**Инструкция по формированию документа "Заявка на закупку товара"**

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ (специалист заполняющий заявку):

1. Заполнение данных на вкладке "Заявка на закупку";

1.1. Заполнить: Дата заявки, Срок поставки, Обоснование заявки;

1.2. Указать контактный телефон (гр.1);

1.3. Выбрать Инициатора закупки (гр.2);

1.4. Выбрать дополнительного согласующего (при необходимости) (гр.3);

1.5. Выбрать курирующего руководителя (гр.5).

2. Заполнение данных на вкладке "Таблица закупок";

2.1. Добавить строчки в верхней таблице (нажимая зеленый плюс справа);

2.2. Заполнить информацию о закупках, а именно:

а) "Наименование товара, работ, услуг" (как в счете, в понятном виде);

б) "Количество (объем)"; в) "Ед. измерения"; г) "Цена за единицу";

д) "Подразделение" (для которого осуществляется закупка);

е) "ЦФО" (центр затрат, ответственный за расходы по данной закупке);

ж) "Смета"; з) "ИстФин" (вид финансового обеспечения).

Аналитики "ОКПД2", "ЦС","КВР", "КБК" и "Способ размещения"

заполняются в Отделе закупок и ОЭП (их необязательно заполнять);

Аналитики "Стоимость", "Руководитель ЦФО", "Период Месяц", "Период Год"

заполняются автоматически, однако дату можно менять

(обращаем внимание, что если вы повторно меняете ЦФО,

то сначала нужно очистить поле "Руководитель ЦФО" и "Смета");

2.3. Нажать кнопку [Сформировать таблицу "Финансовое Обеспечение"]

(находящуюся ниже таблицы "Список товаров, работ, услуг");

2.4. Нажать кнопку [Ок] в нижней правой части (после чего заявка сохранится и закроется);

3. Подписать составленную заявку в реестре, нажав кнопку [Выполнить] (значок молнии вверху слева),

далее [Ок] во всплывшем окне (после этого состояние заявки изменится).

ИНИЦИАТОР ЗАКУПКИ (руководитель подразделения, которое инициирует закупку):

1. Если инициатор закупки и ответственный исполнитель не одно и то же лицо,

то инициатор должен согласовать заявку, при необходимости внеся коррективы,

или вернуть на доработку, написав комментарий напротив себя на первой вкладке;

2. Подписать или откатить выбранную заявку в реестре, нажав кнопку [Выполнить] и [Ок].

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ СОГЛАСУЮЩИЙ:

1. Если у данной заявки есть дополнительный согласующий, тогда он должен согласовать заявку

или вернуть на доработку, написав комментарий напротив себя на первой вкладке;

2. Подписать или откатить выбранную заявку в реестре, нажав кнопку [Выполнить] и [Ок].

СОГЛАСУЮЩИЙ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ:

Если согласно заявке, расходы планируются с различных ЦФО, руководители которых не присутствуют в

основной цепочке согласований (на первой вкладке), то данные руководители должны:

1. Зайти внутрь заявки на вкладку "Таблица закупок" и проверить корректность данных;

2. Если все верно, нажать кнопку "Согласовать" (находящуюся ниже таблицы "Финансовое обеспечение");

Ошибочное согласование можно отменить, нажав кнопку "Отозвать", находящуюся рядом;

3. Далее нужно нажать кнопку [Ок] в нижней правой части (после чего заявка сохранится и закроется);

4. В случае несогласования необходимо откатить текущую заявку нажав в реестре кнопку

[Выполнить], [Откаты] и [Ок].

ОЭП, ПРОРЕКТОР, РЕКТОР, ОТДЕЛ ЗАКУПОК:

1. Далее заявка проходит дальнейшие этапы согласования;

2. При согласовании отделом закупок заявка в реестре будет отображаться зеленым цветом;

3. После этого ответственный исполнитель может приступать к формированию счета.

Данную инструкцию и видеоурок можно скачать на сайте: <http://findep.vvsu.ru/>

По вопросам можно обращаться в Отдел экономики и планирования, каб. 1352, тел. 240-40-70