26.11	Компоненты электронные	50,0	90,0	90,0
26.12	Платы печатные смонтированные	50,0	90,0	90,0
26.40	Техника бытовая электронная	50,0	75,0	90,0
26.60	Оборудование для обучения, электрическое диагностическое и терапевтическое, применяемые в медици...	9,0	10,0	10,0
26.70	Приборы оптические и фотографическое оборудование	50,0	90,0	90,0
26.80	Носители данных магнитные и оптические	40,0	45,0	45,0
27.32	Провода и кабели электронные и электрические прочие	60,0	70,0	80,0
27.40	Оборудование электрическое осветительное	50,0	90,0	90,0
27.90	Оборудование электрическое прочие	78,0	87,0	87,0
28.21	Машины обивочные и обшивочные, станки швейные и пилляющие/обшивочные	11,0	11,0	11,0

В соответствии с заданными условиями в программе формируется отчет



- Активные пользователи
- Журнал регистрации
- Интернет-поддержка пользователей
- Настройки пользователей и прав
- Настройки работы с файлами
- Настройки синхронизации данных
- Общие настройки
- ★ Печатные формы, отчеты и обработки
- ★ Поддержка и обслуживание
- Подключаемое оборудование
- Поиск и удаление дублей
- Регламентные и фоновые задания
- ★ Удаление помеченных объектов

### Настройки программы

- Настройки работы с файлами

### Отчеты и обработки

- Дополнительные отчеты и обработки
- Макеты печатных форм



## Настройки пользователей и прав

Администрирование пользователей, настройка групп доступа, предоставление доступа для внешних пользователей, управле...

### Пользователи

Ведение списка пользователей, которые работают с программой.

**Отображать автора документа**

Автор документа отображается в поле "Ответственный".

### Профили групп доступа

Шаблоны настроек прав доступа пользователей.

**Ограничивать доступ на уровне записей**

Расширенная настройка, позволяющая максимально гибко настраивать права доступа к справочникам, документам и другим данным программы в предусмотренных разрезах.

[Копирование настроек](#)

[Настройки пользо](#)

← → ☆ Лот (Профиль групп доступа)

Основное [Группы доступа](#)

**Записать и закрыть** Записать

Наименование:

Группа (папка):

Разрешенные действия (роли) Комментарий

Только выбранные роли  По подсистемам

- Добавление изменение Итогового плана
- Добавление изменение корректировки плана МТО
- Добавление изменение Лота
- Добавление изменение Плана МТО
- Добавление изменение Списания плана МТО
- Добавление изменение справочников**

Документ “Заявка на добавление номенклатуры” позволяет пользователям внести информацию о номенклатуре, которую нужно добавить.

← → ☆ Заявка на добавление номенклатуры 000000002 от 11.06.2021 11:24:36

**Провести и закрыть** Записать Провести

Создать

Организация:

Подразделение:

Статус

Заполнение

Дата:   Артикул:

Наименование:

Наименование полное:

Входит в группу:

Вид номенклатуры:

Единица измерения:

% НДС:

Номенклатурная группа:

Ответственный:

> Производство  
> Алкогольная продукция  
> Импортный товар  
> Классификация

Данные закупок **Статус группа история статусов**

Закупки

Номенклатура для планирования:

Минимально необходимые требования:

Примечание:

КБК:

ОКПД2:   ОКВЭД2:

Система статусов позволяет отправить уведомление ответственному пользователю о создании новой заявки и необходимости проверки и проведения заявки содержащей новую позицию номенклатуры.

← → ★ Статусы документов

Создать 

Наименование	Код	Порядок	Вид докуме... ↓	Ответственный пол...	Нужно уведомление	Срок (дн.)	Вариант выбора о
Заполнение	00000009	1	План МТО		✓		1 Автор документа
Проверка	00000011	4	План МТО		✓		3 Автор документа
Проверка документа	00000013						
Документ завершен	00000001						
Заполнение	00000012						
новый	00000015						
исполнена	00000016						
к исполнению	00000003						
готов к проверке	00000017						
Заполнение	00000004						
Заключен	00000014						
Заполнение	00000005						
Заполнение	00000002						
Заполнение	00000006						
Создание	00000010						
Заполнение	00000007						
Проверка номенклатуры	00000008						

☆ Проверка номенклатуры (Статусы документов) \*

**Записать и закрыть**

Наименование:  Код:

Вид документа: Заявка на добавление номенклатуры  Порядок:

Срок (дн.):  Исключать субботу и воскресенье из расчета срока:

Необходимо уведомление на почту:

Вариант выбора ответственного:

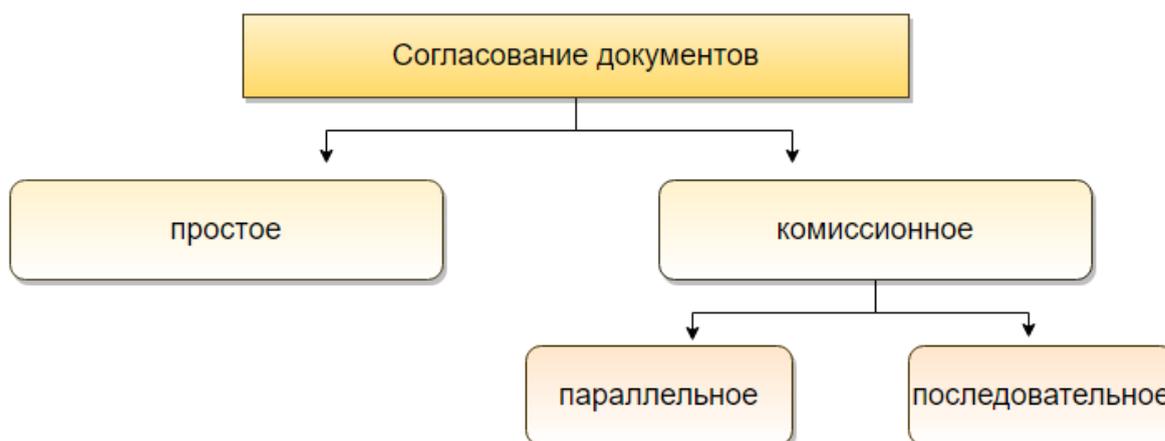
- Ответственный документа
- Ответственный по подразделению документа
- Ответственный по конкретному подразделению
- Конкретный пользователь
- Должность

Ответственный:

## Согласование документов

### Настройка согласования

Согласование доступно в большинстве документов конфигурации. Использование согласования в документе включается в [настройках](#). Согласование в конфигурации бывает трех видов:



### Простое согласование

Простое согласование - это одна кнопка в документе, если на нее нажать, документ будет согласован. Правами доступа на согласование можно управлять.

Скриншот интерфейса документа. В верхней панели инструментов выделена желтым цветом кнопка «Провести и закрыть». В центре документа выделены желтым цветом дата «09.09.2021 1:20:00» и кнопка «Согласован». В правой части документа выделены красной линией кнопки «Согласован» и «Не согласован». В нижней части документа выделены красной линией поля «Плановая: 2 860,00», «НМЦД: 2 850,00» и «Победитель: 2 840,00».

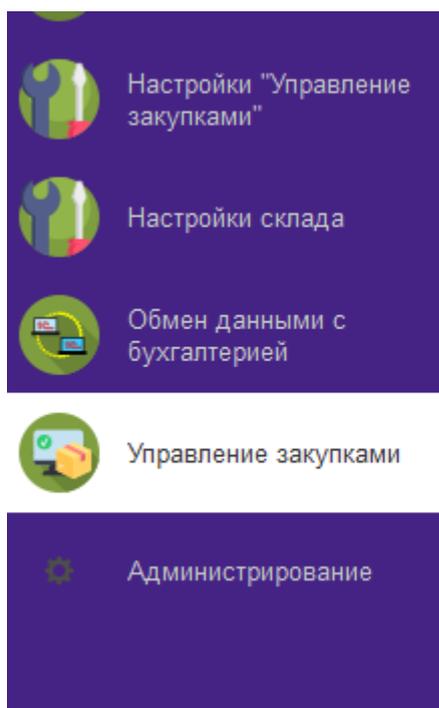
### Комиссионное согласование (параллельное)

Согласование комиссией предполагает согласование документа группой лиц.

Состав комиссии определяется в справочнике Комиссии.

Согласование документа происходит в 2 этапа:

- 1) сначала согласуют все члены комиссии параллельно;
- 2) когда согласовали все члены комиссии документ согласует председатель комиссии.



## Справочники

- Номенклатура для планирования
- Статусы лотов
- Типы документов
- Способы закупки
- Дополнительные показатели лота
- Центры Финансовой Ответственности
- Виды деятельности поставщиков
- Виды программ лота
- Заказ наряд
- ★ Комиссии для согласования
- Критерии выбора поставщика
- Мероприятие

Состав постоянно действующих комиссий задается для каждой организации.

☆ **Единая комиссия (Комиссии) \*** 🔗 ⋮ □ ×

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Код:

Наименование:

Председатель комиссии:  ▾ 🗑

Уведомление на электронную почту председателю:

Организация:  ▾ 🗑

Подразделение:  ▾ 🗑

Добавить Еще ▾

N	Член комиссии	Уведомление на электронную почту
1	Иванова Ирина Владимировна	<input type="checkbox"/>
2	Абдулов Юрий Владимирович	<input checked="" type="checkbox"/>

Для комиссионного согласования документа пользователю нужно перейти на закладку “Согласования”, выбрать комиссию, предусмотренную для конкретного документа и нажать на кнопку “Отправить на согласование”.

← → ☆ План МТО (Потребность) 00000000006 от 11.03.2022 13:58:33

Основное [План МТО](#) [План закупок](#) [План вспомогательный](#) [Присоединенные файлы](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Создать на основании ▾

Номер: 00000000006 Дата: 11.03.2022 13:58:33

Месяц  
Размещения: Март 2022 ... Исполнения: Март 2022 ...

Целевая программа: Без программы ▾ Объекты ЦП: Мероприятие: План ст

Статус  
Заполнение

Состав плана **Согласования** Документы История статусов

Комиссия: Единая комиссия ▾

↑ ↓ Отправить на согласование Согласовать Добавить согласующих

N	Дата согласования	Ответственный	Статус
1		Иванов Иван Иванович	
2		Петров Петр Петрович	
3		АдминТест	

Отправив документ на согласование все члены комиссии получают уведомления на электронную почту о необходимости согласовать документ (с указанием его номера и даты). После отправления документа на согласование его нельзя редактировать.

Члены комиссии либо заходят в документ требующий согласования, либо прямо из почтового сообщения согласовывают его. Если член комиссии принял решение не согласовывать документ, он может оставить комментарий с причиной отказа.

Статус

новый

Номенклатура Документы НМЦ Дополнительная Тайми

Комиссия: Закупочная комиссия

Отправить на согласование Согласовать Добавить

N	Дата согласования	Ответственный
1		АдминТест
2		Иванов Иван Иванович

**Согласование (Управление закупками)**

Был согласован: Ответственный: АдминТест

Статус согласования:

Комментарий:

**Согласовано** **Не согласовано** **Не требуется ...**

Согласовать "Лот (Закупка) 000000003 от 30.03.2022 16:07:21"



DmitryK@san-city.info DmitryK@san-city.info 31 марта в 16:24  
я >

**Задача:** Согласовать "Лот (Закупка) 000000003 от 30.03.2022 16:07:21"

**Исполнитель:** Мусиенко Сергей Николаевич

**Организация:** 224 ЛО ОАО

**Подразделение:**

**Месяц:** Март 2022

**Автор:** Аносова Полина Алексеевна

**Ссылка:** Ссылка на документ **Ссылка для внутренней навигации:** e1cib/data/Документ.снд\_ЛотНовый?ref=88a5000c292b64c911ecb02a54c2c9e4

**Описание:**

Просим срочно согласовать документ. Кнопка печать - протокол выбора поставщика

[Согласовать/Не согласовать](#)

Кроме того, ответственный пользователь имеет возможность зайти в документ требующий согласования непосредственно по ссылке в почтовом сообщении, но для этого должна быть Web-версия программы КОРПОС.

Документ, который прошёл все этапы согласования, отображается в списке задач инициатора как задача с наименованием "Ознакомиться с результатами согласования".

Такой документ можно открыть, и, если он согласован, утвержденными участниками процесса согласования, его можно провести. Проведение документа вносит данные плана в общий план организации.

## Комиссионное согласование (последовательное)

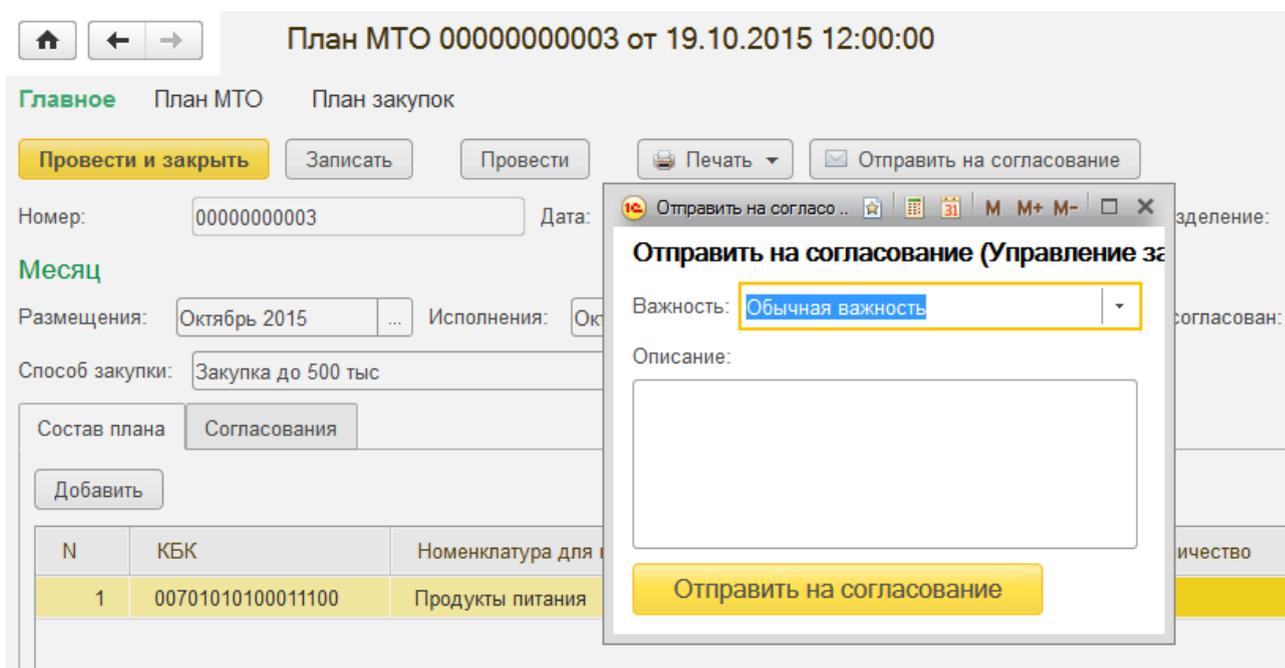
Для определения последовательности согласования в меню настроек существует настройка "Последовательное согласование".

The screenshot shows a settings menu on the left with 'Управление закупками' selected. The main area is divided into sections: 'индексы цен', 'Справочники', 'Согласование', and 'Тайминг по лоту'. The 'Согласование' section is expanded to show a list of tasks, with 'Последовательное согласование' highlighted. Below this is a table showing the sequence of tasks and their status.

Порядок согласующего	Пользователь	Уведомление на электронную почту
Первый	АдминТест	✓
Второй	Иванов Иван Иванович	✓
Третий	Петров Петр Петрович	✓

## Запуск процедуры согласования

Для начала процедуры согласования документа необходимо нажать на кнопку "Отправить на согласование"



Форма отправки на согласование позволяет изменить важность письма и добавить комментарий.

Назначение зоны ответственности по согласованию документов настраивается в Справочнике "Ответственные по подразделениям".

<ul style="list-style-type: none"> <li>Кладовщик</li> <li>Контроллер</li> <li>Отдел снабжения</li> <li>Настройки "Управление закупками"</li> <li>Настройки склада</li> <li>Обмен данными с бухгалтерией</li> <li><b>Управление закупками</b></li> <li>Администрирование</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Согласование произвольных документов</li> <li>Резервирование</li> <li>(не используется) Установка базовых цен номенклатуры</li> <li>Ввод остатков по складам</li> <li>Начальный ввод планов</li> <li>План МТО годовой (Потребность)</li> <li>Приложение к договору</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Все задачи</li> <li>Мои задачи (Все)</li> <li>Мои задачи (Согласование Актуальные)</li> <li>Мои задачи (Согласование Плана МТО)</li> <li>Мои задачи (Согласование Ежемесячной Заявки)</li> <li>Последовательное согласование</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отчет по статусам согласования</li> <li>Отчет сведения о закупках товаров российских</li> <li>Снд отчет закупка у СМП</li> </ul>	
	<p><b>Справочники</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Номенклатура для планирования</li> <li>Статусы лотов</li> <li>Типы документов</li> <li>Способы закупки</li> <li>Дополнительные показатели лота</li> <li>Центры Финансовой Ответственности</li> <li>Виды деятельности поставщиков</li> <li>Виды программ лота</li> <li>Заказ наряд</li> <li>Комиссии для согласования</li> <li>Критерии выбора поставщика</li> <li>Мероприятие</li> <li>Объекты строительства</li> <li>Основные средства</li> </ul>	<p><b>Тайминг по лоту</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Тайминг</li> <li>Все задачи</li> <li>Мои задачи (Все)</li> <li>Мои задачи (Актуальные)</li> </ul>	<p><b>Сервис</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Сформировать новые лоты</li> <li>Заполнить факт оплаты и факт поставки в Д</li> <li>Автозаказ</li> <li>Загрузка планов закупок</li> <li>Настройка шаблонов заполнения</li> <li>Перепроведение документов</li> <li>Регистрация "Управление Закупками"</li> <li>Установить индексы инфляции</li> <li>Групповое создание ОС</li> </ul>	<p><b>Настройки</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Настройка (Управление закупками)</li> <li><b>Ответственные по подразделениям!</b></li> <li>Ответственные по способам закупки</li> <li>Ответственные по таймингу по лоту</li> <li>Тип цены номенклатуры</li> <li>Учетная запись электронной почты</li> <li>Персональные настройки</li> </ul>

← → ★ Список ответственных по подразделениям

Создать Найти... Отменить поиск

Дата начала действия	Актуальный	Организация	Подразделение	Ответственный
01.01.2021	✓	224 ЛО ОАО	Осн	

☆ Ответственный по подразделению

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Дата начала действия: 01.01.2021

Актуальный:

Организация: 224 ЛО ОАО

Подразделение: Основное подразделение

Ответственный: Иванов Иван Иванович

**Ответственный за согласование**

- в Плане МТО:
- в Корректировке плана МТО:
- в Лоте:
- В Произвольном Документе:
- В Договоре:
- В Заявке:
- В Добавлении Поставщиков:
- В Расходном ордере:
- В Расходном ордере партия:

Уведомление на электронную почту:

Согласующий в последовательном согласовании:

Ответственный за смену статуса:

Отмена согласования в плане МТО:

Комментарий:

## Процедура согласования

Каждого сотрудника при входе в программу система встречает Начальной страницей, на которой отображается список персональных задач в системе.

🏠 ← → Начальная страница

**Согласование Плана МТО**

Найти... Отменить поиск Еще ▾

Номер	Наименование	Дата
00000000000000000007	Согласовать "План МТО 0000000003 от 19.10.2015 12:0...	07.11.2015 22:1...

**Мои задачи (Актуальные)**

Найти... Отменить поиск Еще ▾

Номер	Наименование
00000000000000000007	Согласовать "Плн

Столбец Мои задачи содержит список всех задач пользователя.

Список "Согласование планов МТО" содержит планы МТО, которые необходимо согласовать.

Для перехода к согласованию необходимо выбрать соответствующий документ и дважды кликнуть по нему мышью.

Согласовать "План МТО 00000000003 от 19.10.2015 12:00:00" 0000000000000000000007 от 07.11.2015 22:14:09 (Задача)

### Согласовать "План МТО 00000000003 от 19.10.2015 12:00:00" 0000000000000000000007 от 07.11.2015 22:14:09

[Перейти в согласование, закрыть](#) [Карта маршрута](#) [Еще ▾](#)

Номер:  Дата:

Наименование:

Выполнена:  Дата выполнения:

Бизнес-процесс:  [↗](#)

Точка маршрута:

Исполнитель:  [↗](#)

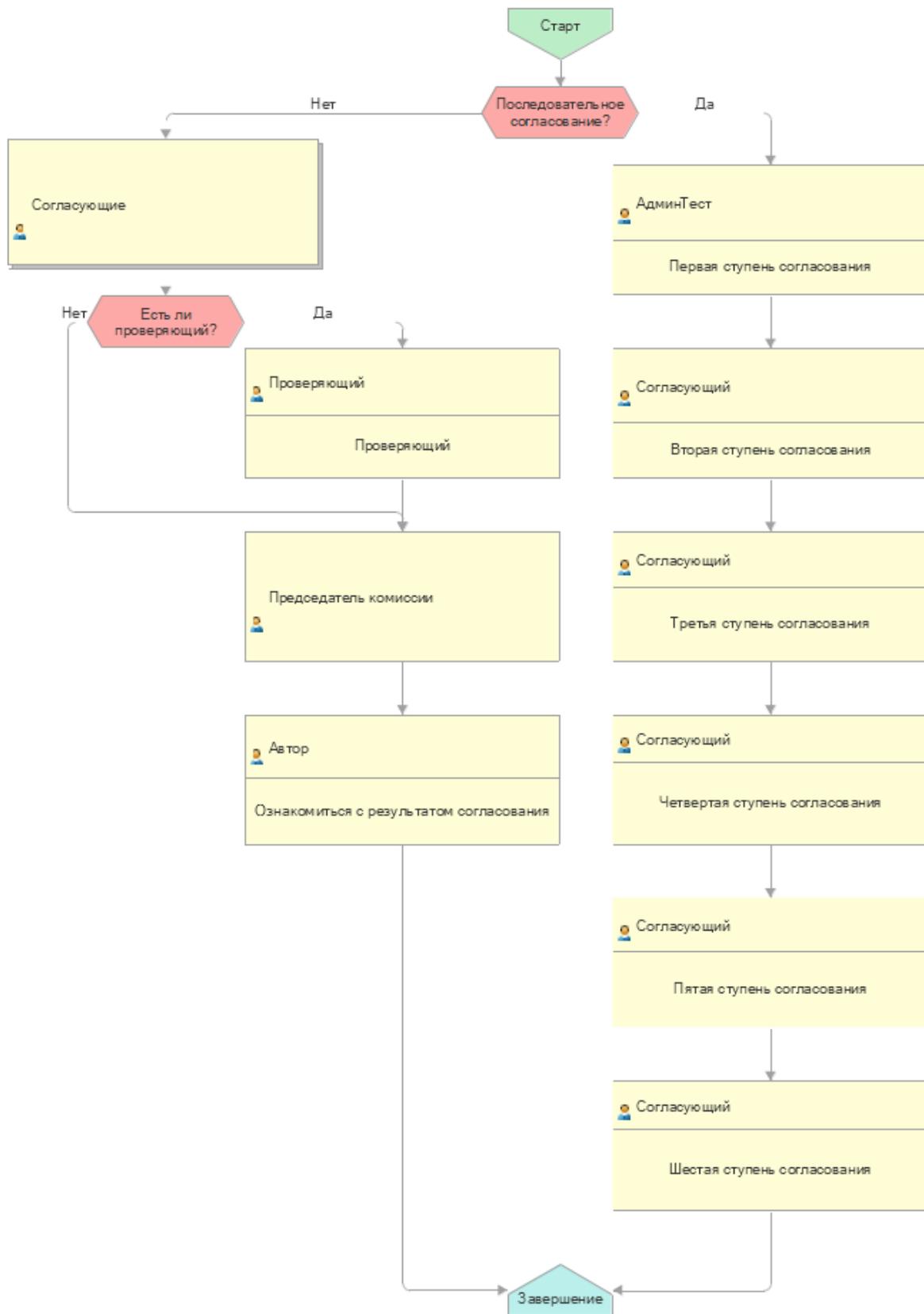
Документ согласования:  ... [↗](#)

Вид задачи:

Важность:  Автор:  [↗](#)

Описание:

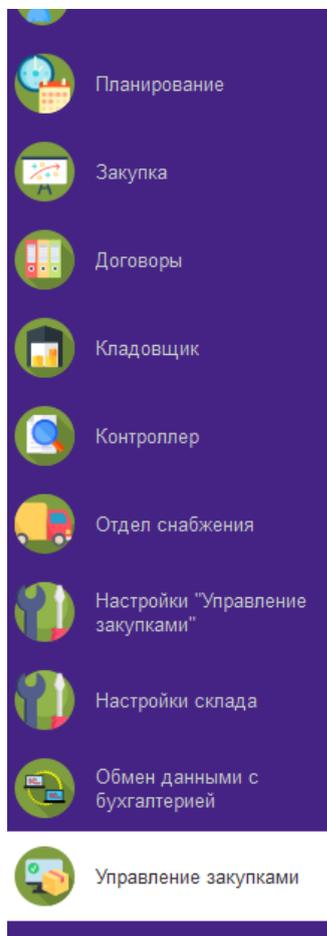
Откроется форма текущего задания из которой можно перейти к документу, либо посмотреть карту маршрута согласования.



Для согласования документа “План МТО” необходимо перейти в документ План МТО.

## Согласование произвольных документов

Эта функция предназначена для согласования набора файлов, которые вложены в документ.



### Документы

- Бюджет затрат
- План МТО (Потребность)
- Корректировка плана МТО
- Итоговый план
- Договор
- Разнарядка
- Заявка на оплату
- Заявка на добавление номенклатуры
- Индексы цен
- Коммерческие предложения поставщиков
- Лот (Закупка)
- ★ Согласование произвольных документов
- Резервирование
- (не используется) Установка базовых цен номенклатуры
- Ввод остатков по складам
- Начальный ввод планов
- Приложение к договору

### Справочники

- Номенклатура для планирования
- Статусы лотов
- Типы документов
- Способы закупки

← → ☆ **Согласование произвольных документов**

Создать

Дата	↓	Номер	Организация	Согласован	Подразделение	Комментарий
	30.04.2021 18:40:39	000000001	Энерго Сетевая Компания		Основное подразделение	
	02.06.2021 17:52:25	000000002	ФГУП "ЦИАМ им. П.И. Баранова"		Основное подразделение	
	04.06.2021 17:28:48	000000003	ФКУЗ САНАТОРИЙ ПРОГРЕСС МВД РОССИИ		Основное подразделение	
	08.06.2021 16:58:26	000000004	ПЛЕМЗАВОД АДЛЕР		Основное подразделение	
	10.06.2021 10:02:38	000000005	ПЛЕМЗАВОД АДЛЕР		Основное подразделение	
	16.06.2021 11:44:12	000000006	ЮРЭСК АО		Основное подразделение	

← → ☆ **Согласование произвольных документов 000000007 от 11.03.2022 16:22:27**

Основное [Присоединенные файлы](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести

Номер: 000000007 Дата: 11.03.2022 16:22:27

Организация: ПЛЕМЗАВОД АДЛЕР

Подразделение: Основное подразделение

Заполнение План: Согласован Не согласован

**Документы** История статусов

Создать Просмотреть Редактировать

Наименование	Тип документа	Автор	Дата изменения (местное время)	Дата создания
--------------	---------------	-------	--------------------------------	---------------

Закладка “Документы” становится активной после того как мы запишем документ. На закладке “Документы” можно вложить файлы документов, которые требуют согласования.

Тип согласования необходимо установить в настройках параметров работы конфигурации.

← → ☆ **Настройка (Управление закупками) \***

**Записать и закрыть** Записать

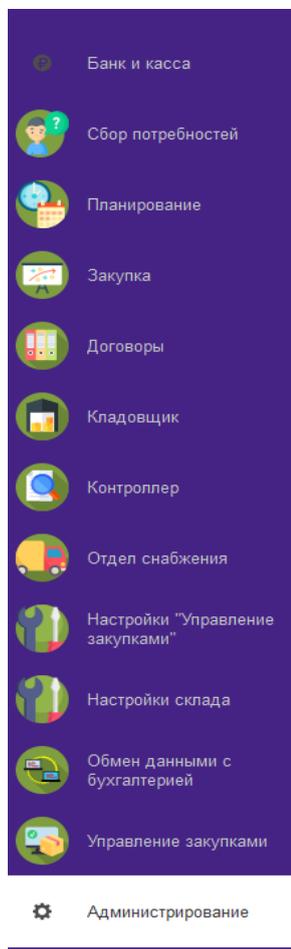
Общие План МТО Заявка Лот Договор Уведомление потенциальным поставщикам в Лоте **Произвольные документы**

Тип согласования: Простое согласование Комиссия

Уведомление на электронную почту автора:

## Настройка прав пользователей

В левом меню в разделе “Администрирование” выберите пункт “Настройки пользователей и прав”



**Активные пользователи**  
Журнал регистрации  
Интернет-поддержка пользователей  
Настройки пользователей и прав  
Настройки работы с файлами  
Настройки синхронизации данных  
Общие настройки  
★ Печатные формы, отчеты и обработки  
★ Поддержка и обслуживание  
Подключаемое оборудование  
Поиск и удаление дублей  
Регламентные и фоновые задания  
★ Удаление помеченных объектов

### Настройки программы

Настройки работы с файлами

### Отчеты и обработки

Дополнительные отчеты и обработки  
Макеты печатных форм

Перейдите в “Профили групп доступа” и нажмите кнопку “Создать”.



## Настройки пользователей и прав

Администрирование пользователей, настройка групп доступа, предоставление доступа для внешних пользователей, управле...

### [Пользователи](#)

Ведение списка пользователей, которые работают с программой.

Отображать автора документа

Автор документа отображается в поле "Ответственный".

### [Профили групп доступа](#)

Шаблоны настроек прав доступа пользователей.

Ограничивать доступ на уровне записей

Расширенная настройка, позволяющая максимально гибко настраивать права доступа к справочникам, документам и другим данным программы в предусмотренных разрезах.

### [Копирование настроек](#)

Копирование пользовательских настроек между учетными записями.

### [Очистка настроек](#)

Удаление настроек у всех или выбранных пользователей.

Разрешить доступ внешним пользователям

Предоставление удаленного доступа партнерам к программе.

### [Настройки пользователей](#)

Управление пользовательскими настройками отчетов, внешнего вида программы и прочими настройками.

### [Внешние пользователи](#)

Ведение списка внешних пользователей, которым предоставлен удаленный доступ к программе.



## ☆ Профили групп доступа

Показать:  ? Назначение:  ... x

[Создать](#) [Создать группу](#) [Найти...](#) [Отменить поиск](#)

<input type="checkbox"/>	+Инициатор от службы
<input type="checkbox"/>	+Отдел Закупок
<input type="checkbox"/>	+Согласователь (Руководитель)
<input checked="" type="checkbox"/>	Администратор
<input type="checkbox"/>	БазовыеПрава
<input type="checkbox"/>	Бухгалтер
<input type="checkbox"/>	Главный бухгалтер
<input type="checkbox"/>	Лот
<input type="checkbox"/>	НеИзменяетДанные
<input type="checkbox"/>	Синхронизация данных с другими программами
<input type="checkbox"/>	Только просмотр

В списке ролей выберите нужную и нажмите "Записать".

← → Профиль групп доступа (создание) \*

Основное [Группы доступа](#)

**Записать и закрыть**

Записать

Наименование:

Группа (папка):  ▾

Разрешенные действия (роли) **Комментарий**

- Использование структуры подчиненности
- Использование универсального отчета
- Использование учетных записей электронной почты
- Использование электронной подписи и шифрования
- Использовать калькулятор расчёта пени (учет тепловой энергии) (Управление договорами)
- Кладовщик**

← → ☆ Профили групп доступа

Показать:  ▾ ? Назначение:

Создать

Создать группу



Найти...

Отменить поиск

- +Инициатор от службы
- +Отдел Закупок
- +Согласователь (Руководитель)
- Администратор**
- БазовыеПрава
- Бухгалтер
- Главный бухгалтер
- кладовщик**
- Лот
- НеИзменяетДанные
- Синхронизация данных с другими программами
- Только просмотр

В разделе “Настройки пользователей и прав” откройте “Пользователи”.

← → ☆ Пользователи

Создать  Найти... Отменить поиск Права доступа

-  АдминТест
-  Иванов Иван Иванович
-  Петров Петр Петрович
-  Сидоров Петр Петрович

Выберите нужного пользователя и нажмите кнопку “Права доступа”.

← → Права доступа (АдминТест) \*

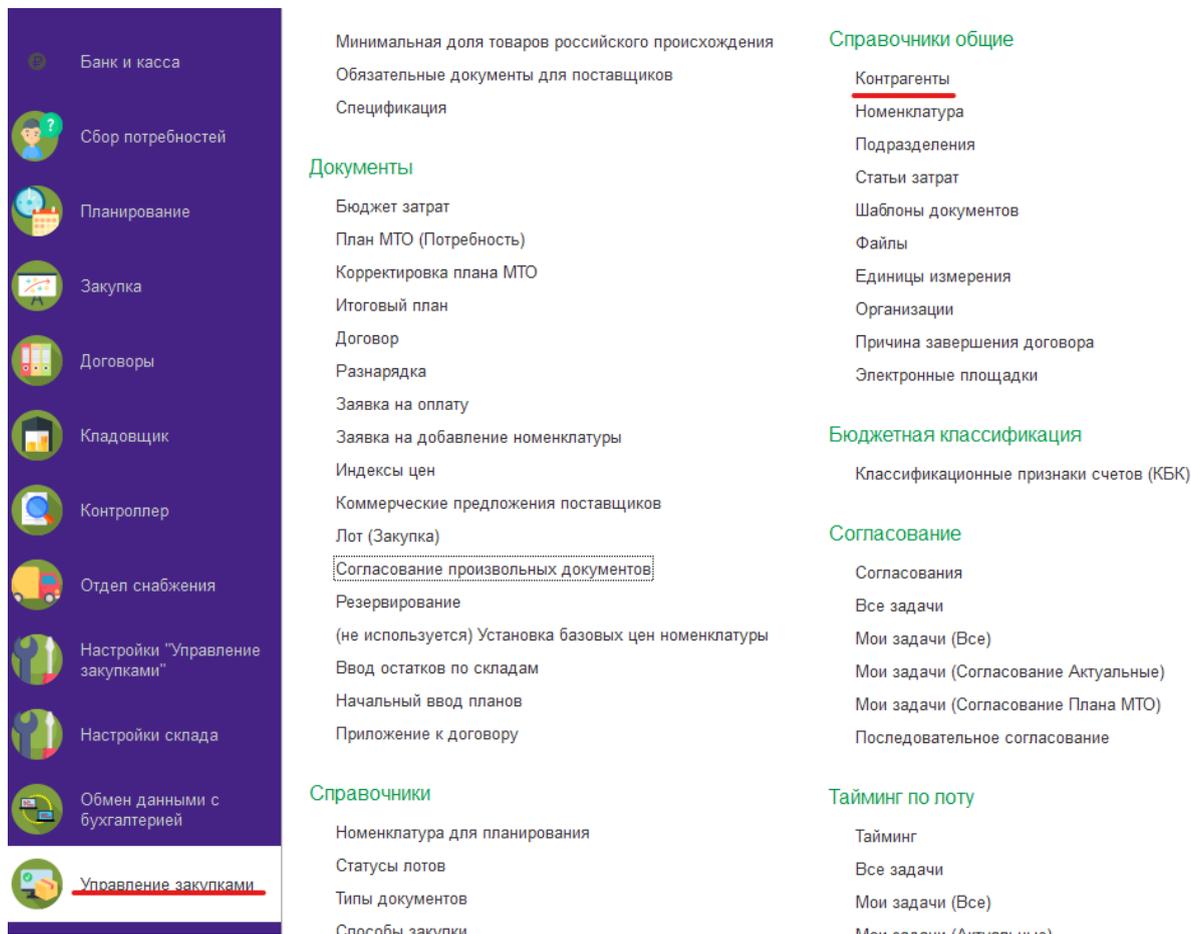
 Записать  Отчет по правам доступа

Профили пользователя:

<input type="checkbox"/>	+Инициатор от службы
<input type="checkbox"/>	+Отдел Закупок
<input type="checkbox"/>	+Согласователь (Руководитель)
<input checked="" type="checkbox"/>	Администратор
<input type="checkbox"/>	БазовыеПрава
<input type="checkbox"/>	Бухгалтер
<input type="checkbox"/>	Главный бухгалтер
<input checked="" type="checkbox"/>	кладовщик
<input type="checkbox"/>	Лот
<input checked="" type="checkbox"/>	НеИзменяетДанные
<input type="checkbox"/>	Синхронизация данных с другими программами
<input type="checkbox"/>	Только просмотр

В списке выберите нужный профиль доступа и нажмите “Записать”.

## Загрузка базовой информации о контрагенте по ИНН



Bank и касса

Сбор потребностей

Планирование

Закупка

Договоры

Кладовщик

Контроллер

Отдел снабжения

Настройки "Управление закупками"

Настройки склада

Обмен данными с бухгалтерией

Управление закупками

Минимальная доля товаров российского происхождения

Обязательные документы для поставщиков

Спецификация

**Документы**

Бюджет затрат

План МТО (Потребность)

Корректировка плана МТО

Итоговый план

Договор

Разрядка

Заявка на оплату

Заявка на добавление номенклатуры

Индексы цен

Коммерческие предложения поставщиков

Лот (Закупка)

Согласование произвольных документов

Резервирование

(не используется) Установка базовых цен номенклатуры

Ввод остатков по складам

Начальный ввод планов

Приложение к договору

**Справочники**

Номенклатура для планирования

Статусы лотов

Типы документов

Способы закупки

**Справочники общие**

Контрагенты

Номенклатура

Подразделения

Статьи затрат

Шаблоны документов

Файлы

Единицы измерения

Организации

Причина завершения договора

Электронные площадки

**Бюджетная классификация**

Классификационные признаки счетов (КБК)

**Согласование**

Согласования

Все задачи

Мои задачи (Все)

Мои задачи (Согласование Актуальные)

Мои задачи (Согласование Плана МТО)

Последовательное согласование

**Тайминг по лоту**

Тайминг

Все задачи

Мои задачи (Все)

Мои задачи (Актуальные)

Для загрузки \ обновления данных введите ИНН в соответствующее поле и нажмите кнопку «Заполнить по ИНН».

☆ САН-СИТИ (Контрагент) \*



Основное [Документы](#) [Договоры](#) [Банковские счета](#) [Контактные лица](#) [Счета расчетов с контрагентами](#) [Еще...](#)

**Записать и закрыть**

Записать

Заполнить ▾



Печать ▾

Еще ▾



Полное наименование:  [История](#)

Входит в группу:  ▾

Страна регистрации:  ▾

ИНН:

КПП:  [История](#)

ОГРН:

Комментарий:

✓ Основной банковский счет

Банк:  ▾

Номер счета:

> [Адрес и телефон](#)

> [Дополнительные реквизиты](#)

> [Дополнительная информация](#)

**Закупки**

Основная **Виды деятельности поставщика** Досье

✓ Используется только в закупках

Режим налогообложения:  ▾

✓ Субъект малого и среднего предпринимательства

Идентификационный код:

Иновационная:

Дата регистрации:

Если для вашей конфигурации доступна возможность получения данных по контрагентам, будут заполнены основные реквизиты, сводные данные о выручке за предыдущие годы, среднесписочная численность, анализ активности компании по данным ЕИС.

## Лимит по производственным программам

В рамках утвержденной целевой программы можно установить лимит, при превышении которого программа не даст провести заявку на закупки. Данная функция реализована в программе посредством документа “Лимит по производственным программам”.

Целевая программа	Год	Подразделение	Сумма
Производственная	2022	Основное подразделение	100,00
Без программы	2022	Основное подразделение	100,00

☆ Лимит по произво... 🔗 ⋮ □ ×

**Записать и закрыть**

Целевая программа:

Подразделение:

Год:

Сумма:

Для осуществления контроля лимита по программам в настройках необходимо установить отметку “Использовать восполняемый лимит”.

Путь: Управление закупками - Настройки “Управление закупками” - закладка “Общие” - “Использовать восполняемый лимит”. (смотреть изображение ниже)

- ☰ Главное
- 🏠 Банк и касса
- 👤 Сбор потребностей
- 📅 Планирование
- 📈 Закупка
- 📁 Договоры
- 🏢 Кладовщик
- 🔍 Контроллер
- 🚚 Отдел снабжения
- 🔧 Настройки "Управление закупками"
- 🔧 Настройки склада
- 📊 Обмен данными с бухгалтерией
- 👏 Управление закупками

← → ☆ Настройка (Управление закупками)

Записать и закрыть

Записать

Общие | План МТО | Ежемесячная заявка | Лот | Договор | Уведомле

- По какому закону работаем:
- Плановые цены закупки:  по д
- Бух учет ведется во внешней программе:  Иси
- Использовать отдельный список контрагентов:  ?
- Основная настройка подключения:
- Группа номенклатуры:
- Брать статью затрат из номенклатуры:
- Использовать базовые цены с индексацией:
- Ключ для получения НСИ:
- Включить обмен с Novision:
- Отключить стати затрат:
- Отключить производственные программы:
- Не использовать номенклатуру в планировании:
- Отправлять уведомление в согласовании при наличии комментария:
- Использовать восполняемый лимит:
- Ограничивать ПП по подразделениям:
- Ограничивать Заказ-Наряды по подразделениям и ПП:
- Использовать КФО, КПС, КЭК:

## Настройки программы

Настройки системы осуществляются в разделе Настройка (Управление закупками)

Путь : Управление закупками - Настройки - Настройка (Управление закупками)

← → ☆ Настройка (Управление закупками)

Записать и закрыть

Записать

Общие	План МТО	Ежемесячная заявка	Лот	Договор	Уведомление потенциальным поставщикам в Лоте	Согласование произвольных д
По какому закону работаем:	223-ФЗ					▼
Плановые цены закупки:	<input type="radio"/> по дате документа					<input checked="" type="radio"/> по месяцу размещения
Бухгалтерский учет ведется во внешней программе:	<input checked="" type="checkbox"/> Использовать загрузку задолженности по контрагентам из бухгалтерии:					<input checked="" type="checkbox"/>
Использовать отдельный список контрагентов:	<input checked="" type="checkbox"/> ?					
Основная настройка подключения:						▼ □
Группа номенклатуры:						▼ × □
Брать статью затрат из номенклатуры:	<input checked="" type="checkbox"/>					
Использовать базовые цены с индексацией:	<input checked="" type="checkbox"/>					
Требовать КП для установки базовых цен:	<input type="checkbox"/>					
Сумма выше которой требуется 3 КП для ввода базовых цен:	0,00					□
Ключ для получения НСИ:						
Включить обмен с Novision:	<input type="checkbox"/>					
Отключить статьи затрат:	<input type="checkbox"/>					
Отключить производственные программы:	<input type="checkbox"/>					
Не использовать номенклатуру в планировании:	<input type="checkbox"/>					
Отправлять уведомление в согласовании при наличии комментария:	<input type="checkbox"/>					
Использовать восполняемый лимит:	<input type="checkbox"/>					
Ограничивать ПП по подразделениям:	<input type="checkbox"/>					
Ограничивать Заказ-Наряды по подразделениям и ПП:	<input type="checkbox"/>					
Использовать КФО, КПС, КЭК:	<input type="checkbox"/>					

### По какому закону работаем.

Реквизит предусматривает выбор из 2х вариантов “44-ФЗ” или “223-ФЗ”. Выбор значения “44-ФЗ” изменит работу документов План МТО, Заявки и ЛОТ и определит используемую аналитику финансового учета. Для “44-ФЗ” используется аналитика по кодам бюджетных классификаторов (КБК).

Выбор значения “223-ФЗ” изменит настройки документов План МТО, Заявки и ЛОТ в соответствии с нормами данного закона. Для “223-ФЗ” используется аналитика по статьям затрат.

### Бухучет ведется во внешней программе.

Переключатель определяет способ установки системы. Конфигурация управление закупками может работать в общей базе данных с программой “1С:Бухгалтерия”, а может работать как отдельная база данных и обмениваться данными с базой бухгалтерского учета.

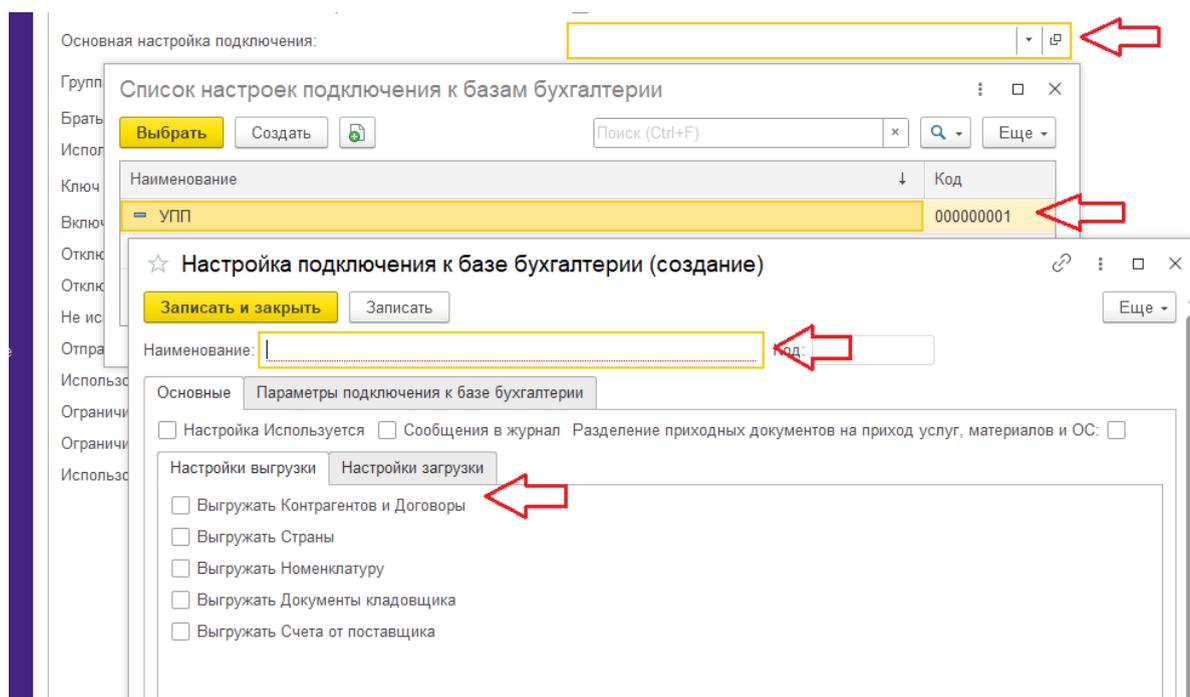
## Использовать загрузку задолженности по контрагентам

Если ставим переключатель “Учет ведется во внешней программе”, то выбираем “Использовать загрузку задолженности по контрагентам” или нет.

## Использовать отдельный список контрагентов

Выбираем использовать отдельный список контрагентов или загрузить из бухгалтерии.

## Основные настройки подключения



Настройка обеспечивает подключение к базе бухгалтерии, а также выгрузку справочников и документов системы.

При использовании информации о счетах бухгалтерского учета настройка обеспечивает соответствие счетов бухгалтерского учета для обмена с базой бухгалтерии.

## Группы номенклатуры

Настройка предполагает работу Корпус в рамках одной (выбранной) номенклатурной группы.

## Брать статью затрат из номенклатуры

Настройка предполагает автоматический перенос “статьи затрат”, указанной в Справочнике “Номенклатура” в соответствующие поле заполняемых документов.

## **Ключ для получения НСИ**

Ключ полученный в личном кабинете системы тарификации необходимо внести в поле настройки конфигурации.

## **Выполнить обмен с Novision**

При необходимости обмена данными с системой Novision<sup>5</sup> в соответствующей ячейки включаем функцию “Выполнить обмен”.

## **Отключить статьи затрат**

Настройка дает возможность производить анализ по видам затрат, расходованию денежных средств (если в работе организации не предполагается деление по видам затрат для анализа состава расходования средств, конфигурация позволяет отключить статьи затрат).

## **Отключить производственные программы**

Осуществление закупочной деятельности в разрезе производственных программ дает возможность разделить все закупки на крупные группы и по ним получать отдельный анализ текущего состояния. Организация может не использовать эту аналитику отключив этот инструмент в настройке.

## **Не использовать Номенклатуру в планировании**

Отключив использование номенклатуры в планировании, организация осуществляет планирование не вдаваясь в конкретные названия объектов планирования, которые могут содержать признаки отдельно взятого поставщика. Отключив использование номенклатуры в планировании, планирование будет осуществляться только по обобщенным группам наименований, т.е. специализированному справочнику “Номенклатура для планирования”.

## **Отправлять уведомление о согласовании при наличии комментария**

При согласовании всех документов системы уполномоченное на согласование лицо может оставить комментарий.

---

<sup>5</sup> Microsoft Dynamics NAV (Navision) — это решение для управления предприятием малого и среднего размера. Программа включает в себя набор инструментов и систем управления предприятия, позволяющие управлять своими финансами, а также упростить логистическую цепочку, производственные и рабочие процессы. Программа входит в набор инструментов Microsoft Dynamics (ERP), который позволит участвовать и управлять всеми направлениями бизнес-процесса.

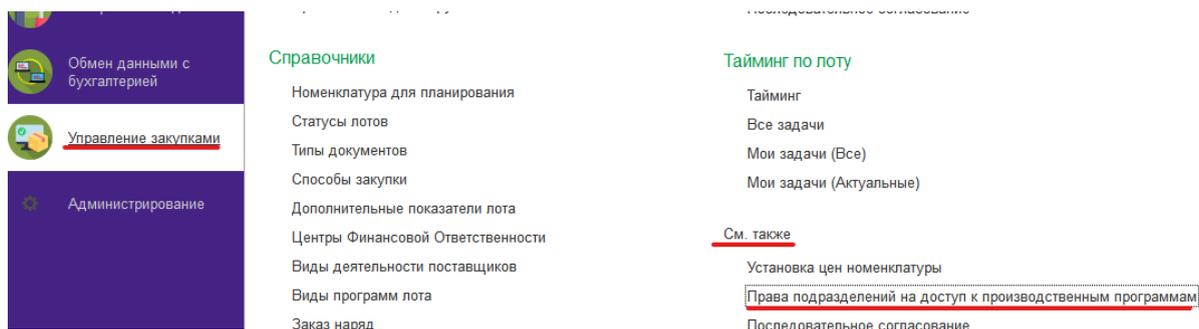
Если установить в настройках отметку “Отправлять уведомление о согласовании при наличии комментария” , система будет отправлять уведомление на почту ответственного лица. Ответственное лицо задается индивидуально в каждом документе.

## Использовать восполняемый лимит

Данный функционал позволяет устанавливать лимит денежных средств в рамках используемой программы. В карточке “Программа” выставляется соответствующая отметка.

## Ограничивать целевые программы по подразделениям

Включив данную функциональную опцию появляется возможность управлять правами подразделений на доступ к производственным программам (создать привязку подразделений к определенным программам). Данная опция располагается по следующему пути: “Управление закупками” - “См. также” - “Права подразделений на доступ к производственным программам”



Заполняем подразделение и программу которая будет закреплена за данным подразделением.

The image shows a dialog box titled 'Права подразделений на доступ...'. It has three buttons at the top: 'Записать и закрыть' (highlighted in yellow), 'Записать', and 'Еще'. Below the buttons are three rows of input fields. The first row is 'Подразделение:' with a dropdown menu showing 'Основное подразделение'. The second row is 'Производственная программа:' with a dropdown menu showing 'Без программы'. The third row is 'Заказ-Наряд:' with a dropdown menu showing 'ЗН-2' (highlighted with a yellow border).

## Ограничивать Заказ – Наряд по подразделениям

Этим же инструментом - “Права подразделения на доступ к программам” возможно ограничивать Заказ-наряд по подразделениям. В документах определенных подразделений возможность выбора Заказ - Наряда будет ограничена введенными данными в права подразделений.

## **Использовать КФО<sup>6</sup>, КПС<sup>7</sup>, КЭК<sup>8</sup>**

Данный функционал предназначен для бюджетных учреждений использующих в работе бюджетную классификацию. Правильное отражение показателей бюджетной классификации в электронных документах системы позволяет произвести достоверный, полноценный информационный обмен между конфигурациями “1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8” и Корпос.

---

<sup>6</sup> код финансового обеспечения

<sup>7</sup> классификационный признак счета

<sup>8</sup> код экономической классификации

## Настройка “План МТО”

← → ☆ Настройка (Управление закупками) \*

**Записать и закрыть** Записать

Общие План МТО Ежемесячная заявка Лот Договор Уведомление поте

Контроль изменения цены:

Использовать пересчет цены:

Проверять бюджеты:

Заполнять итоговый план по дате:

Использовать бюджеты по организации в целом:

**План**

Тип согласования:

Вид согласования:

**Корректировка плана**

Тип согласования:

Вид согласования:

Уведомление на электронную почту автора:

Отображать в отчете не согласованный план:

Не использовать планирование:

### Контроль изменения цены

Позволяет устанавливать цены только документом Установка цен номенклатуры и не дает менять ее вручную в Плане Закупок.

### Использовать пересчет цены

При включенном переключателе появляется возможность изменить цену для уже созданных документов

### Использовать согласования

Переключатель определяет участвует ли документ План МТО в цепочке согласований. Если документ не участвует, то в документе План МТО появиться

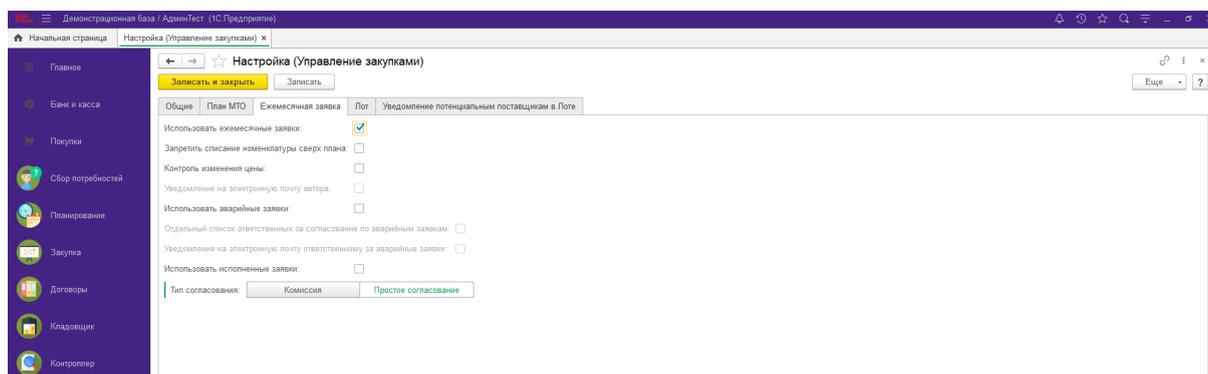
кнопка "Согласован". Если документ участвует в цепочке согласований, то для согласования должен быть настроен бизнес-процесс согласования документов. (См. Настройка цепочки согласования)

## Отображать в отчете не согласованный план

Переключатель "Проводить не согласованный план" предназначен для того, чтобы определить необходимость отображения не согласованных планов в отчетах. Если в служебных отчетах планы, которые еще не согласованы должны отображаться (в отдельной графе "Не согласованные планы"), то переключатель необходимо установить.

Если переключатель снять, то не согласованные планы в отчетах не отображаются.

## Настройка "Заявка"



## Использовать ежемесячные заявки

Переключатель определяет использования механизма Заявок при работе конфигурации

## Запретить списание номенклатуры сверх плана

Переключатель запрещает ввод в документ Заявка номенклатуры, если она не была включена в план выбранного подразделения в указанном месяце, либо нет остатка не исполненного плана с предыдущих месяцев.

## Контроль изменения цены

Переключатель запрещает редактирование поля Цена в документе Заявка. При этом система использует только плановые цены. Отдельные категории пользователей могут внести изменения в цены. Права пользователей задаются Администрирование -> Настройка пользователей и прав -> Профили групп доступа. Подробнее см Раздел настройка прав.

### **Использовать согласования**

Переключатель определяет участвует ли документ Заявка в цепочке согласований.

Если документ не участвует, то в документе Заявка появиться кнопка "Согласован".

Если документ участвует в цепочке согласований, то для согласования должен быть настроен бизнес-процесс согласования документов. (См. Настройка цепочки согласования).

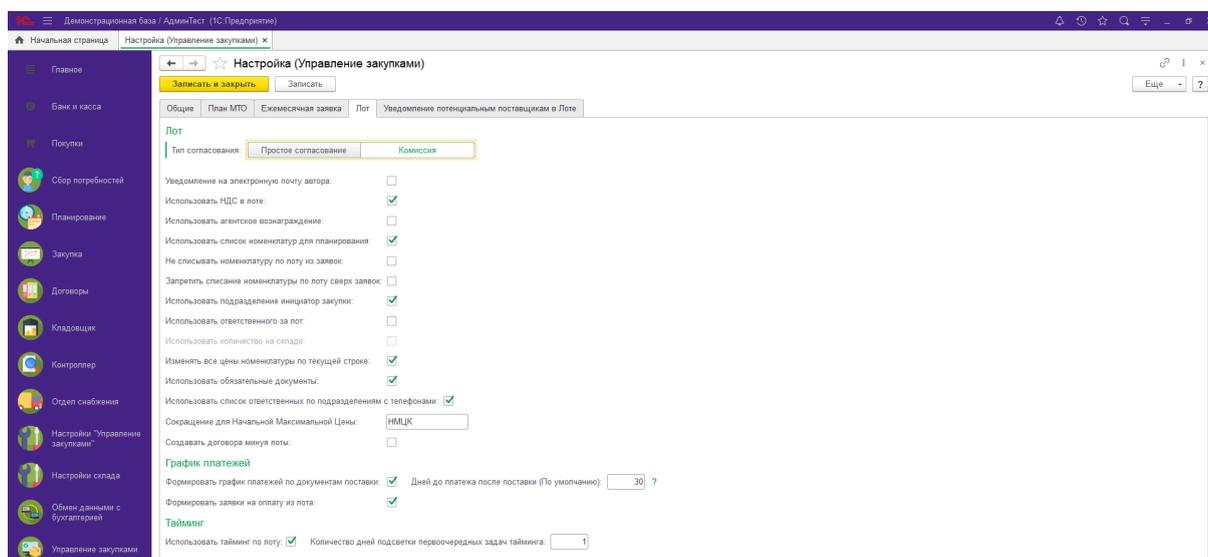
### **Использовать аварийные заявки**

Установка переключателя определяет возможность оформления заявки на закупку не запланированной номенклатуры.

### **Уведомление на электронную почту автора согласования**

Переключатель определяет необходимо ли отправлять письмо автору документа при любых действиях в процедуре согласования документа. Относиться ко всем документам системы согласования документов.

# Настройка “Лот”



## Использовать НДС в ЛОТе

Переключатель позволяет автоматически рассчитывать — в том числе НДС.

## Использовать агентское вознаграждение

Переключатель позволяет рассчитывать для внешней контрактной службы агентские вознаграждения от суммы экономии в документе ЛОТ.

## Использовать список номенклатур для планирования

Позволяет заполнить Лот не по одной номенклатуре для планирования, а сразу по нескольким.

## Не списывать номенклатуру по Лоту из Заявок

Переключатель позволяет отключить механизм списания количества номенклатуры в Лоте из количества в Заявке.

## Запретить списание номенклатуры по ЛОТу сверх заявок

Переключатель определяет можно ли включать в документ ЛОТ номенклатуру, которая не была включена в Заявку на закупку (если включено обязательно согласование заявок, то и согласована).

### **Использовать подразделение Инициатор Закупки**

Переключатель позволяет устанавливать видимость Лотов только подразделениям, создавшим Лот.

### **Использовать ответственного за Лот**

Переключатель позволяет устанавливать видимость Лотов только ответственным, создавшим Лот.

### **Изменять все цены номенклатуры по текущей строке**

Переключатель позволяет менять цены по номенклатуре в выбранной строке по всем строкам документа.

### **Использовать обязательные документы**

Переключатель включает или отключает механизм обязательных документов в ЛОТе (подробнее о работе механизма обязательных документов см. в соответствующий подраздел описания работы документа ЛОТ).

### **Использовать список ответственных с телефонами**

Переключатель позволяет показывать в списке ответственных только тех сотрудников, у которых указан телефон.

### **Сокращение для начальной максимальной цены - НМЦ**

НМЦК — закладка в документе ЛОТ с механизмом расчета начальной максимальной цены.

### **Тайминг**

Система тайминга автоматически создает задачи для сотрудников ОМТС, которые могут быть персональными и задачами для должности.

### **Использовать тайминг по Лоту**

Переключатель позволяет запустить механизм тайминга этапов выполнения обязательных действий по Лоту, который прописывается в справочнике способов закупок.

### **Количество дней подсветки первоочередных задач по таймингу**

Система позволяет определить обязательный набор действий в зависимости от типа закупки и задать количество дней между ними.

## Настройка “Договор”

← → ☆ Настройка (Управление закупками) \*

Записать и закрыть Записать

Общие План МТО Заявка Лот **Договор** Уведомление потенциальным поставщикам в Лоте Произвольные документы Добавление поставщиков Расходный ордер Разн

**Договор**

Тип согласования: Простое согласование С комиссией

Вид согласования: Последовательное Параллельное

Создавать разрядки или приходовать на любое подразделение:

Уведомление на электронную почту автора:

Заполнять факт поставки из приходного ордера:

**График платежей**

Формировать график платежей по документам поставки:  Дней до платежа после поставки (По умолчанию):  ?

**Группа тайминг по договору**

Использовать тайминг по договору (Управление закупками):  Количество дней подсветки первоочередных задач тайминга по договору (Управление закупками):

**Группа тайминг**

Создать 

Важность	Дней до процесса после старта тайминга	Описание
<input checked="" type="checkbox"/> Обычная важность	1	Опубликовать договор
<input checked="" type="checkbox"/> Высокая важность	3	Подписать договор
<input checked="" type="checkbox"/> Обычная важность	10	Информация о прекращении или исполнении договора

## Настройка “Уведомление потенциальным поставщикам в Лоте”

Для уведомления потенциальных поставщиков по электронной почте необходимо настроить шаблон письма, которое направляется вместе с вложенным документом.

Общие План МТО Ежемесячная заявка Лот Договор **Уведомление потенциальным поставщикам в Лоте** Согласование произвольных документов

**Шаблон письма**

Тема:  Важность: Обычная важность



Добрый день!

ООО " \_\_\_\_\_ " готовит торгово-закупочную документацию в рамках потребности, указанной во вложении.

В целях корректного формирования стоимости лота просим Вас предоставить коммерческое предложение согласно указу  
Информацию ждем в срок не позднее 2-х рабочих дней с даты получения запроса.  
*Ответ на запрос не влечет за собой возникновения каких-либо обязательств заказчика.*

Спасибо

## Настройка “Согласование произвольных документов”

На закладке “Согласование произвольных документов” настраивается процесс согласования (простое согласование либо комиссия). Проставляется отметка о необходимости отправки уведомления (для согласования) на электронную почту автора.

← → ☆ Настройка (Управление закупками) \*

Записать и закрыть Записать

Общие План МТО Ежемесячная заявка Лот Договор Уведомление потенциальным поставщикам в Лоте Согласование произвольных документов Добавление поставщиков Расходный ордер Разрядка

Тип согласования: Простое согласование Комиссия

Уведомление на электронную почту автора:

## Настройка “Добавление поставщиков”

Раздел предназначен для настройки документа “Аккредитация поставщика”, настройки его согласования, возможность использовать обязательные документы в поставщиках.

← → ☆ Настройка (Управление закупками)

Записать и закрыть Записать

Общие План МТО Ежемесячная заявка Лот Договор Уведомление потенциальным поставщикам в Лоте Согласование произвольных документов Добавление поставщиков Расходный ордер Разрядка

Тип согласования: Простое согласование Комиссия

Использовать обязательные документы в поставщиках:

Уведомление на электронную почту автора:

## Настройка “Расходный ордер”

Раздел позволяет произвести настройки согласования документа “Расходный ордер”, проставить отметку о необходимости отправлять уведомление (для согласования) на электронную почту автора.

← → ☆ Настройка (Управление закупками)

Записать и закрыть Записать

Общие План МТО Ежемесячная заявка Лот Договор Уведомление потенциальным поставщикам в Лоте Согласование произвольных документов Добавление поставщиков Расходный ордер Разрядка

Тип согласования: Простое согласование Комиссия

Уведомление на электронную почту автора:

Согласование Расходного ордера партия

Тип согласования: Простое согласование Комиссия

Уведомление на электронную почту автора:

## Настройка “Разрядка”

Раздел позволяет произвести настройки согласования документа “Разрядка”.

← → ☆ Настройка (Управление закупками)

Записать и закрыть Записать

Общие План МТО Ежемесячная заявка Лот Договор Уведомление потенциальным поставщикам в Лоте Согласование произвольных документов Добавление поставщиков Расходный ордер Разрядка

Тип согласования: Простое согласование Комиссия

Заполнять разрядку не из документа:

Уведомление на электронную почту автора:

Настройка “Заполнять разрядку не из документа”: по стандартному сценарию документ “Разрядка” формируется из договора.

← → ☆ Договор 257-06/38 от 13.01.2022 22:42:22

Основное [План вспомогательный](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Выгрузить на ЕИС

✓ Сумма договора

Оплаченная: 0,00 Поставленная: 0,00 НДС

Статус

← Ввод данных →

Номенклатура Документы График поставки/платежей Штрафы и просрочки Дополнительная Разрядки Расч.

Найти... Отменить поиск Сформировать разрядку

Дата	Номер	Период	Сумма	
			Плановая	Фактическая