



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

ИНСТРУКЦИЯ

СОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВОК В 1С: ДОКУМЕНТООБОРОТ

Екатеринбург
2024

1. Вводная часть

Настоящая инструкция определяет порядок работы с системой 1С:Документооборот (1С:ДО).

2. Подготовка к работе

Для входа в 1С:ДО в адресной строке браузера введите адрес сайта <http://www.usue.ru/>. В меню выберите пункт «Сотруднику» → «Документооборот» и на открывшейся странице нажмите на ссылку «1С:Документооборот» (рисунок 1) или введите адрес <https://web-1c.usue.ru/sed-1c/>.

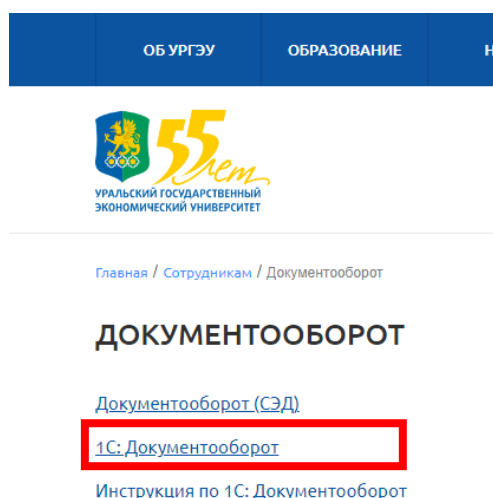
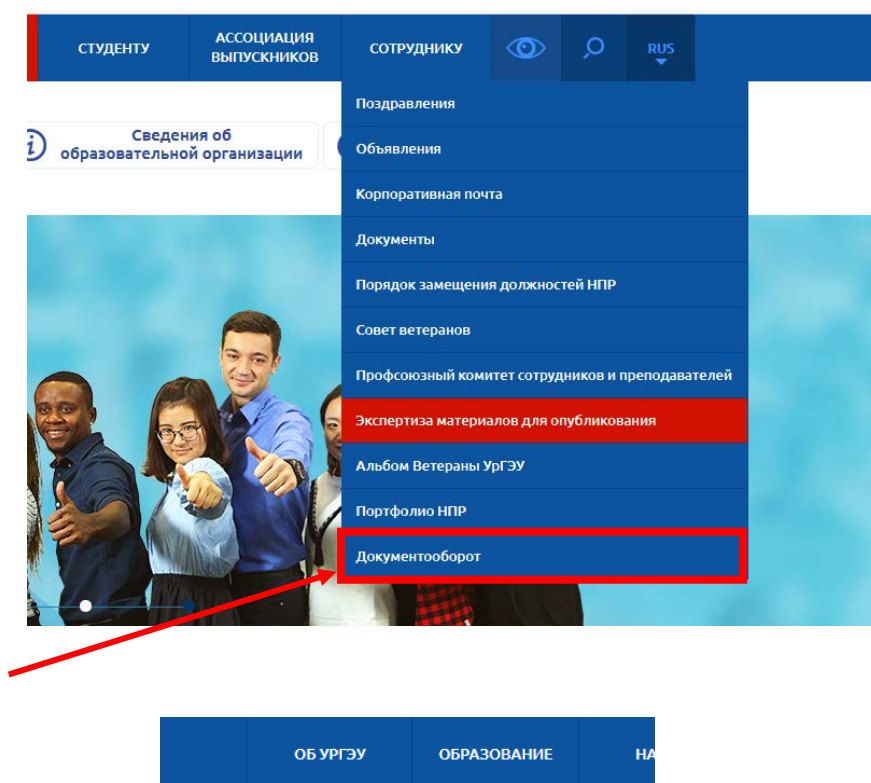


Рисунок 1 – Вход в 1С:Документооборот

В появившемся окне укажите имя пользователя и пароль (логин и пароль совпадет с данными от входа в компьютер. Логин необходимо ввести в формате **логин@usue.ru**), после чего нажмите кнопку «Вход» (рисунок 2).

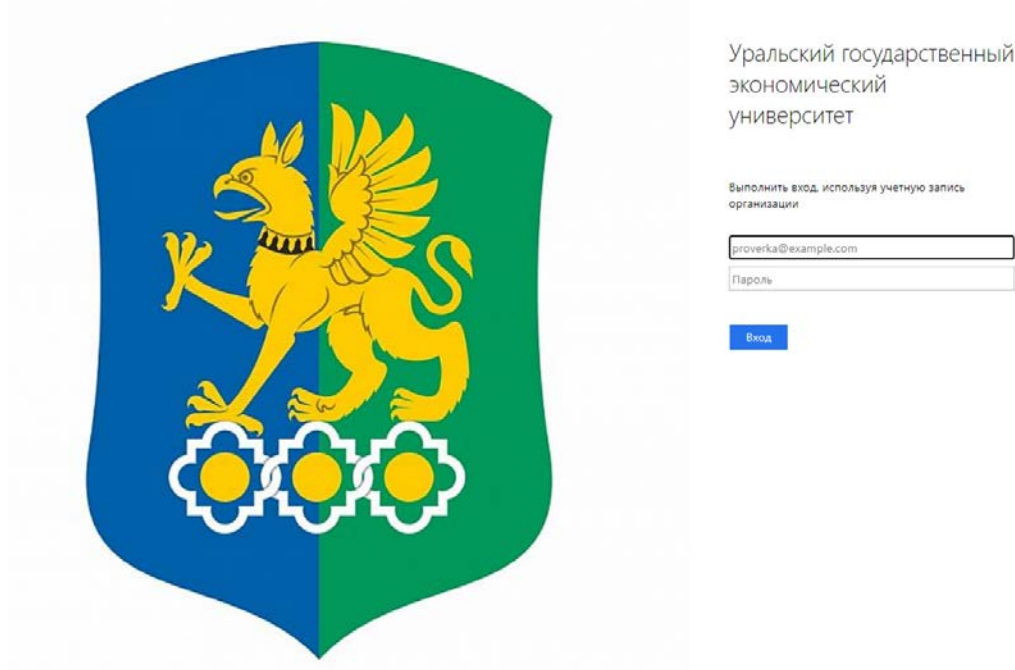


Рисунок 2 – Авторизация в системе

В результате откроется начальная страница программы (рисунок 3).

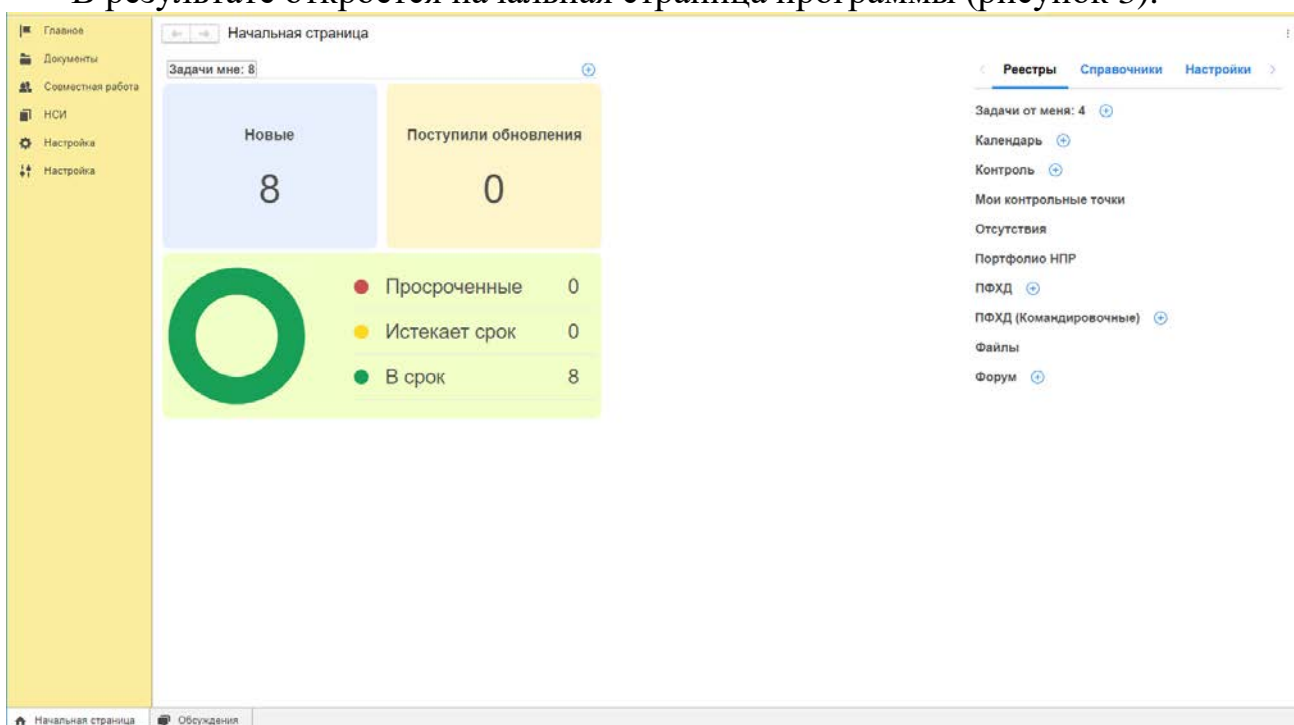


Рисунок 3 – Начальная страница программы

3. Создание заявки на закупку (Служебная записка)

На начальной странице программы нажмите на ссылку «Заявка на закупку (Служебная записка)» (рисунок 4).

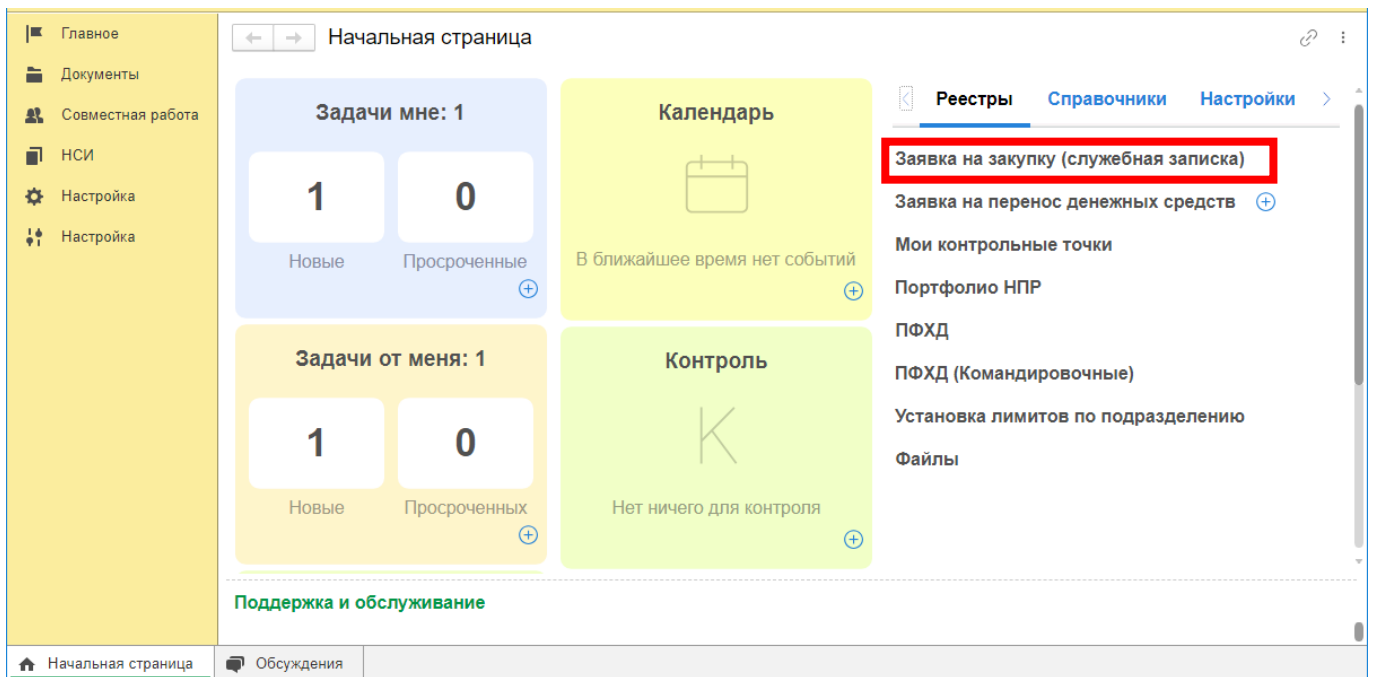


Рисунок 4 – Выбор ссылки «Заявка на закупку (Служебная записка)»

В открывшемся окне нажмите кнопку «Создать» (рисунок 5)

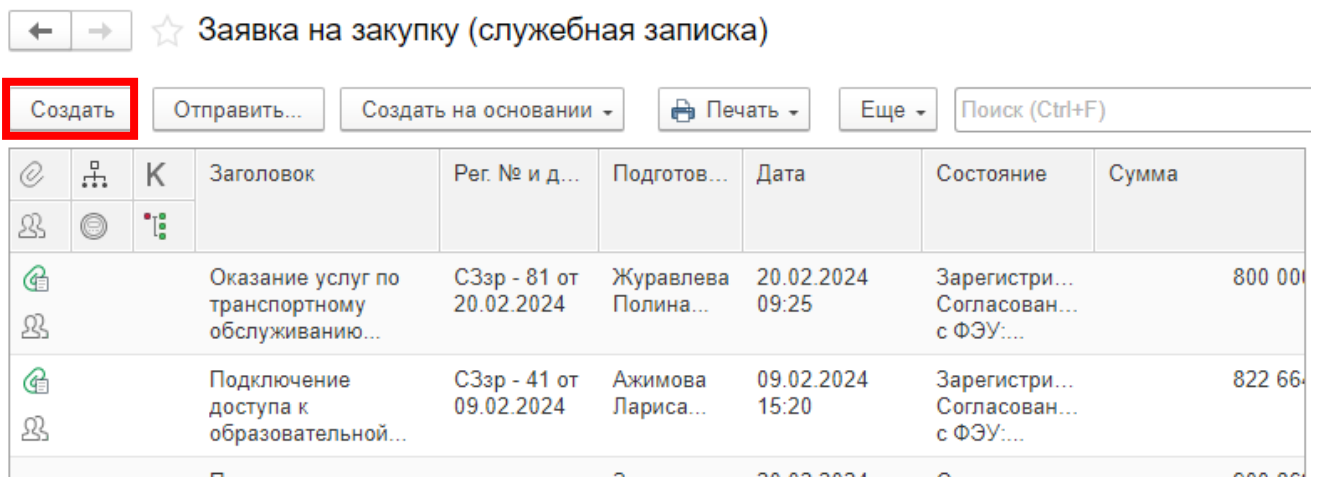


Рисунок 5 – Создание карточки «Заявка на закупку (Служебная записка)»

В следующем окне выберите «Заявка на закупку (Служебная записка)», а потом нажмите на кнопку «Создать» (рисунок 6).

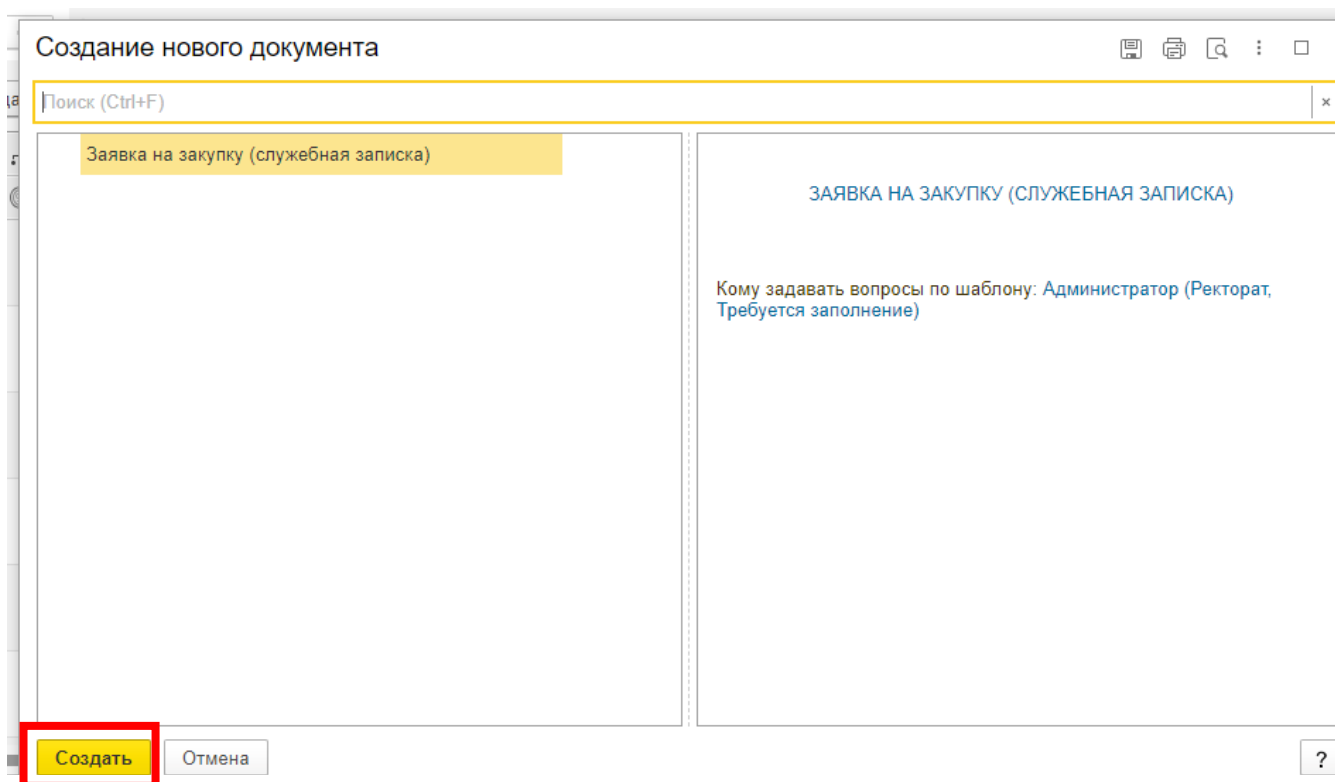


Рисунок 6 – Создание карточки «Заявка на закупку (Служебная записка)»

В открывшейся карточке заполните поле «Заголовок» (1), выберите подразделение, на которое был составлен план по ФХД, (2) и нажмите на кнопку «Заявка на закупку» (3) (рисунок 7).

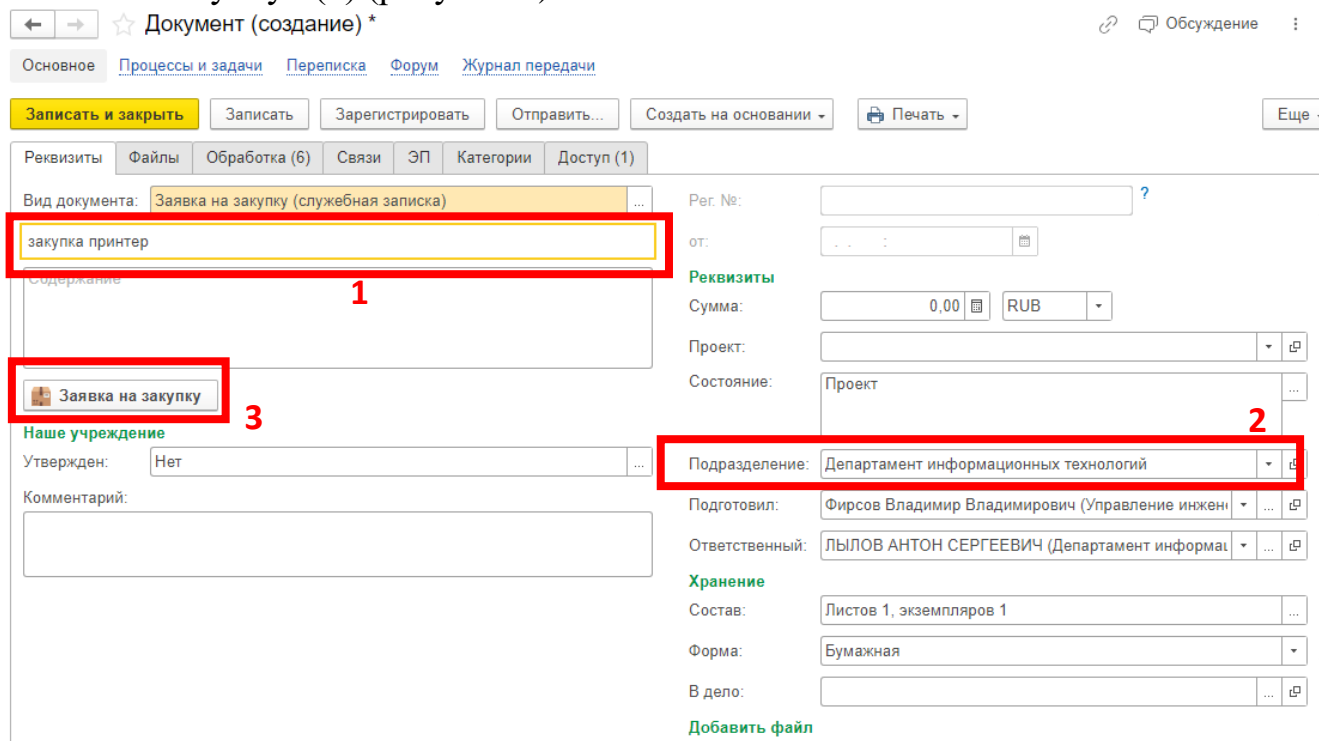


Рисунок 7 – Создание карточки «Заявка на закупку (Служебная записка)»

В результате откроется окно с несколькими вкладками, которые необходимо заполнить (рисунок 8)

The screenshot shows a web application window titled 'Заявка на закупку (служебная записка)'. It has five tabs: 'Общая информация', 'Финансирование', 'Описание затрат (0 из 0)', 'Описание предмета закупки', and 'Конкурентная закупка'. The 'Общая информация' tab is active. The form contains the following fields:

- ЦФО: Проректор по управлению имуществом комплексом (ЦФО-5)
- Вид расходов: (empty dropdown menu)
- Место нахождения (учебный корпус, кабинет): 620144, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта/Народной Воли, 62/45
- Номер контактного телефона: 2-02
- Адрес электронной почты: fvv@usue.ru
- Ответственное должностное лицо заказчика: (empty dropdown menu)

At the bottom of the form are 'OK' and 'Отмена' buttons. Below the form is a taskbar with three open windows: 'Обсуждения', 'Заявка на закупку (служебная записка) x', and 'Документ (создание) * x'.

Рисунок 8 – Заполнение карточки «Заявка на закупку (Служебная записка)»

На вкладке «Общая информация» (рисунок 9) выберите вид расходов из выпадающего списка, внесите ФИО и контактную информацию по ответственному.

The screenshot shows the same web application window as Figure 8, but with the 'Общая информация' tab filled out. The 'Финансирование' tab is also visible. The form contains the following data:

- ЦФО: Проректор по управлению имуществом комплексом (ЦФО-5)
- Вид расходов: Закупка услуг
- Место нахождения (учебный корпус, кабинет): 620144, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта/Народной Воли, 62/45
- Номер контактного телефона: 2-02
- Адрес электронной почты: fvv@usue.ru
- Ответственное должностное лицо заказчика: Фирсов Владимир Владимирович (Управление инженерной инфраструктуры и сервисного обслуживания, Начальник управления)

The 'Обсуждения' tab is also visible in the taskbar.

Рисунок 9 – Заполнение вкладки «Общая информация» заявки на закупку

На вкладке «Финансирование» (рисунок 10) выберите из выпадающего списка статью расходов и источник финансирования. Заполните обоснование закупки и введите сумму заявки. Если сумма планируемой закупки должна разбиваться на несколько лет, то нажмите на ссылку «Разбить сумму по годам» и заполните появившиеся поля (рисунок 11).

Заявка на закупку (служебная записка)

Общая информация | Финансирование | Описание затрат (18 000 из 18 000) | Описание предмета закупки | Закупка у единственного поставщика

Статья расходов: 226, услуги в области информационно-вычислительных и информационно-правовых услуг: приобретение (обновление) прог...

Источник финансирования: Средства от приносящей

Обоснование необходимости (цель) планируемого приобретения товара (работы, услуги): Необходимость проведения видеоконференций и интеграции с существующим оборудованием для ВКС.

Сумма заявки: 18 000,00 Остаток: 7 240 850

[Разбить сумму по годам](#)

Рисунок 10 – Заполнение вкладки «Финансирование» заявки на закупку

Заявка на закупку (служебная записка)

Общая информация | Финансирование | Описание затрат (18 000 из 18 000) | Описание предмета закупки | Закупка у единственного поставщика

Статья расходов: 226, услуги в области информационно-вычислительных и информационно-правовых услуг: приобретение (обн...

Источник финансирования: Средства от приносящей

Обоснование необходимости (цель) планируемого приобретения товара (работы, услуги): Необходимость проведения видеоконференций и интеграции с существующим оборудованием для ВКС.

[Разбить сумму по годам](#)

Сумма (2024): 18 000,00 Остаток: 7 240 850

Сумма (2025): 0,00

Сумма (2026): 0,00

Сумма заявки: 18 000,00

Рисунок 11 – Заполнение вкладки «Финансирование» - разбивка суммы по годам

На вкладке «Описание затрат» (рисунок 12) можете указать из какого конкретно пункта финансового плана подразделения забрать сумму на закупку. Данная вкладка является не обязательной для заполнения. Если она будет заполнена, то информация из нее будет отражена в детальном отчете по расходам подразделения.

Заявка на закупку (служебная записка)

Общая информация | Финансирование | Описание затрат (18 000 из 18 000) | Описание предмета закупки | Закупка у единственного поставщика

Поиск (Ctrl+F) x Еще ▾

Описание затрат	Остаток	Сумма
Информационный модуль сайта - VIKON.		
Оказание услуг по внедрению и адаптации программного продукта системы «1С».		
Поставка системы интернет-фильтрации IDECO		
Право использования программы для ЭВМ «Контур.Толк» по тарифному плану «Промо» для виртуальных комнат сроко...	30 000,00	18 000,00
Предоставление платных услуг сервиса NetAngels. Продление регистрации доменных имен УрГЭУ		
Предоставление права на использование программного обеспечения (Jalinga Studio)		
Предоставление право на пользования программного обеспечения MathType Office Tools для учебных заведений		
Предоставление программного обеспечения для работы с графикой и мультимедийным контентом		
Приобретение права пользования информационно-справочной системой Консультант+		
Приобретение права пользования программным обеспечением "Планы МИНИ"		

Рисунок 12 – Заполнение вкладки «Описание затрат» заявки на закупку

На вкладке «Описание предмета закупки» (рисунок 13) заполните поле «Предмет закупки», из выпадающего списка выберите «Закон» и «Способ закупки».

Заявка на закупку (служебная записка)

Общая информация | Финансирование | Описание затрат (18 000 из 18 000) | Описание предмета закупки | Закупка у единственного поставщика

Предмет закупки: Право использования Контур.Толка на условиях простой (неисключительной) лицензии

Закон: 223-ФЗ


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

Рисунок 13 – Заполнение вкладки «Описание предмета закупки» заявки на закупку

В зависимости от выбранного способа закупки, на форме будет меняться следующая вкладка.

Если выбран способ закупки – Закупка у единственного поставщика, то на форме будет следующая вкладка «Закупка у единственного поставщика» (рисунок 14).

На данной вкладке выберите из выпадающего списка «Пункт закона о закупке» и «Обоснование цены...». Остальные поля части (1) заполните вручную. В информации по поставщику, часть(2), заполните «ИНН поставщика» и нажмите

кнопку . В результате заполнится информация по поставщику, которая имеется в базе ФНС. Остальные поля части (2) заполните вручную.

Заявка на закупку (служебная записка)

Общая информация | Финансирование | Описание затрат (18 000 из 18 000) | Описание предмета закупки | Закупка у единственного поставщика

Пункт закона о закупке: пп.30 п. 1 Раздела 2 Главы IV Положения о закупке УрГ ЭУ

Информация о причинах и (или) необходимости осуществить закупку у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя: Проведение видеоконференций (ВКС) и интеграции с существующим оборудованием для проведения видеоконференций. Проведение конкурсной процедуры нецелесообразно в связи с тем, что это требует значительных затрат времени, связанных с организацией и проведением конкурентных процедур. 1

Обоснование цены с приложением необходимых расчетов, данных анализа рынка: Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка)

Форма, сроки и условия оплаты: Лицензиат оплачивает счет в течение 7 (Семи) рабочих дней с момента подписания Сторонами акта сдачи-приемки путем внесения 100% суммы, определенной в Спецификации, на расчетный счет Лицензиара.

Сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг: Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует 12 месяцев. В части исполнения обяз

Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг: 620144, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта/Народной Воли, 62/45

Обоснование выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя): Договор заключается с исполнителем, предложившим наименьшее вознаграждение за оказание услуги.

Структура цены: НДС не облагается на основании подпункта 26 пункта 2 статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации.

Наименование, фирменное наименование поставщика: ПФ СКБ КОНТУР АО

Место нахождения поставщика: 620144, Свердловская область, г.о. Город Екатеринбург, г Екатеринбург, ул Народной Воли, строение 19А

Почтовый адрес поставщика: 620144, Свердловская область, г.о. Город Екатеринбург, г Екатеринбург, ул Народной Воли, строение 19А

ИНН поставщика: 6663003127 КПП поставщика: 667101001

Фамилия, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени поставщика: Сродных Михаил Юрьевич

Номер контактного телефона поставщика: Сотовый: + 7 937 842 62 08, Рабочий: +7 343 351-00-38 доб 33865 2

Адрес электронной почты поставщика: zvo@skbkontur.ru

Соответствие контрагента специальным требованиям:

Обоснование иных существенных условий договора:

OK Отмена

Рисунок 14 – Заполнение вкладки «Закупка у единственного поставщика» заявки на закупку

Если выбран способ закупки – Авансовый отчет, то на форме будет следующая вкладка «Авансовый отчет» (рисунок 15).

На данной вкладке выберите из выпадающего списка «Пункт закона о закупке», остальные поля заполните вручную.

The screenshot shows a web application window titled 'Заявка на закупку (служебная записка)'. The 'Авансовый отчет' tab is active. The form contains the following fields:

- Пункт закона о закупке:** A dropdown menu with the selected value 'пп.30 п. 1 Раздела 2 Главы IV Положения о закупке Ург.ЭУ'.
- Информация о причинах и (или) необходимости осуществить закупку у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя:** A text area containing 'Проведения срочных ремонтных работ, для обеспечения комфортных условий труда, для обслуживания настольных часов'.
- Форма, сроки и условия оплаты:** A text area containing 'Оплата подотчетным лицом при приемке товара, работы, услуг'.
- Сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:** A date range field showing '09.01.2024 - 31.01.2024'.
- Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:** A text area containing '620144 г. Екатеринбург, ул. 8 Марта/Народной Воли, д.62/45'.

Рисунок 15 – Заполнение вкладки «Авансовый отчет» заявки на закупку

При выборе остальных способов закупки на форме будет вкладка «Конкурентная закупка» (рисунок 16).

На данной вкладке выберите из выпадающего списка «Обоснование начальной (максимальной цены)», остальные поля заполните вручную.

The screenshot shows the same web application window, but with the 'Конкурентная закупка' tab active. The form contains the following fields:

- Обоснование начальной (максимальной) цены:** A dropdown menu with the selected value 'Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка)'.
- Перечень документов, на которых основывается расчёт:** A text area containing 'При определении цены договора использовался метод анализа ценовых предложений. Получены коммерческие предложения от поставщиков. Из коммерческих предложений выбираем исполнителя по минимальной рыночной цене.'.
- Структура цены:** A text area containing 'НДС не облагается на основании Гл.26.2 НК РФ'.
- Форма, сроки и условия оплаты:** A text area containing 'Уплата вознаграждения по Договору осуществляется Пользователем в течение 7 (семи) рабочих дней с момента подписания Акта приема-передачи прав.'.
- Ориентировочные сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:** A date range field containing 'Предоставление пользователю права на использование программы для ЭВМ и Баз данных в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента заключения Договора.'.
- Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:** A text area containing '620144, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта/Народной Воли, 62/45, Здание ДРИК, 15'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'ОК' and 'Отмена'.

Рисунок 16 – Заполнение вкладки «Конкурентная закупка» заявки на закупку

После заполнения всех вкладок заявки на закупку нажмите на кнопку «ОК».

Если заполнена вся информация о планируемой закупке, то перейдите к отправке карточки документа на согласование.

4. Согласование заявки на закупку (Служебная записка)

Если служебная записка на закупку создавалась ОФХЖ, то для начала процесса согласования в карточке заявки на закупку перейдите на вкладку «Обработка» и нажмите кнопку «Начать обработку» (рисунок 17). В результате начнется процесс согласования. В процессе согласования страница обработки выглядит следующим образом (рисунок 18). О каждом этапе согласования ОФХЖ будет приходить на почту сообщение.

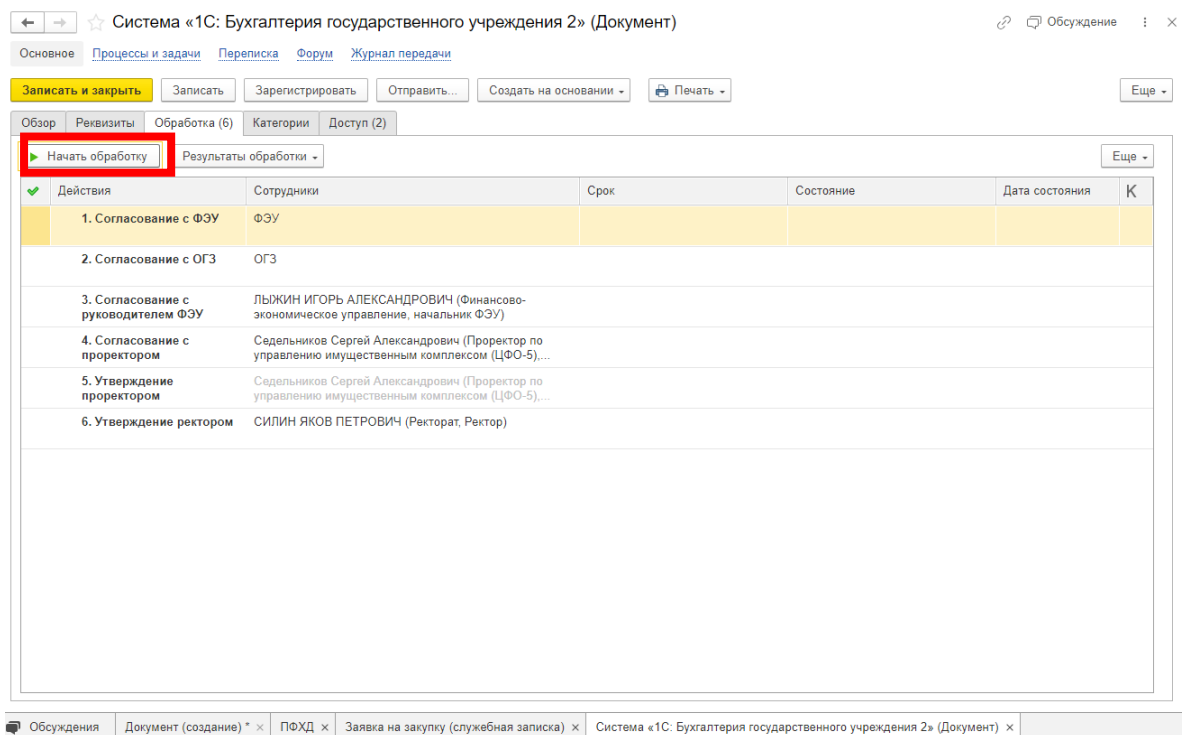


Рисунок 17 –Начало процесса согласования заявки на закупку

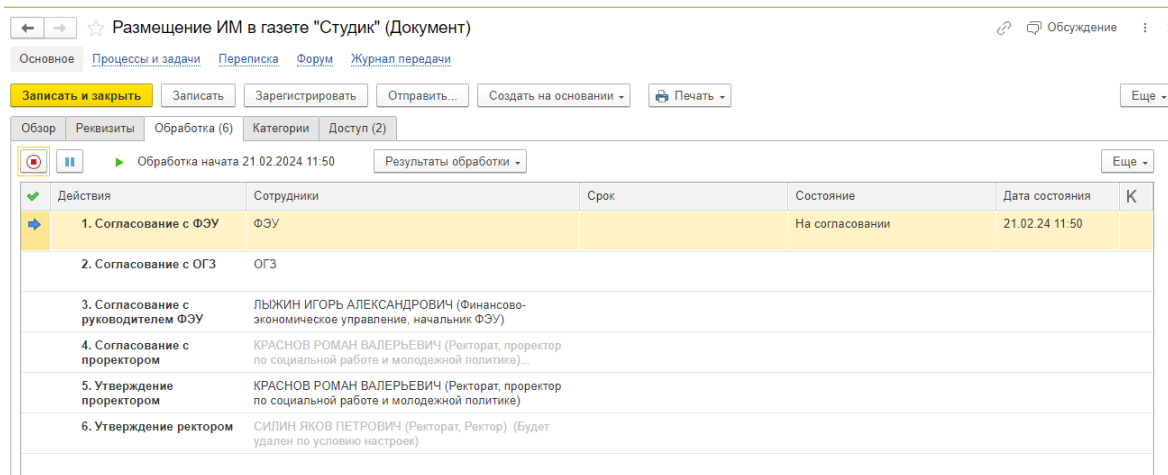


Рисунок 18 –Карточка заявки в процессе согласования в ФЭУ

Если документ создавался исполнителем, а не ОФХЖ, то после заполнения карточки документа её необходимо отправить на ознакомление ОФХЖ. Для этого в карточке документа нажмите кнопку «Отправить...» (рисунок 19).

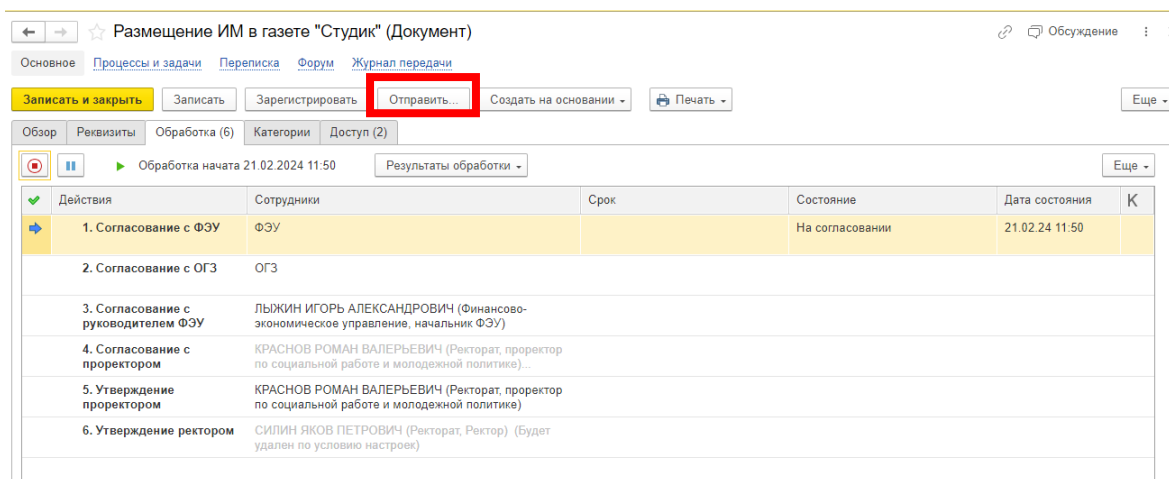


Рисунок 19 –Отправка документа для ознакомления ОФХЖ

В открывшемся окне выберите «Задачу (на ознакомление)», после этого нажмите на кнопку «Перейти к отправке» (рисунок 20).

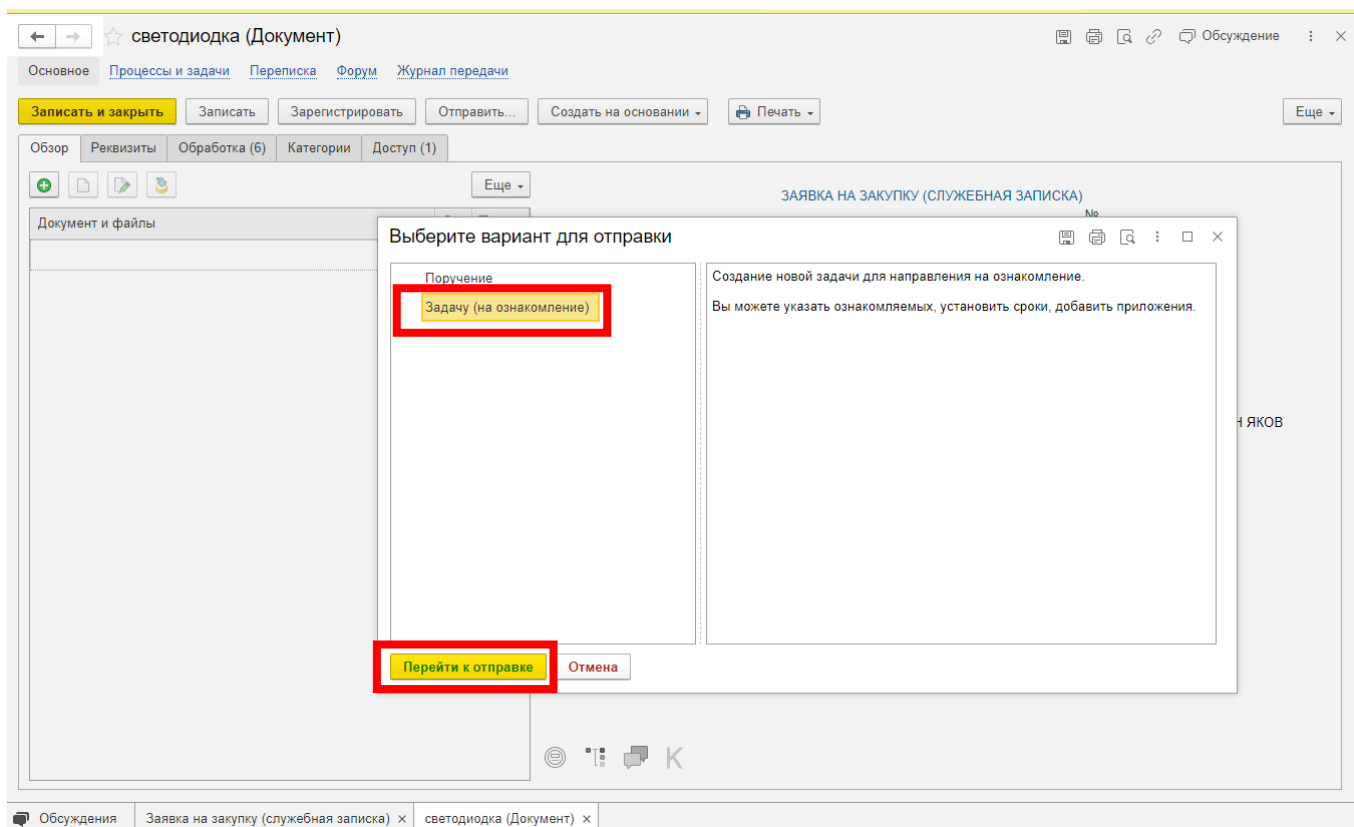


Рисунок 20 –Выбор варианта для отправки

В открывшейся форме начните вводить фамилию ОФХЖ в поле «Ознакомляемый» и выберите ее из выпадающего списка. После этого нажмите на кнопку «Направить на ознакомление» (рисунок 21).

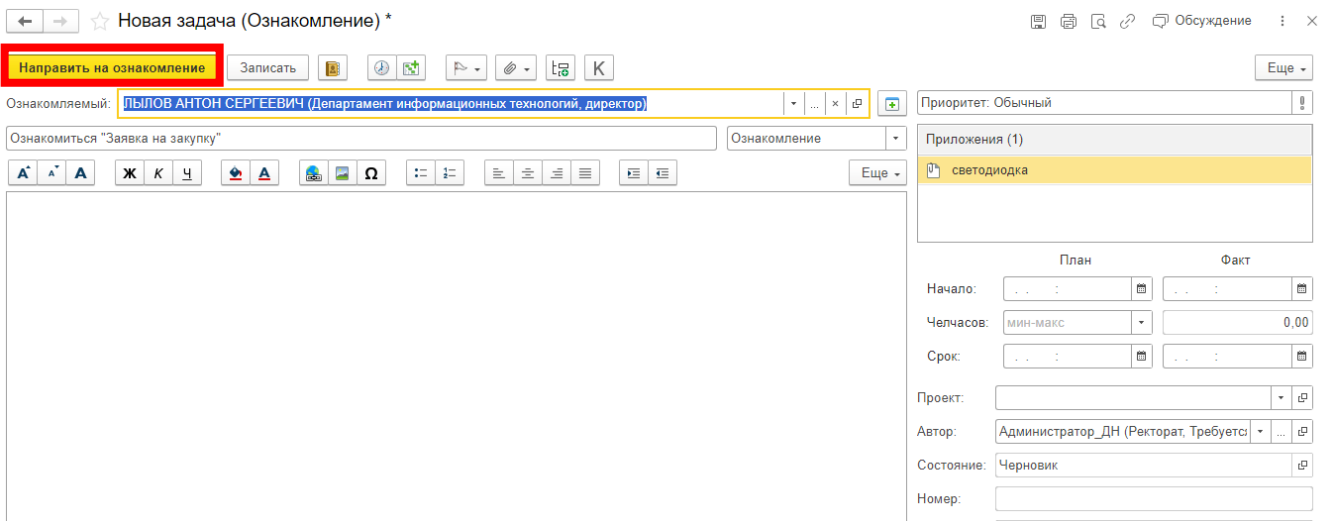


Рисунок 21 –Выбор варианта для отправки

5. Внесение изменений в заявку на закупку

5.1. Отозвать заявку для внесения изменений

Для внесения изменений в заявку, которую уже отправили на согласование, откройте карточку документа, перейдите на вкладку «Обработка» и нажмите на

кнопку «Прервать обработку документа» (рисунок 22).

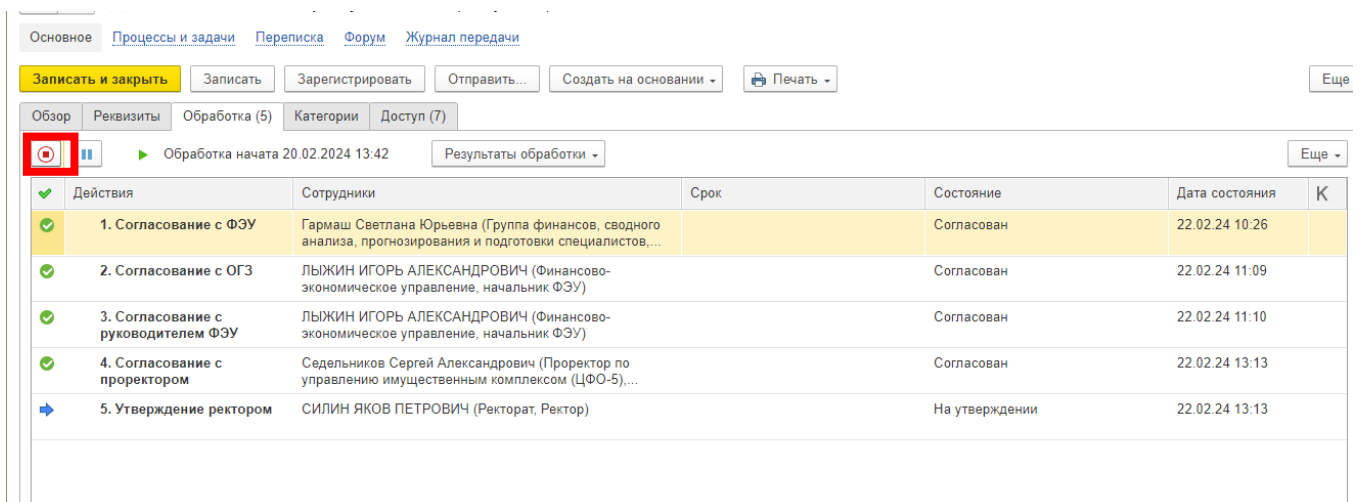


Рисунок 22 –Прервать согласование

Согласование будет прервано, можно внести изменения в документ и сохранить их. Страница «Обработки» в этом случае будет выглядеть следующим образом (рисунок 23).

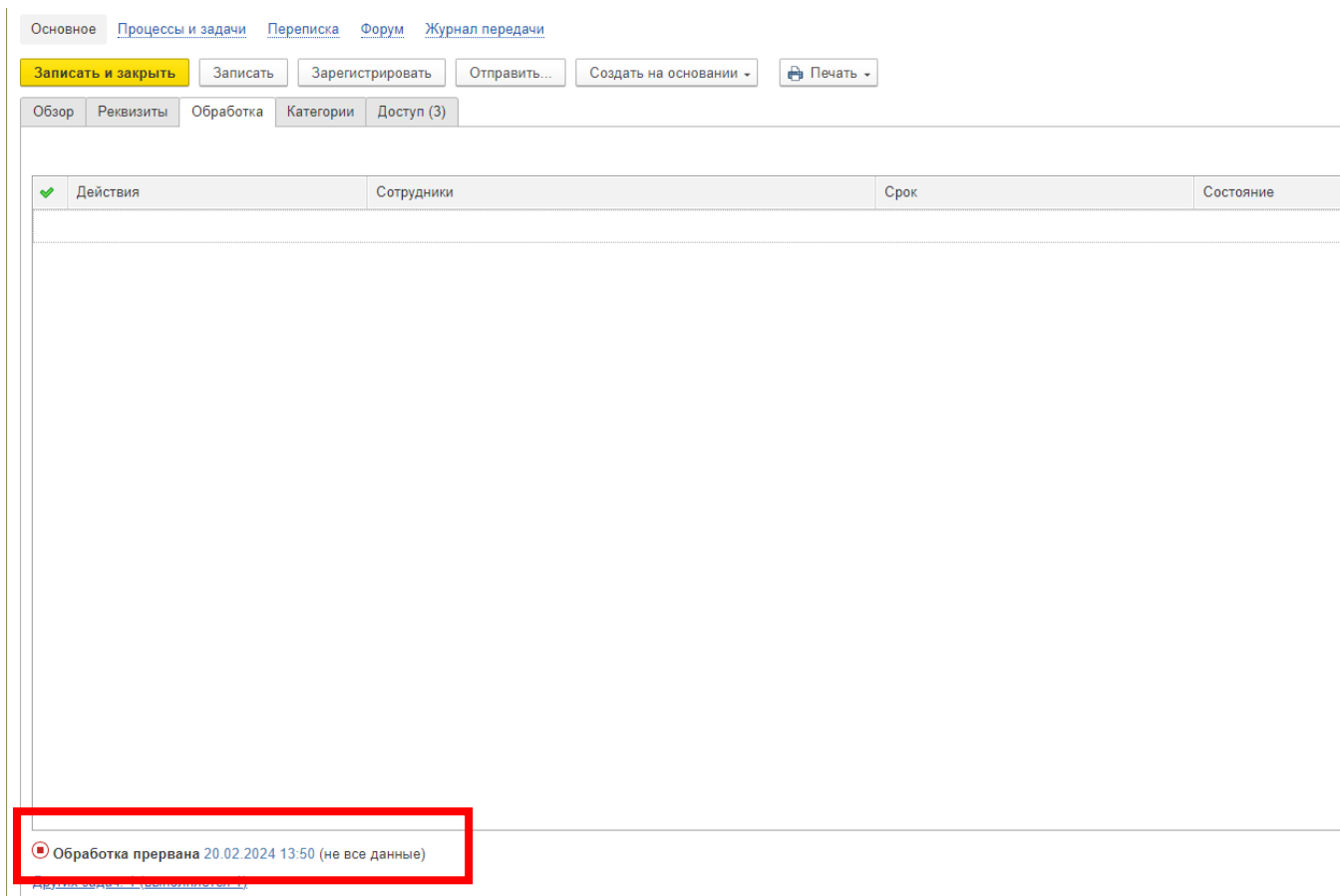


Рисунок 23 –Прерванная обработка

Для отправки документа на повторное согласование необходимо заново заполнить обработку, для этого на вкладке «Обработка» в разделе «Еще» выберите пункт «Заполнить» (рисунок 24). В результате отобразится информация о согласующих и станет доступна кнопка «Начать обработку». Для запуска процесса согласования нажмите кнопку «Начать обработку» (рисунок 25).

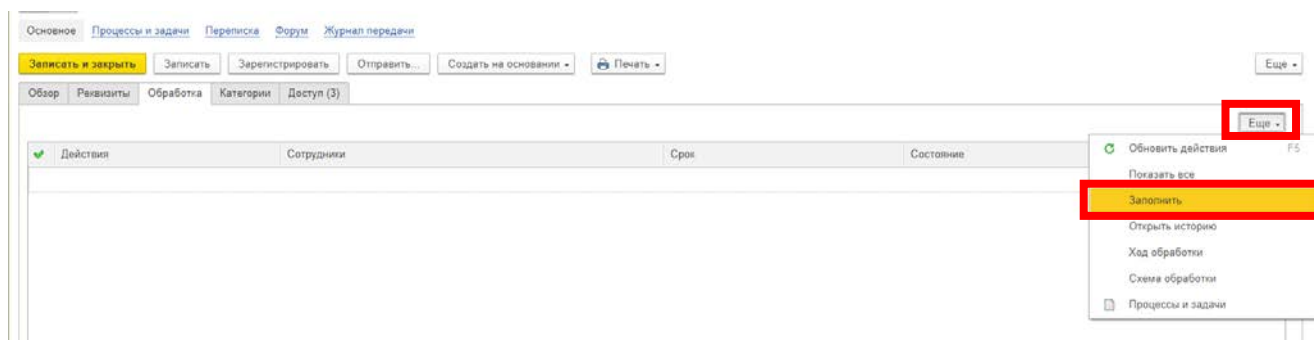


Рисунок 24 –Повторное заполнение обработки

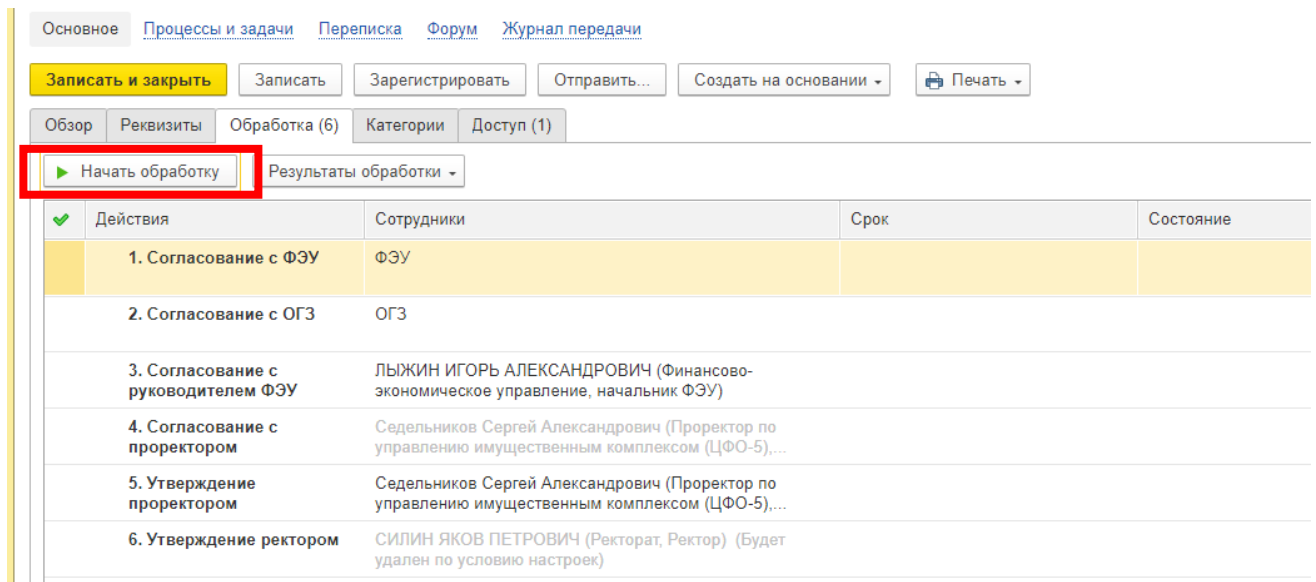


Рисунок 25 –Повторный запуск согласования

5.2. Заявка отклонена с замечаниями

Если согласующий отклонил заявку с замечаниями, то ОФХЖ получит сообщение на электронную почту об этом. В программе появится новая задача «Ознакомиться с результатом согласования». Информация о количестве задач видна на начальной странице в виджете «Задачи мне» (рисунок 26)

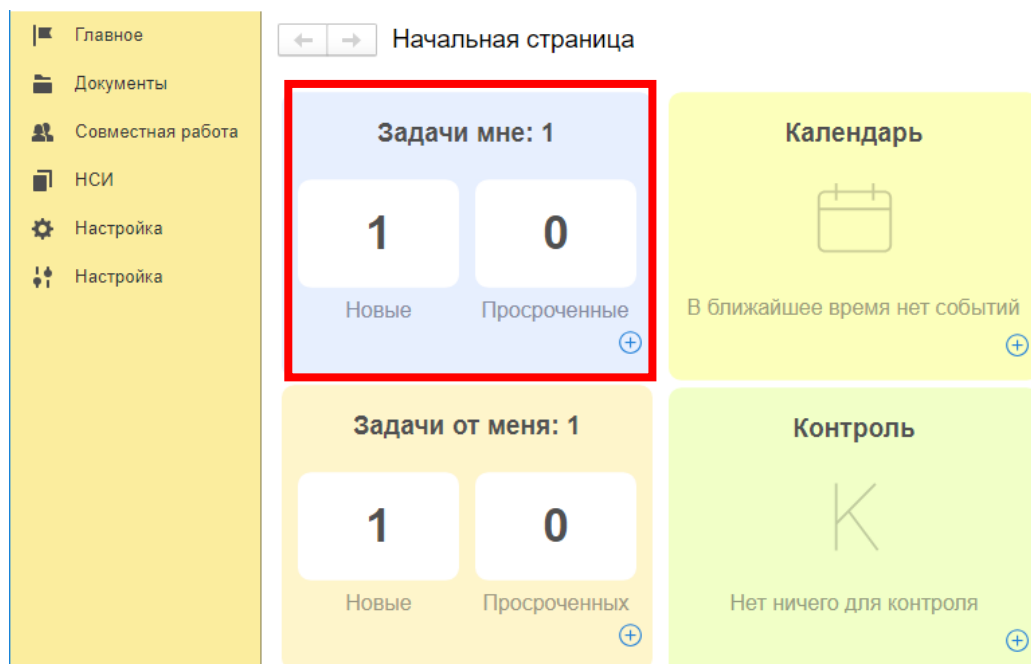


Рисунок 26 – Начальная страница с виджетами

Для перехода к задачам нажмите на виджет с задачами, в результате откроется форма просмотра задач. Слева расположен список задач, справа подробная информация о задаче и комментарий согласующего (рисунок 27).

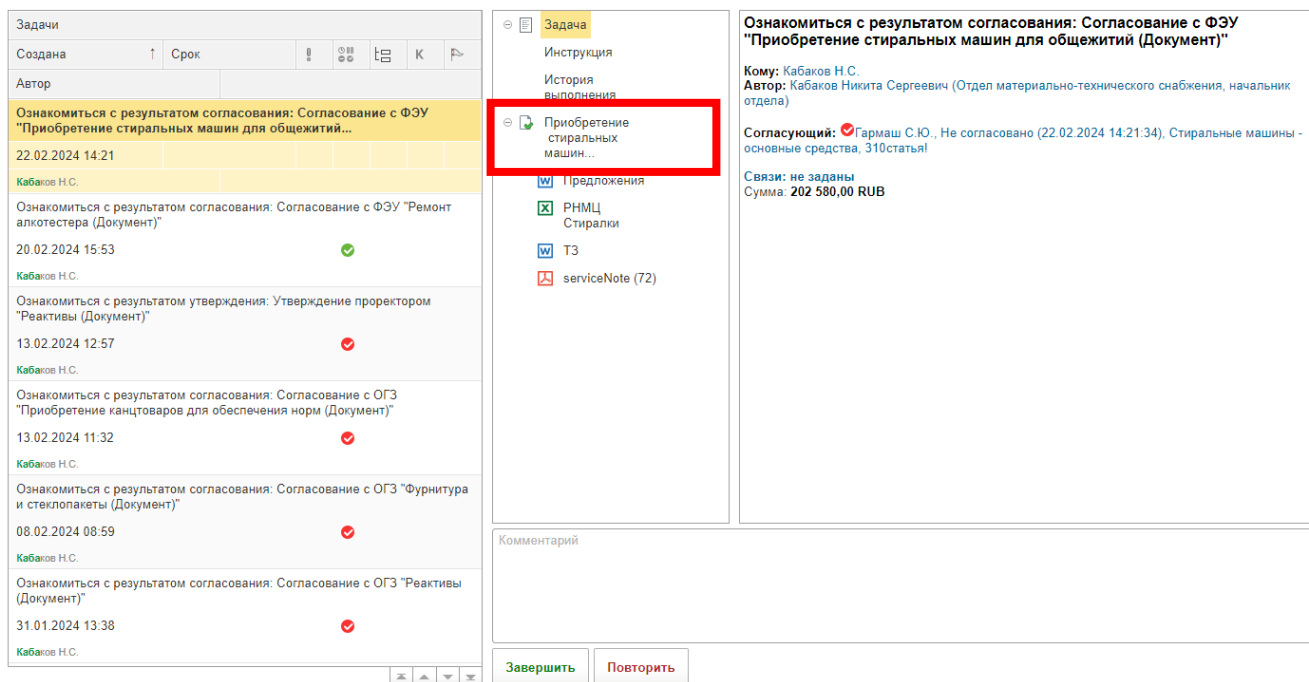


Рисунок 27 –Список задач

Для перехода в карточку документа и внесения изменений, нажмите на название документа дважды (рисунок 27). Откроется карточка документа. Внесите необходимые изменения, после чего нажмите кнопку «Записать и закрыть». И в задаче на ознакомление нажмите кнопку «Повторить» для повторной отправки на согласование (рисунок 28)

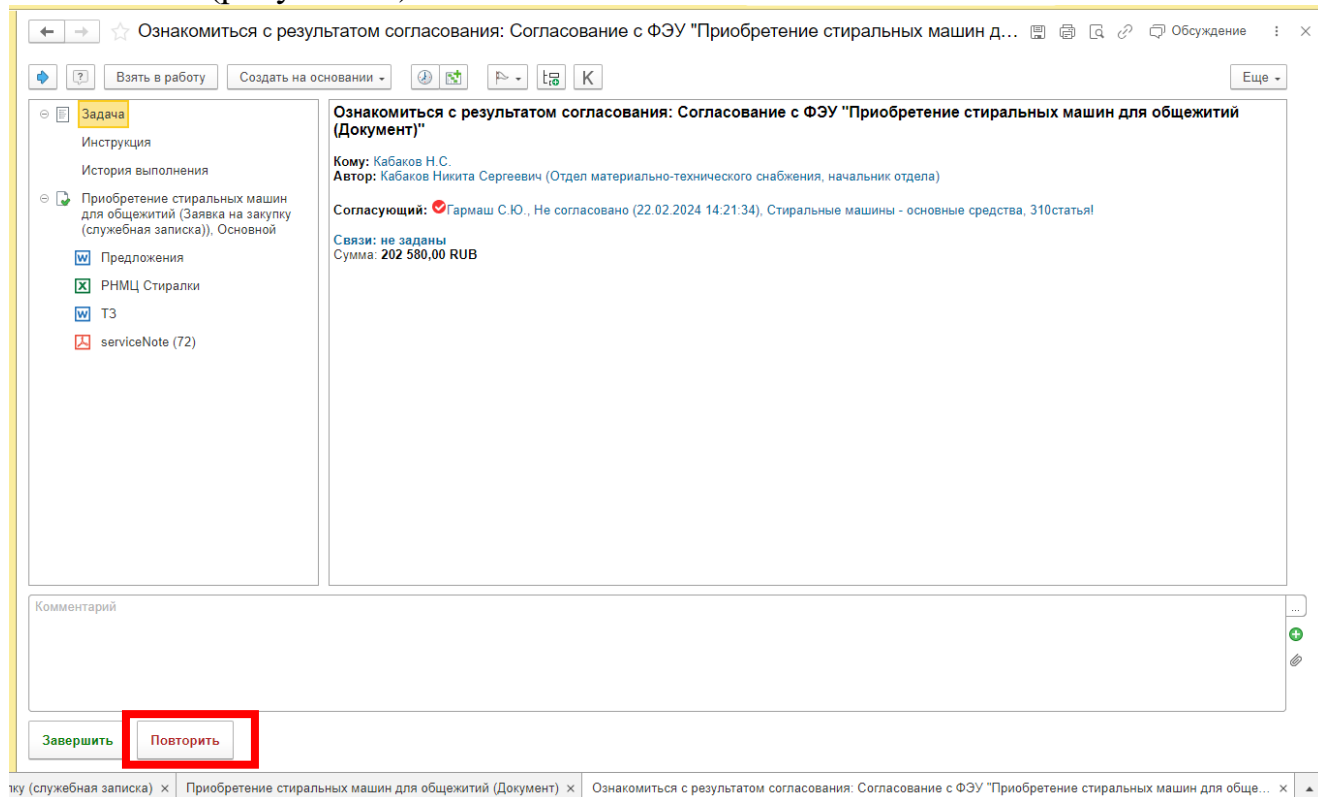


Рисунок 28 –Повторная отправка на согласование после внесения изменений

Если в задаче «ознакомится с результатом согласования» была нажата кнопка «Завершить», то процесс согласования будет прерван.

В карточке документа на вкладке «Обработка» будет отражено, что обработка завершена (рисунок 29).

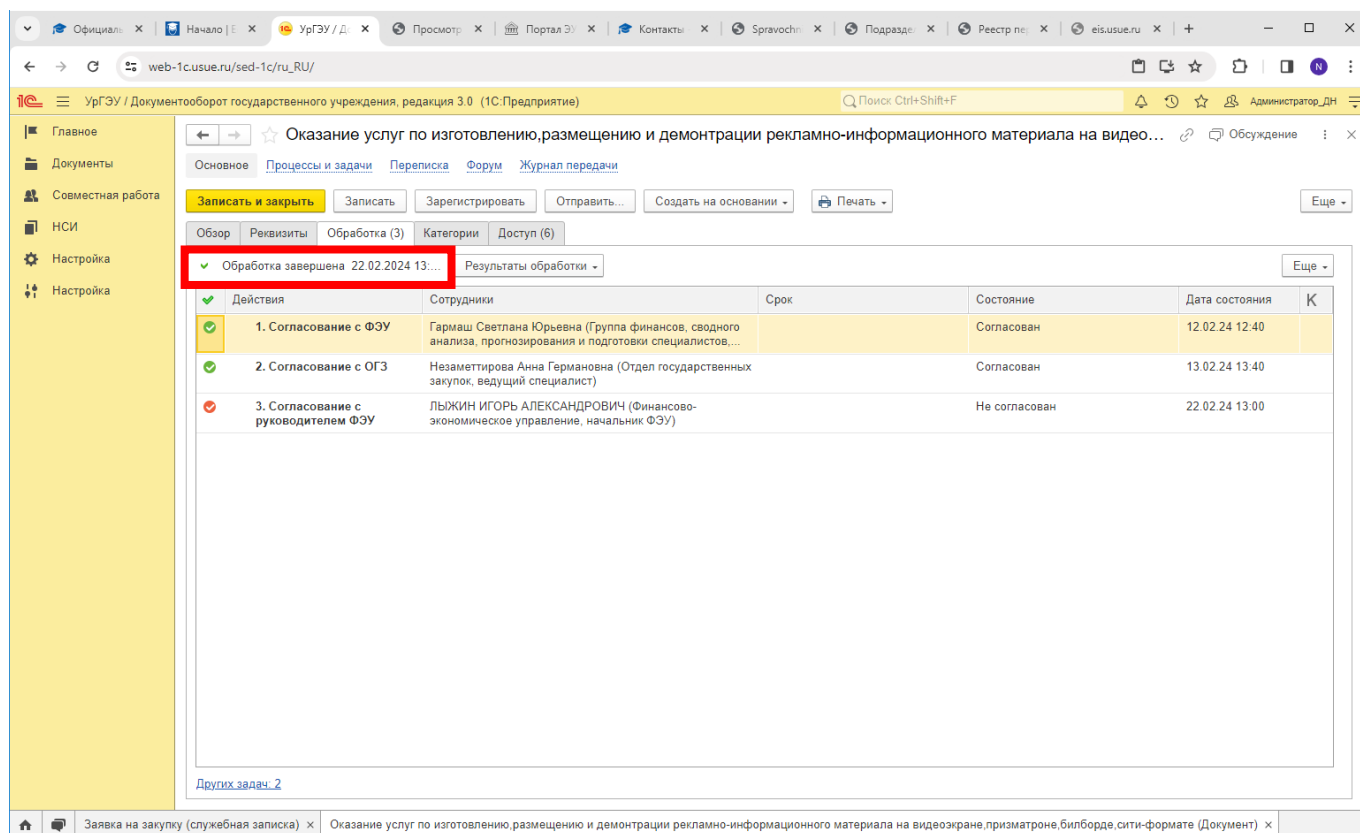


Рисунок 29 –Документ с завершенной обработкой

Если такой документ необходимо отправить повторно на согласование, то в карточке документа на вкладке «Обработка» в разделе «Еще» выберите пункт «Перезапустить обработку» (рисунок 30). Появится окно, в котором необходимо подтвердить перезапуск обработки (рисунок 31). В результате отобразится информация о согласующих и станет доступна кнопка «Начать обработку». Для запуска процесса согласования нажмите кнопку «Начать обработку».

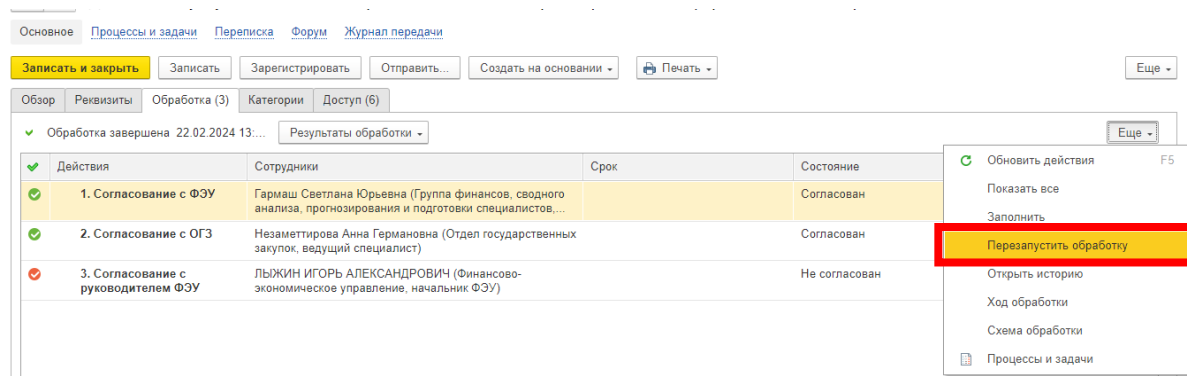


Рисунок 30 –Перезапуск обработки

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Форум | Журнал передачи

Записать и закрыть | Записать | Зарегистрировать | Отправить... | Создать на основании - | Печать - | Еще -

Обзор | Реквизиты | Обработка (1) | Категории | Доступ (4)

Обработка завершена 13.02.2024 15:... | Результаты обработки - | Еще -

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	К
1. Согласование с ФЭУ	Гармаш Светлана Юрьевна (Группа финансов, сводного анализа, прогнозирования и подготовки специалистов....		Не согласован	13.02.24 15:53	


 Поместить процесс обработки документа в историю и заполнить обработку заново?

Рисунок 31 –Согласие на перезапуск обработки