

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

П Р И К А З

25.06.2020

№ 218

МОСКВА

О формировании заявок на приобретение товаров, работ, услуг в цифровом виде

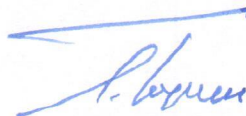
В целях применения электронного оборота документов в процессе взаимодействия подразделений заказчиков и подразделений исполнителей при приобретении университетом товаров, работ и услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму служебной записки на приобретение товаров, работ, услуг. (Приложение №1.)
2. Утвердить инструкцию по оформлению служебной записки на размещение заказа для государственных нужд, используя документ 1С:АСУПК «Заявка на закупку» (Приложение №2).
3. Утвердить инструкцию по оформлению заявления на оплату для проведения транзакций по счетам университета, используя документ 1С:АСУПК «Заявление на оплату» (Приложение №3).
4. Утвердить перечень выполняемых работниками подразделений исполнителей функций при оформлении, согласовании и выполнении обязательств по заказам товаров, работ и услуг (Приложение №4)
5. Начальнику управления информационных систем С.С. Попову оформление прав и ролей в АСУПК для работников подразделений проводить в соответствии с поданными служебными записками от руководителей подразделений.
6. Администрирование документов 1С:АСУПК «Заявка на закупку», «Принимаемое обязательство» и «Договор-заказа» возложить на начальника отдела формирования и исполнения бюджета УЭФ Н.А. Амербекову.

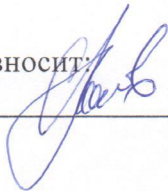
7. Администрирование документа «Заявление на оплату» возложить на заместителя начальника УФУ и ФК – заместителя главного бухгалтера Г.В. Шиканову.
8. Контроль исполнения оставляю за собой.

Проректор по экономике и финансам



Б. А. Горелов

Проект приказа вносит:
Начальник УИС _____ С.С. Попов



Согласовано:
Проректор по РКУ и СВ _____ И.С. Гаврилова
Проректор по научной работе _____ Ю.А. Равикович
Начальник УФУ и ФК –
главный бухгалтер _____ Л.М. Коржуева
Директор Департамента
организационной и кадровой
работы _____ А.Е. Сорокин
Правовое управление _____
Помощник ректора _____ А.В. Макаренко

Приложение №1 к Приказу
от 25.06.2020 № 218

**Проректору по развитию
комплекса университета и
социальным вопросам
Гавриловой И.С.**

Служебная записка

Прошу Вас дать указание контрактной службе осуществить закупку для
нужд МАИ.

1. Информация о закупке

1.1	Обоснование закупки	
1.2	Тип финансирования	
1.3	Бюджет закупки	
1.4	Порядок оплаты	

Приложения:

Исполнитель: _____ ФИО

Руководитель подразделения _____ ФИО

2. Реквизиты обязательства

2.1	Лимитная карточка	
2.2	КФО / Код Р/П	
2.3	Мероприятие бюджета	

Согласование:

	Ф.И.О.	Дата	Подпись
УФУ и ФК			
УЭФ			
ФДО НИЧ			

**Инструкция по оформлению
служебной записки на размещение заказа для государственных нужд
используя функционал документа 1С:АСУПК «Заявка на закупку».**

Назначение.

Для создания базы данных первичных документов и автоматизированного учета обязательств и автоматизированной обработки информации о размещении заказов для государственных нужд при оказании подразделениями ПОУ, выполнении хозяйственных договоров, исполнении грантов и ФЦП, а также выполнении госзаказов по НИР.

Вход в АСУПК, подсистема «Закупки», раздел «Заявка на закупку» кнопка «Создать» Рис.1

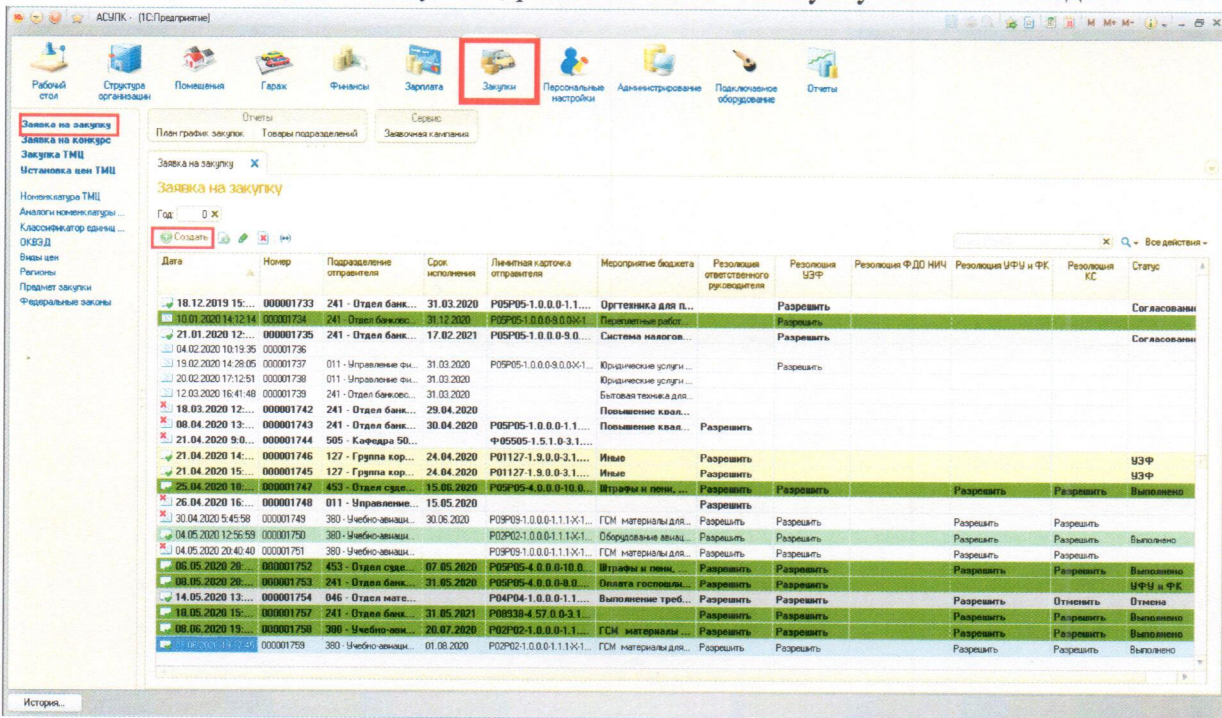


Рис. 1

Открывается форма документа «Заявка на закупку» Рис. 2

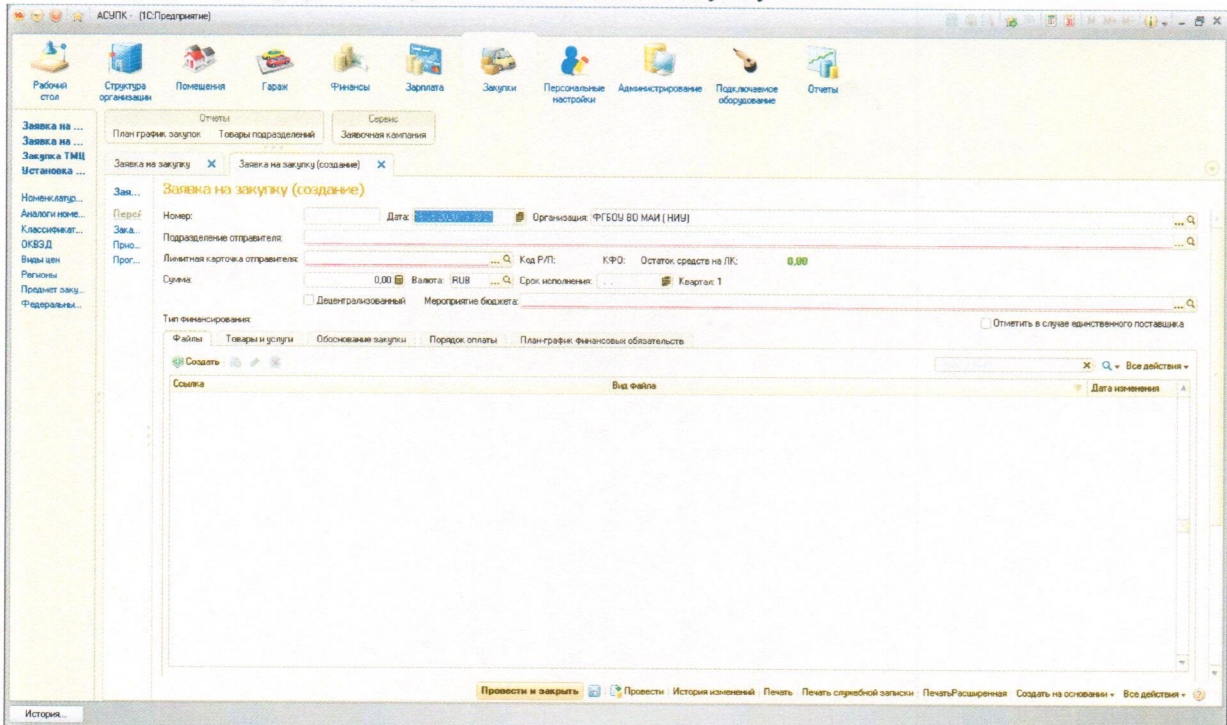


Рис. 2

1. Заполнение реквизитов документа.

- 1.1. При выборе в поле Подразделение-отправитель соответствующего названия автоматически заполняются: Руководитель подразделения, Должность, Фамилия И.О. Рис.
- 1.2. В поле Срок исполнения проставляется желаемый срок поставки/выполнения/оказания товаров/работ/услуг.
- 1.3. В поле Децентрализованный ставится отметка в случае оплаты заказа за счет средств подразделения, при этом поле Мероприятие бюджета не заполняется.
- 1.4. При выборе в поле Лимитная карточка отправителя необходимой ЛК подразделения автоматически заполняются Код Р/П, КФО, а также отобразится текущий Остаток средств на ЛК. Если предполагается оплата за счет централизованных средств, то ЛК и мероприятие бюджета вносится либо после консультации с работниками УЭФ, либо вносится работником УЭФ на стадии согласования.
- 1.5. Отметить в случае единственного поставщика предполагаемый способ закупки.
- 1.6. Если поля: Руководитель подразделения; Должность; Фамилия И.О.; Телефон не были заполнены автоматически, то необходимо заполнить их вручную.
- 1.7. Далее следует сохранить внесенную информацию кнопкой в виде дискеты, при этом заполняются поля Номер и Контактное лицо.

Заявка на закупку 000001735 от 13.05.2020 12:37:49 - АСУПК - Тырышкин М.А. (1С:Предприятие)

Заявка на закупку 000001735 от 13.05.2020 12:37:49

Номер: 000001735 Дата: 13.05.2020 12:37:49 Организация: ФГБОУ ВО МАИ (НИУ)

Подразделение отправителя: Р05 - Проректор по экономике и финансам

Лимитная карточка отправителя: Р05011-4 0.0 0.0 0.0-X-14-0-20159 Код Р/П: 0709 КФО: 2 Остаток средств на ЛК: 14 512 559,17

Сумма: 0,00 Валюта: RUB Срок исполнения: 13.05.2020 Квартал: 2

Децентрализованный Мероприятие бюджета: ...

Тип финансирования: **Внебюджет** Отметить в случае единственного поставщика

Файлы Товары и услуги Обоснование закупки Порядок оплаты План-график финансовых обязательств

Ссылка Вид файла Дата изме...

Ответственный

Руководитель подразделения: Горелов Б.А. Резолюция руководителя подразделен...

Должность: Проректор по экономике и финансам Фамилия И.О.: Горелов Б.А.

Контактное лицо: Тырышкин Максим Андреевич Телефон: 11-11

Резолюции

Резолюция УЭФ: ...

Резолюция УФУ и ФК: ...

Федеральный закон: ... Резолюция КС: ...

Документ закупки

Провести и закрыть Провести История изменений Печать Печать служебной записки Печать Расширенная Все действия

Рис. 3

2. Создание библиотеки первичных документов. Для внесения в систему первичных документов: коммерческих предложений, технического задания, обоснования начальной цены закупки и других необходимо заранее подготовить копии в формате pdf либо фото документов и сохранить на рабочем компьютере.

2.1. Во вкладке **Файлы** копкой «**Создать**» открывается меню рабочего компьютера для выбора соответствующего файла с копией документа. После выбора и прикрепления в систему название документа появляется в списке документов. *(Примечание. Если прикрепляемый файл не отобразился в списке, то следует закрыть и открыть текущий документ)*

2.2. После создания записи для каждого файла необходимо выбрать его вид в правой части списка **Вид файла** в пустой строке открыть меню для выбора вида файла. Важно! Для определения цены, как минимум один из файлов должен быть вида «Коммерческое предложение». Рис.4

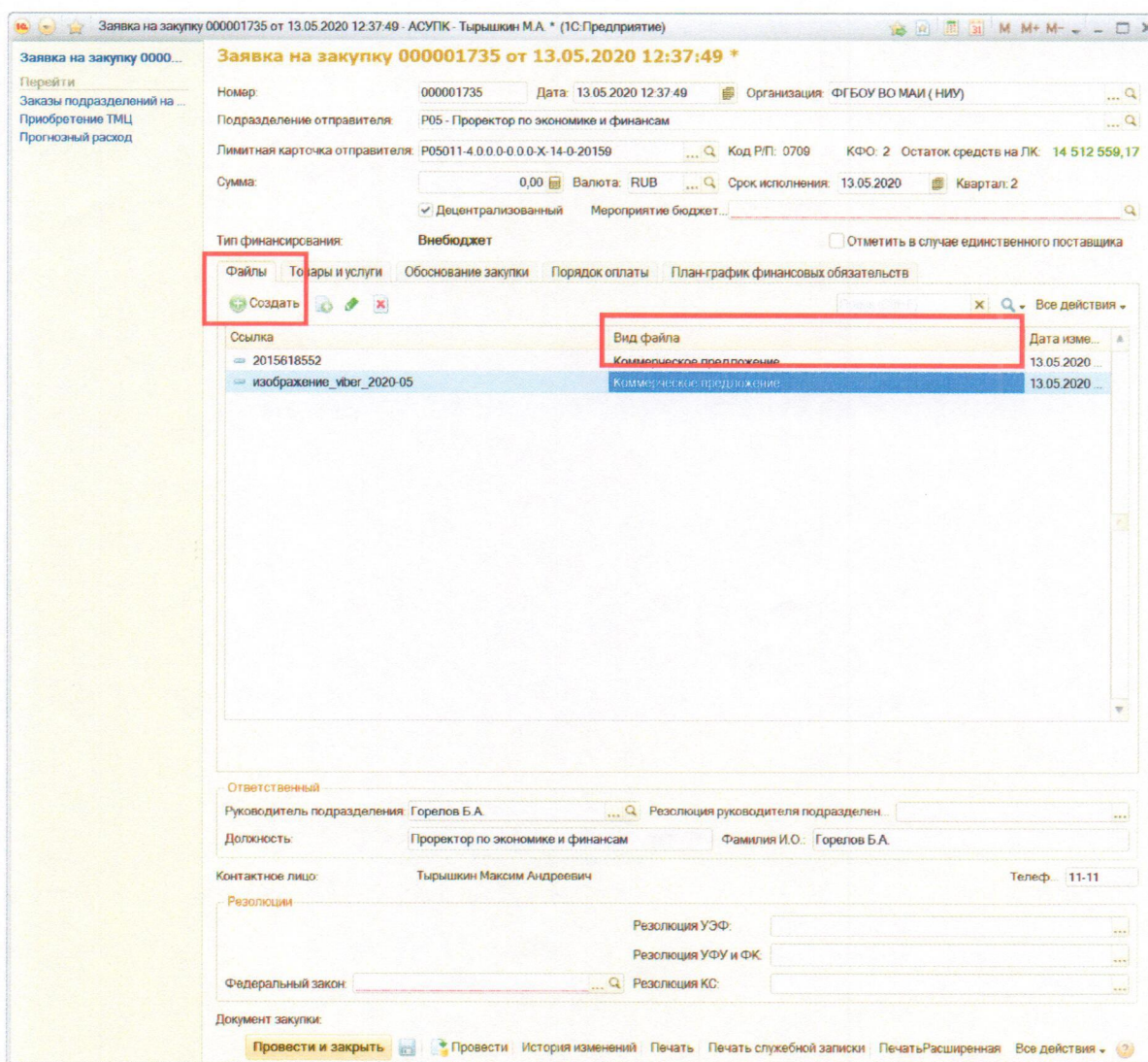


Рис.4

3. Во вкладке Товары и услуги вносится название закупаемых товара/работы/услуги. Кнопкой «Добавить» открывается строка и возможность записать в нее название закупки с формулировкой из коммерческого предложения, в этом же поле, в скобках указать единицу измерения (справочник ТМЦ будет использоваться в следующей версии) Рис.5

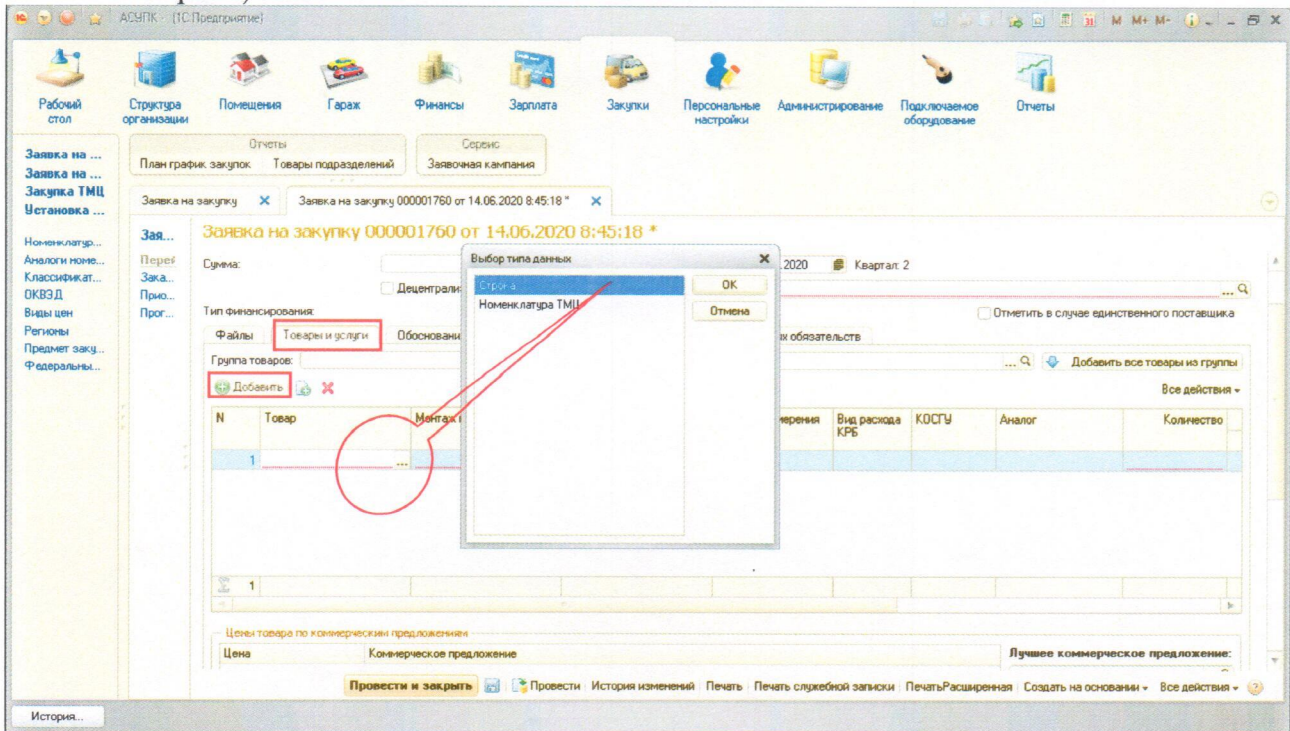


Рис.5

- 3.2. Далее последовательно заполняются поля Монтаж или сборка, Предмет закупки, Количество. При этом предмет закупки выбирается из меню. (Вкладка единица измерения в н. в. не используется, будет реализована позже) Рис.6

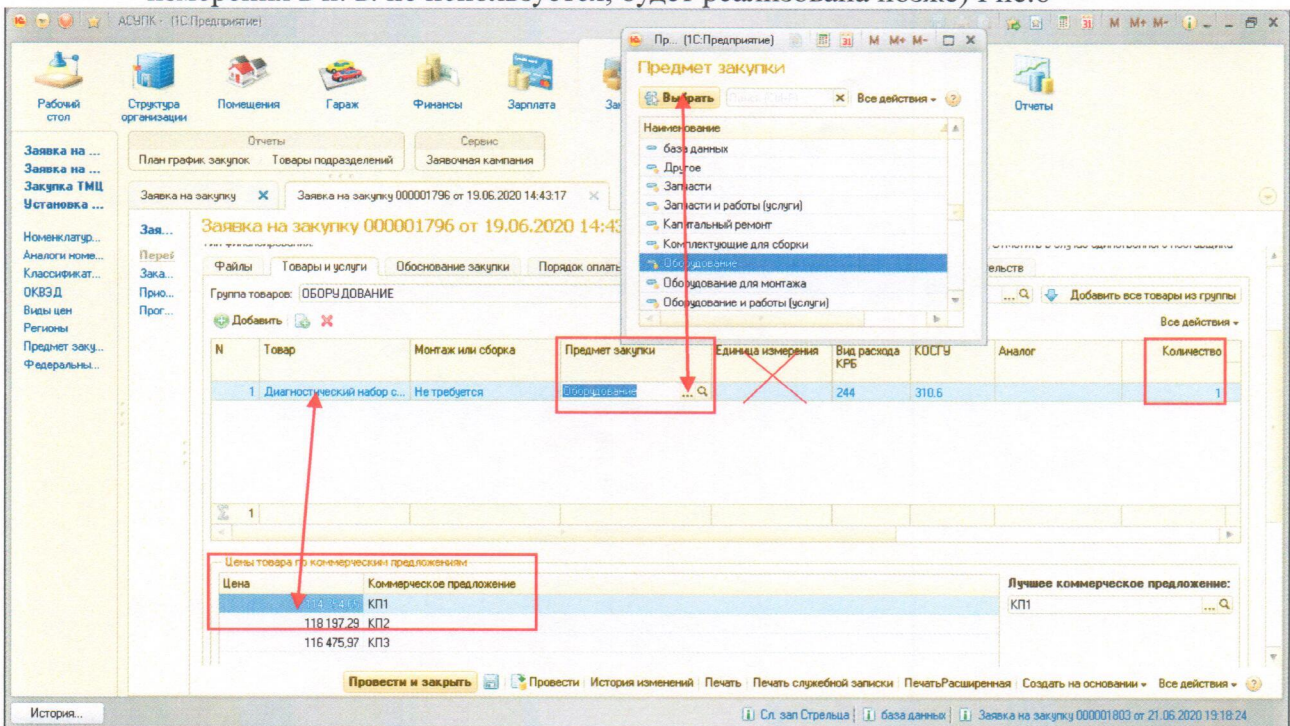


Рис.6

- 3.3. Для каждой позиции строки Товара в таблице Цены товара по коммерческим предложениям нужно ввести в поле Цена цену данной закупки Рис. 6

3.4. По мере заведения цен в поле Лучшее коммерческое предложение будет отображаться КП с наименьшей суммой. Лучшее коммерческое предложение можно также выбрать вручную. Рис.7

3.5. Во вкладке Товары и услуги в поле Цена лучшего КП будет отображена цена Лучшего коммерческого предложения для каждого товара и рассчитана Стоимость лучшего КП. Рис.7

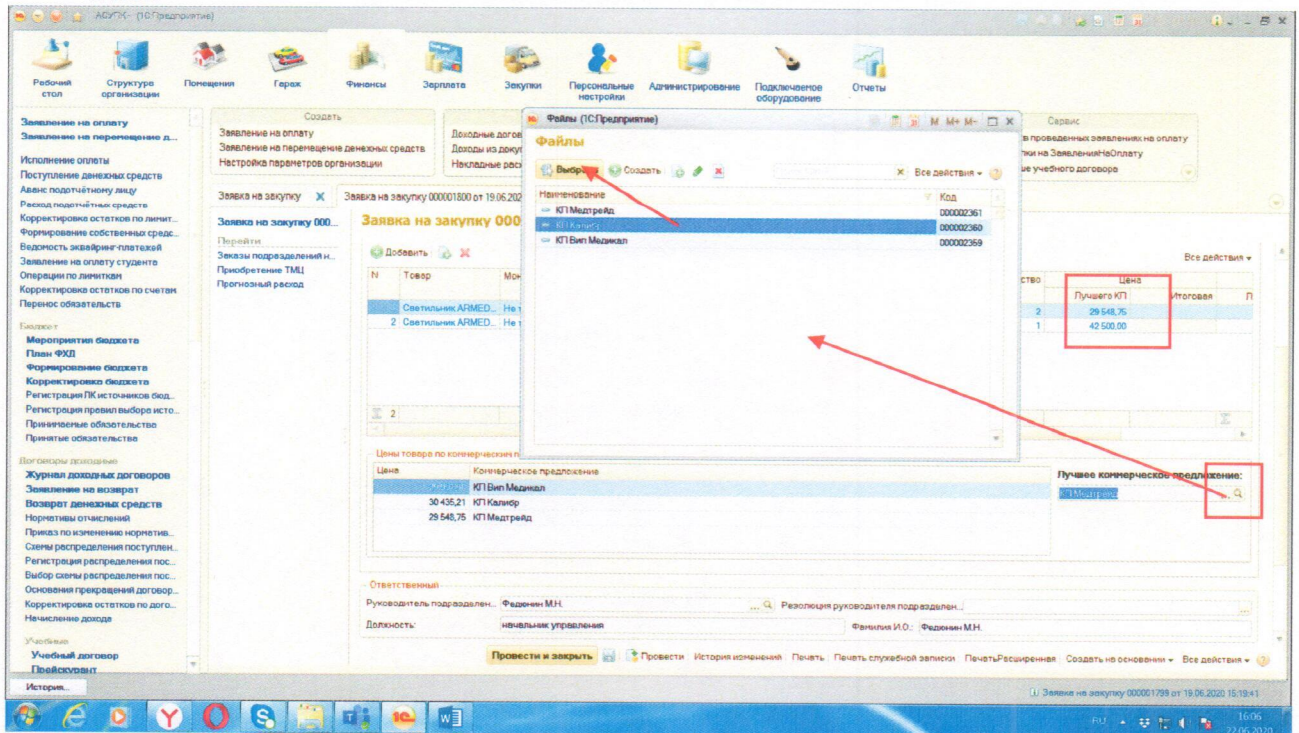


Рис.7

3.6. Вкладка Обоснование закупки обязательно для заполнения с указанием для какого вида деятельности и по какому целевому назначению требуется закупка, на пример: запчасти для ремонта техники; товары для реализации; комплектующие для модернизации основного средства; оборудование для последующего монтажа; для выполнения договора/соглашения №. Рис.8

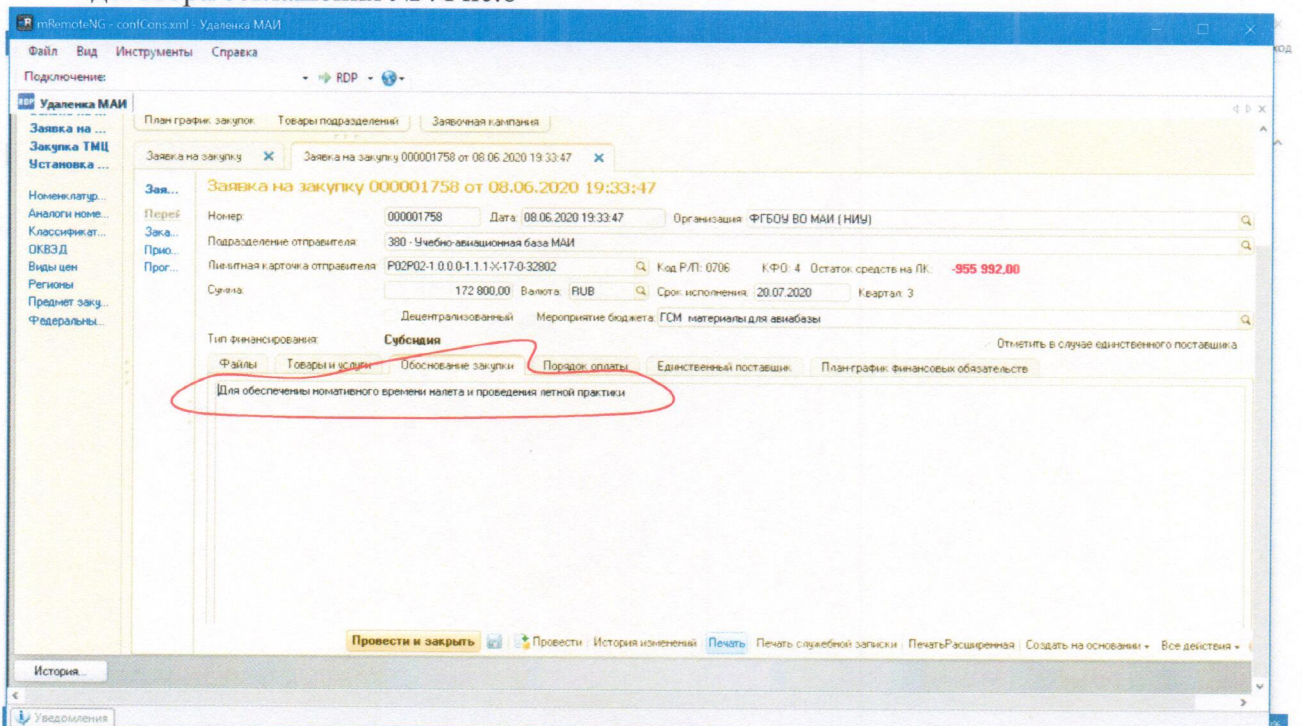


Рис.8

3.7. Вкладка Порядок оплаты обязательна для заполнения, указывается в каком порядке (30%, 100%) и по каким документам (акт, счет, договор) и в какой срок производится оплата. Рис.9

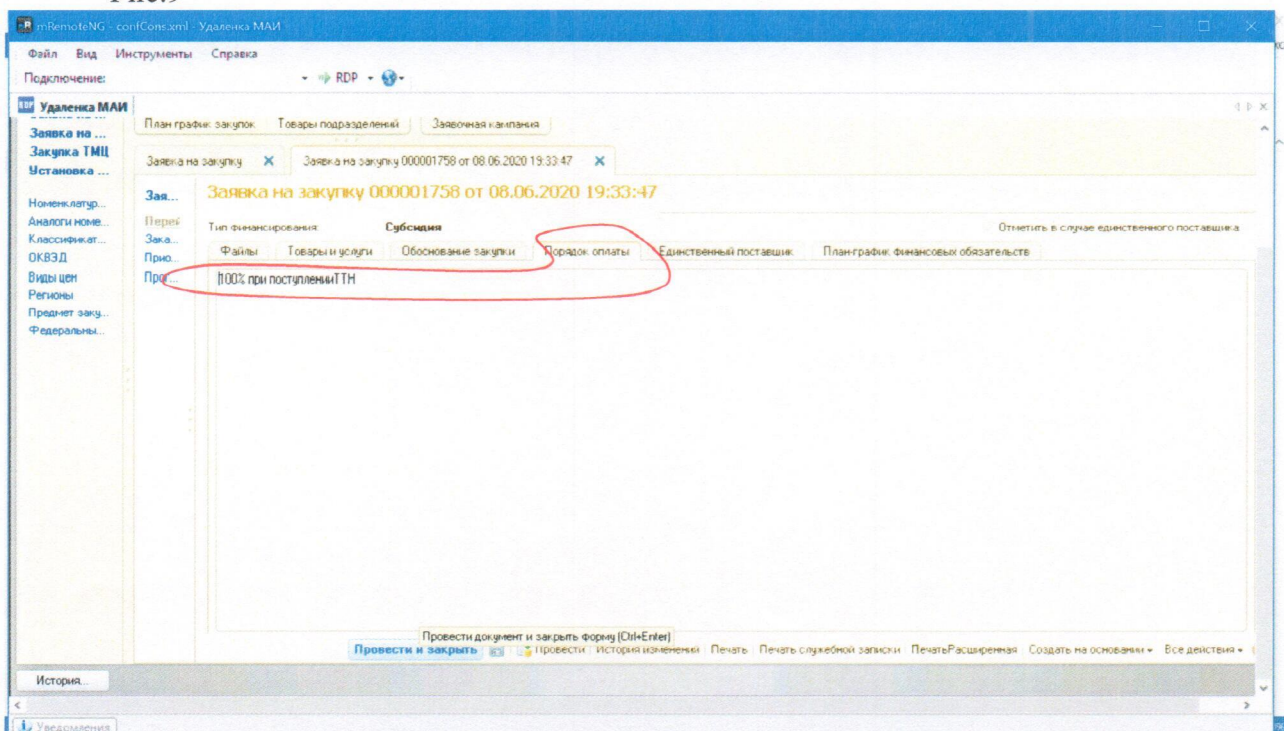


Рис.9

3.8. Вкладка Единственный поставщик видна в случае проставления отметки в поле Отметить в случае единственного поставщика. Поле Обоснование выбора единственного поставщика – обязательное для заполнения Рис.10

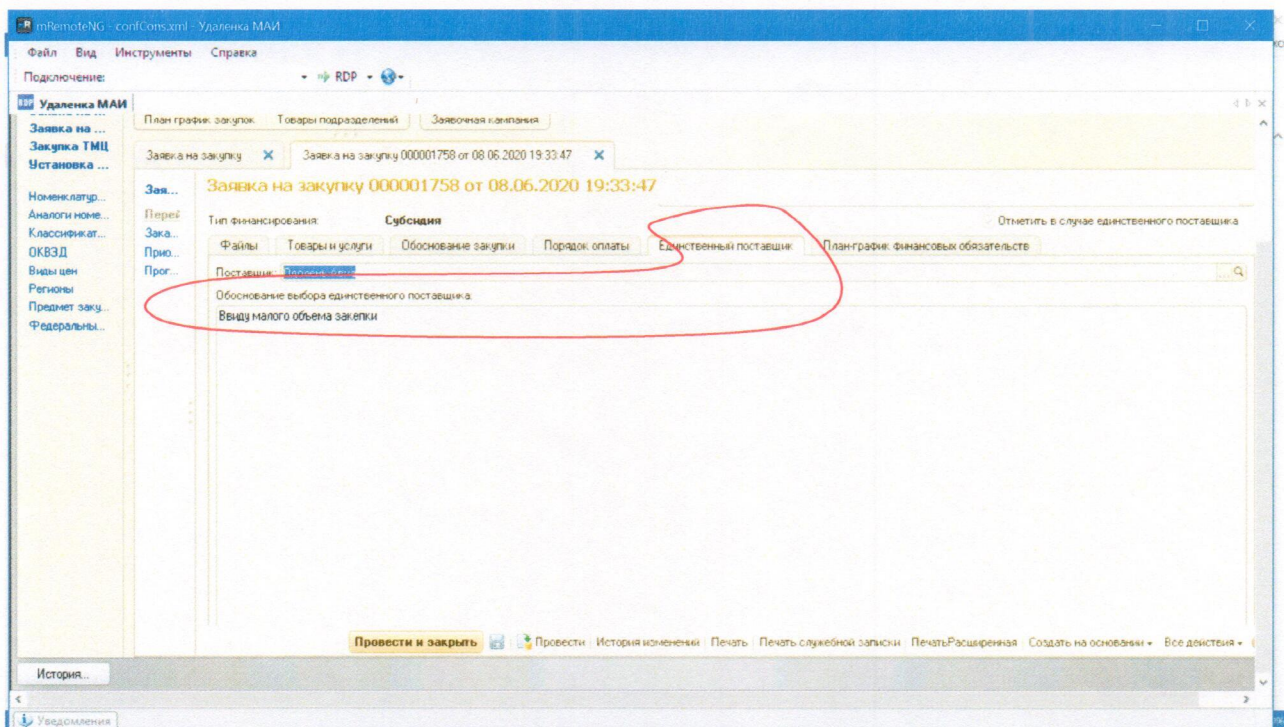


Рис.10

3.9. В поле Поставщик выбирается из справочника контрагентов. Если в справочнике нужный контрагент отсутствует, то следует выбрать тип поля «Строка» и заполнить от руки «Наименование / ИНН / КПП». Поле Поставщик не обязательное для заполнения подразделением. Рис.11

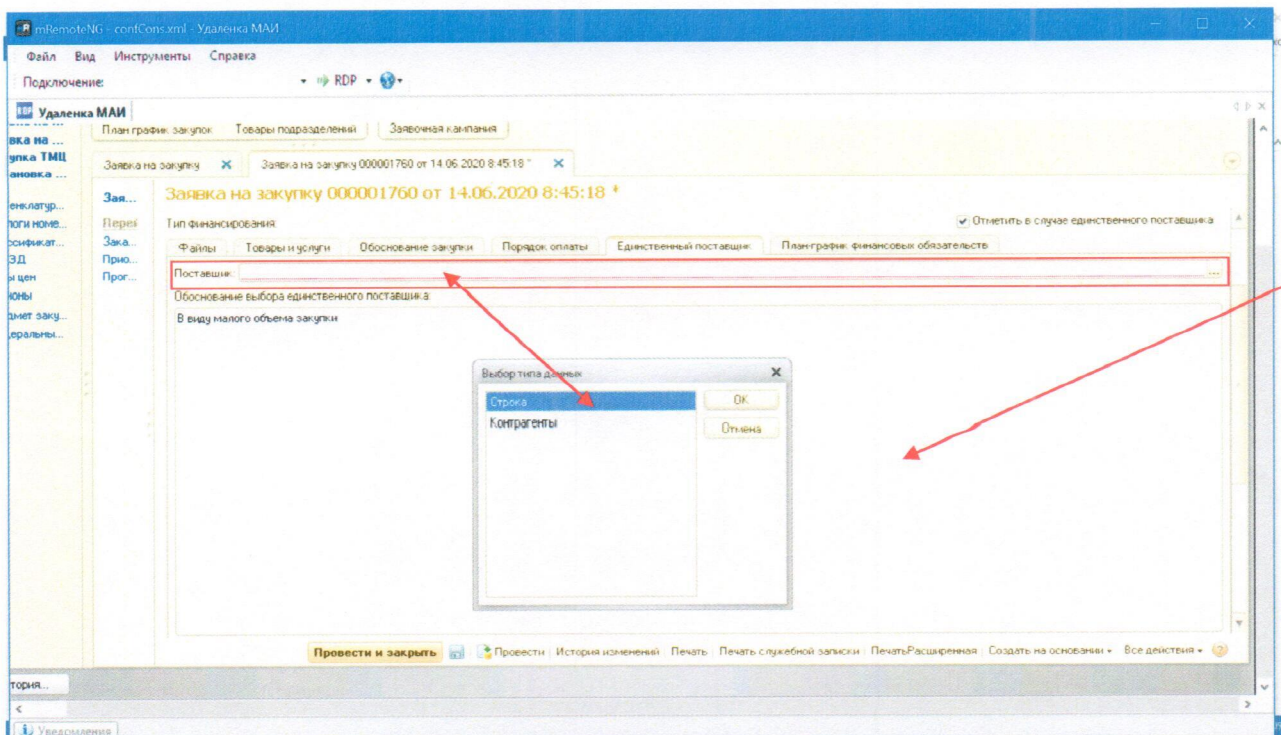


Рис.11

4. Завершение работы и подпись руководителя подразделения.

4.1. Далее документ следует «Провести и закрыть», нажав соответствующую кнопку. Если нет ошибок заполнения, документ станет проведенным и будет отображаться на форме списка на белом фоне, пока не будет заполнена резолюция руководителя подразделения. Рис.12.

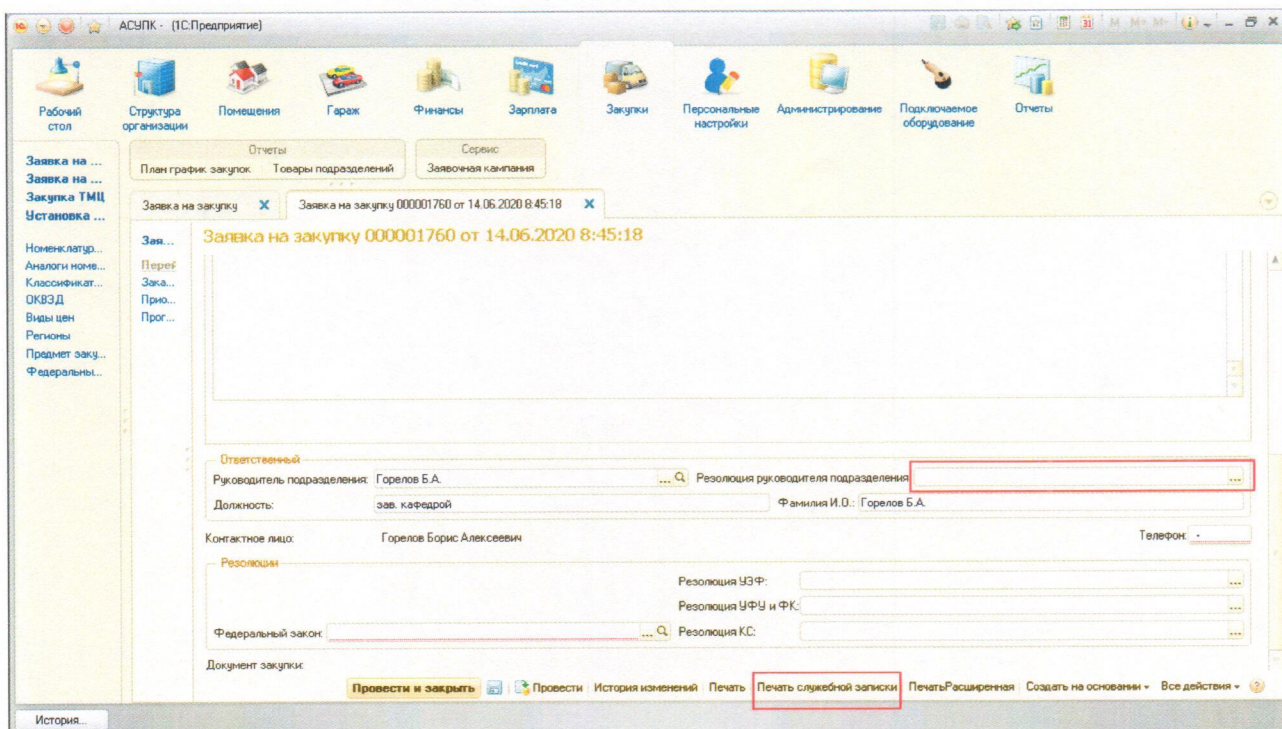


Рис.12.

4.2. Если документ открывает сотрудник, указанный в документе как Руководитель подразделения, то ему становится доступно поле Резолюция руководителя подразделения для подтверждения заявки постановкой резолюции «Разрешить», если нет, то руководителю подразделения следует войти в систему, используя свой логин и пароль и поставить резолюцию, либо по служебной записке, направленной в УИС, оформить соответствующие права другому работнику.

4.3. Далее документ нажатием кнопки «**Провести и закрыть**» переводится в следующий этап обработки. Документ принимает статус «УЭФ» и отображается в списке на желтом фоне.

5. Контроль за прохождением согласований документа «Заявка на закупку» и направление оформленной служебной записки проректору – председателю контрактной комиссии.

5.1 Резолюция УЭФ. Если поставлена резолюция «Отменить» документ останется проведенным, примет статус «Отмена», будет отображен в списке на сером фоне и будет исключен из дальнейшей обработки, необходимо выяснить причину остановки, устранить и повторить заявку.

В случае положительного решения документ при условии, что указанная Лимитная карточка отправителя относится к виду деятельности, имеющие коды 2.0.0.0 или 4.55.0.0 (НИР или НТУ с НДС), принимает статус «ФДО НИЧ» и отображается в списке на лавандовом фоне, иначе документ принимает статус «УФУиФК» и отображается в списке на пшеничном фоне.

5.2. Резолюция ФДО НИЧ. Если поставлена резолюция «Отменить» документ останется проведенным, принимает статус «Отмена», будет отображен в списке на сером фоне и будет исключен из дальнейшей обработки необходимо выяснить причину остановки, устранить и повторить заявку. В случае положительного решения документ принимает статус «УФУиФК» и отображается в списке на пшеничном фоне.

5.3. Резолюция УФУ и ФК. Если поставлена резолюция «Отменить» документ останется проведенным, принимает статус «Отмена», будет отображен в списке на сером фоне и будет исключен из дальнейшей обработки, необходимо выяснить причину остановки, устранить и повторить заявку. В случае положительного решения документ принимает статус «КС» и отображается в списке на розовом фоне.

5.4. Сформированная системой служебная записка на закупку распечатывается, подписывается руководителем, после чего сканируется и файл с копией прикрепляется к документу «Заявка на закупку» как указано в пункте 2. Оригинал служебной записки передается в проректору по РКУ и СВ И.С. Гавриловой.

5.5. Резолюция КС. Если поставлена резолюция «Отменить» документ останется проведенным, принимает статус «Отмена», будет отображен в списке на сером фоне и будет исключен из дальнейшей обработки, необходимо выяснить причину остановки, устранить и повторить заявку. В случае положительного решения документ принимает статус «Выполнено» и отобразится в списке на зелёном фоне, пока не будет задействован в закупке в качестве основания для документов «Принимаемые обязательства» или «Договор-Заказ».

Приложение №3 к Приказу

от 25.06.2020 № 218

**Инструкция по оформлению
Заявления на оплату для проведения транзакций по счетам университета,
используя документ 1САСУПК «Заявление на оплату».**

Назначение.

Для создания базы данных первичных документов, автоматизированного учета расходов и автоматизированной обработки информации о выполнении обязательств по заказам для государственных нужд при оказании подразделениями ПОУ, выполнении хозяйственных договоров, исполнении грантов и ФЦП, а также выполнении госзаказов по НИР.

Документ «**Заявление на оплату**» в АСУПК создается на основании первичных финансовых документов, таких как: договор; контракт; акт выполненных/оказанных работ/услуг; счет на оплату; товарная накладная; счет-фактура. Информация хотя бы об одном из указанных документов должна быть к этому времени занесена в раздел «Договор-заказ» подсистемы АСУПК «Финансы».

Вход в АСУПК, подсистема «Финансы» рис. 1.

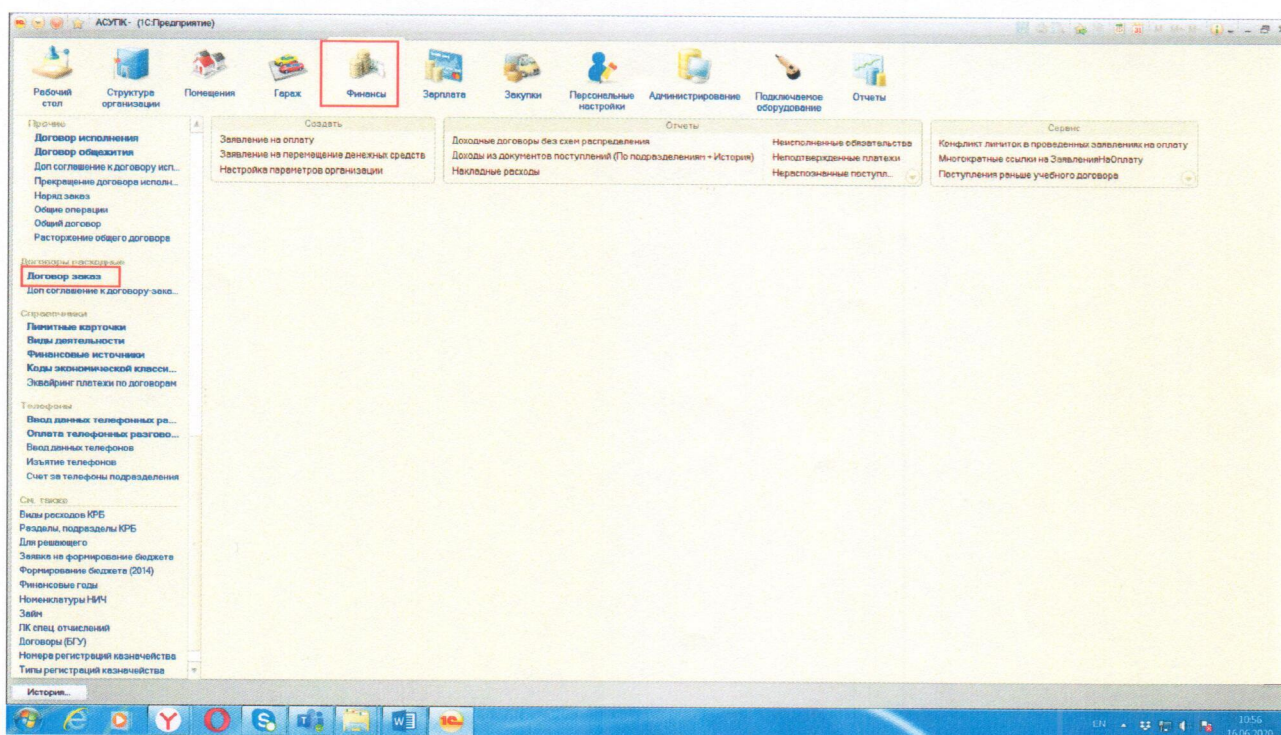


Рис.1

1. Создание и первичное заполнение реквизитов документа.

1.1. Необходимо открыть документ «**Договор заказ**», по которому планируется оплата, и выбрать на командной панели пункт «*Создать на основании/Заявление на оплату*». Новый документ будет создан только при выполнении условия, что «**Договор заказ**» имеет статус «**Выполнено**». Рис.2

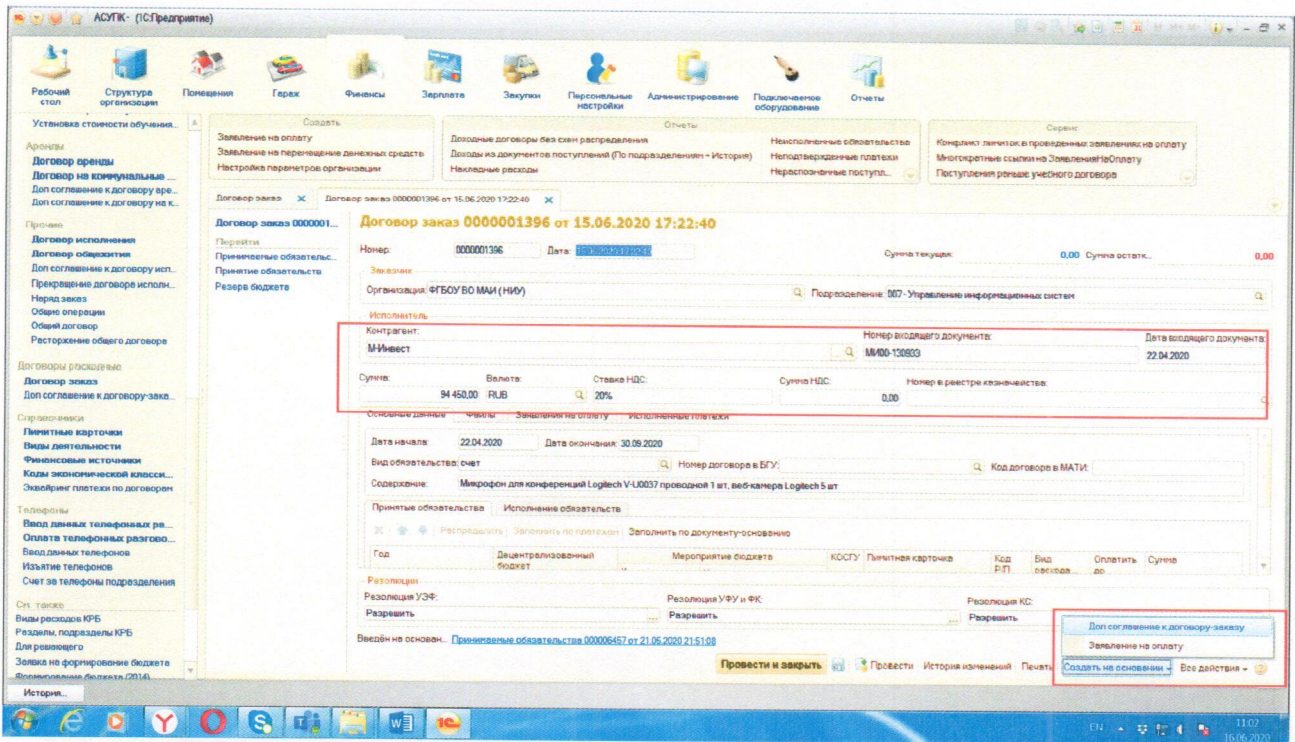



Рис.2

При успешном создании документа открывается его форма и автоматически заполняются реквизиты на основании «Договора заказа». Далее следует сохранить документ не закрывая, нажав . После удачного сохранения заполнится Номер.

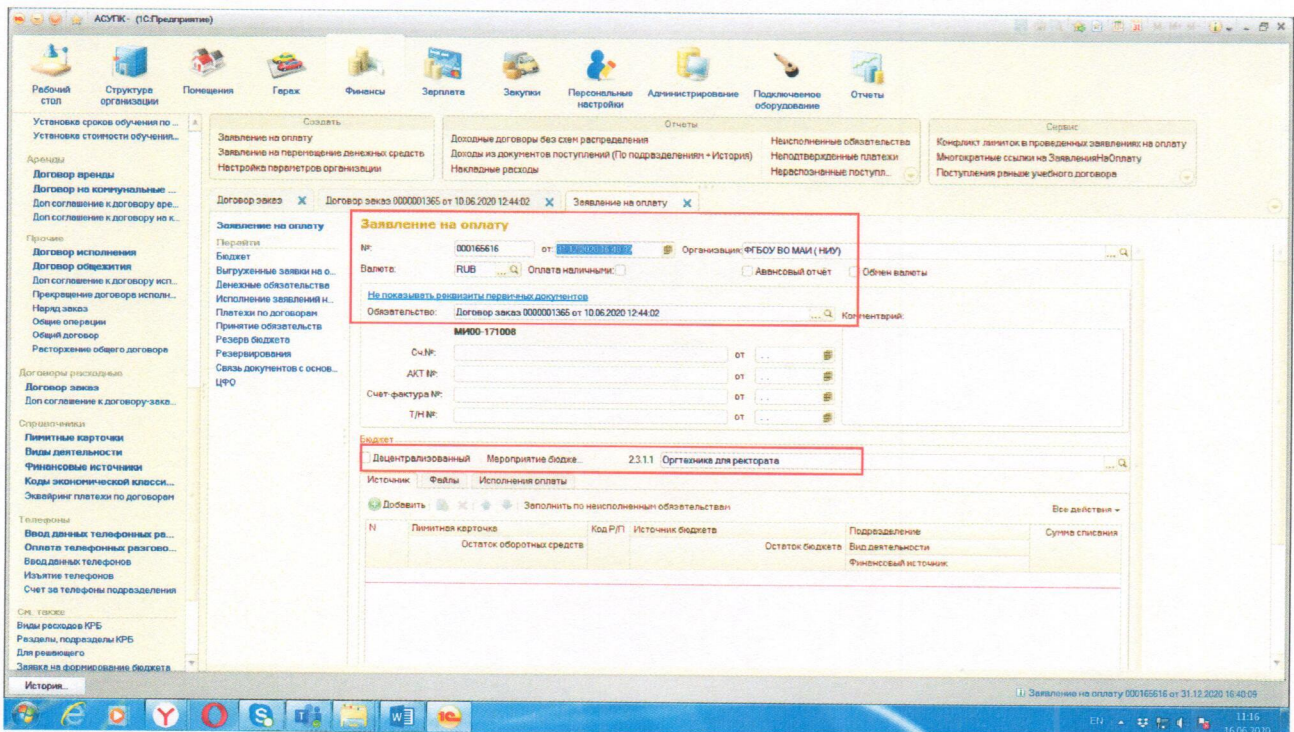


Рис.3

1.2. Обязательные поля для заполнения: все поля группы Материально-ответственное лицо.

При необходимости заполняются поля группы Реквизиты первичных документов, Назначение платежа.

1.3. Заполнение полей во вкладках.

1.3.1. Во вкладке Источник, при необходимости, возможно изменение суммы в меньшую сторону.

1.3.2. Во вкладке Файлы Кнопкой «Создать» формируется библиотека копий первичных документов путём выбора pdf-файлов или фотографий, созданных заранее на рабочем компьютере рис.4. (Примечание. Если прикрепляемый файл не отобразился в списке по окончании процедуры, то следует закрыть и открыть текущий документ).

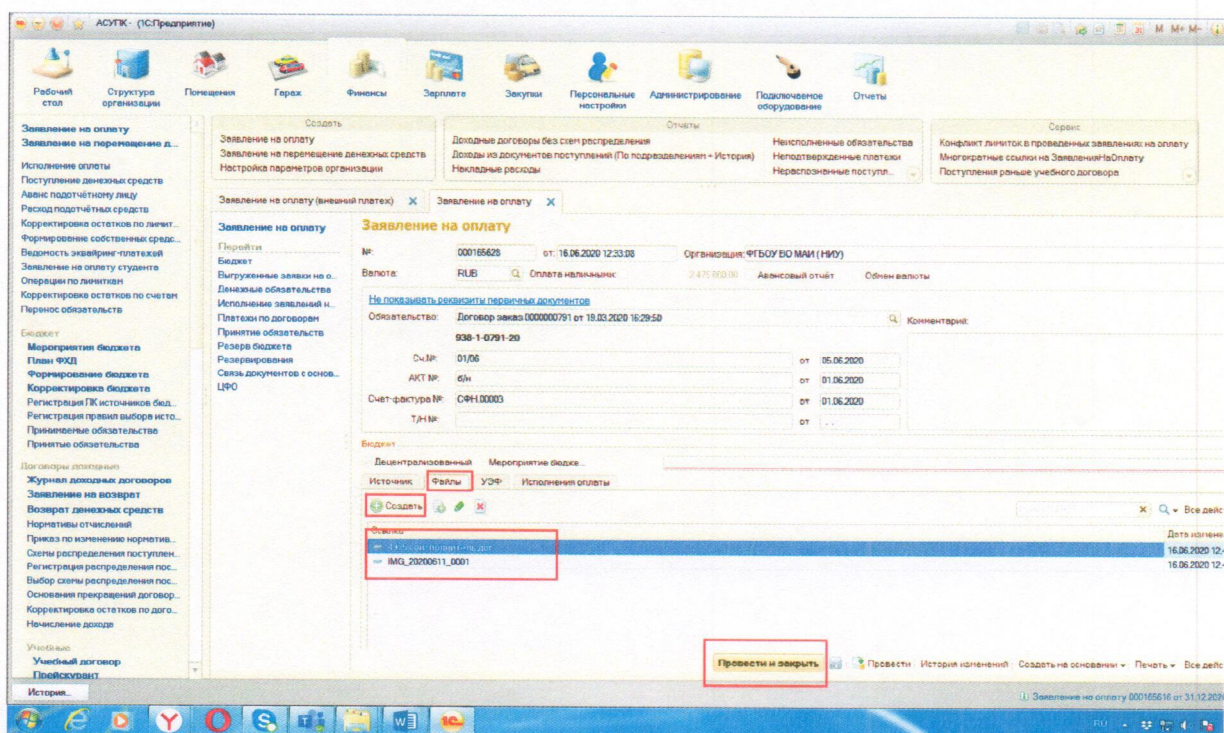


Рис.4

1.4. Далее следует провести и закрыть документ, нажав соответствующую кнопку. Если нет ошибок заполнения, документ станет проведенным, примет статус «КС» и отображается в списке на розовом фоне.

2. Контроль за обработкой и согласованием документа подразделениями управления.

2.1. Резолюции КС. Если поставлена резолюция «Отменить», работник КС заполнит появляющееся в этом случае поле Причина отмены. При проведении документ примет статус «Отмена», будет отображен в списке на сером фоне и будет исключен из дальнейшей обработки. Необходимо устранить причину остановки и повторить заявку. В случае положительного решения документ принимает

статус УЭФ и будет отображаться на форме списка на желтом фоне, пока не будет заполнена резолюция УЭФ.

2.2. Резолюции УЭФ. Если поставлена резолюция «Отменить», то работник УЭФ заполнит появляющееся в этом случае поле Причина отмены. При проведении документ примет статус «Отмена», будет отображен в списке на сером фоне и будет исключен из дальнейшей обработки. Необходимо устранить причину остановки и повторить заявку. В случае положительного решения и при условии того, что хотя бы одна из Лимитных карточек таблицы обязательств относится к виду деятельности, имеющие коды 2.0.0.0 или 4.55.0.0 (НИР или НТУ с НДС), документ принимает статус «ФДО НИЧ» и отображается в списке на лавандовом фоне, иначе документ принимает статус «УФУиФК» и отображается в списке на пшеничном фоне.

2.3. Резолюции ФДО НИЧ. Если поставлена резолюция «Отменить», заполнит появляющееся в этом случае поле Причина отмены. При проведении документ примет статус «Отмена», будет отображен в списке на сером фоне и будет исключен из дальнейшей обработки. Необходимо устранить причину остановки и повторить заявку. В случае положительного решения документ принимает статус «УФУиФК» и отображается в списке на пшеничном фоне.

2.4. Резолюции УФУ и ФК. Если поставлена резолюция «Отменить», работник УФУ и ФК заполнит появляющееся в этом случае поле Причина отмены. При проведении документ примет статус «Отмена», будет отображен в списке на сером фоне и будет исключен из дальнейшей обработки. Необходимо устранить причину остановки и повторить заявку. В случае положительного решения документ принимает статус «Выполнено» и отобразится в списке на зеленом фоне.

Приложение 4 к Приказу
от 25.06.2020 № 218

Перечень выполняемых работниками подразделений управления функций при оформлении, согласовании и выполнении обязательств по заказам товаров, работ и услуг при ведении уставной деятельности.

Технологические карты (таблицы № 1,2,3,4) по внесению информации и контролю за внесением информации при обработке документов работниками подразделений управления.

Маркером показаны точки контроля (согласования), при необходимости документ отправляется на доработку, либо вносятся исправления.

Таб. 1

Документы	Технологическая последовательность (этапы)				5-й
	1-й	2-й	3-й	4-й	
Служебная записка (Заявка на закупку)	Подразделение	УЭФ	ФДО НИЧ	УФУ и ФК	КС
	1. Подразделение 2. Лимитная карточка(*) 3. Мероприятие бюджета(*) 4. Файлы с КП и др. 5. Товары(услуги), монтаж (сборка), предмет закупки, обоснование, порядок оплаты 6. Цены по КП, Лучшее КП 7. Телефон конт. лица 8. Руководитель подразделения 9. Резолюция руководителя 10. Обоснование выбора ед. поставщика (В случае ед. поставщика)	1. Лимитная карточка 2. Мероприятие бюджета 3. Сумма 4. Предмет закупки 5. Резолюция	1. Лимитная карточка 2. Предмет закупки 3. Резолюция	1. План-график обязательств 2. Предмет закупки 3. Характеристики 4. Лимитная карточка 5. Поставщик (В случае ед. поставщика) (**) 6. Резолюция	1. Федеральный закон 2. Лучшее КП 3. Обоснование выбора ед. поставщика (В случае ед. поставщика) 3. Резолюция

Возможна консультация УЭФ, в случае оплаты за счет централизованных средств.

Таб.2

Документы	Технологическая последовательность (этапы)				5-й
	1-й	2-й	3-й	4-й	
Принимаемое обязательство (Извещение о конкурсе)	Подразделение	УЭФ	ФДО НИЧ	УФУ и ФК	КС
	X	1. Подразделение 2. Принимаемые обязательства 3. Резолюция	X	1. Принимаемые обязательства 2. Резолюция	1. Номер извещения. 2. Предмет закупки 3. Резолюция

Таб.3

Технологическая последовательность (этапы)					
Документы	1-й	2-й	3-й	4-й	5-й
Документы	Подразделение	УЭФ	ФДО НИЧ	УФУ и ФК	КС
Договор-заказ	✘	1. Подразделение 2. Реквизиты договора 3. Контрагент 4. Обязательства 5. предмет 6. Номер вх. документа 7. Резолюция	1. Сумма после торгов 2. Резолюция	1. Реквизиты обязательства 2. Контрагент (*) 3. Резолюция	1. Дата входящего документа 2. Резолюция

При необходимости внесение в справочник контрагентов в БГУ.

Таб.4

Технологическая последовательность (этапы)					
Документы	1-й	2-й	3-й	4-й	5-й
Документы	Подразделение	КС	УЭФ	ФДО НИЧ	УФУ и ФК
Заявление на оплату	1. Файлы первичных документов 2. Оформляющий оплату 3. Валюта и сумма 4. Таблица Источник и УЭФ(*) 5. Мероприятие бюджета (*) 6. Код и сотрудник МОЛ 7. Реквизиты первичных документов 8. Назначение платежа	1. протокол КС оформлен. 2. Резолюция	1. Лимитная карточка 2. Мероприятие бюджета 3. Сумма 4. Резолюция	1. Лимитная карточка 2. Банк 3. Резолюция	1. Лицевой счет 2. Балансовый счет 3. Списание затрат 4. Код и сотрудник МОЛ 5. НДС 6. Налог на прибыль 7. Резолюция Печать, утверждение проректоров

Возможна консультация УЭФ, в случае оплаты за счет централизованных средств.

Перечень функций работников АУП.

Функция, выполняемая всеми работниками, – ежедневный просмотр в АСУПК документов для обработки и согласования по расписанию, указанному в таблице 1.

таб.1

Подразделе ние	Обязательное время работы в системе							
	УЭФ	9.00- 10.00				14.00- 15.00		
ФДО НИЧ		10.00- 11.00				15.00- 16.00		
УФУ и ФК			11.00- 12.00				16.00- 17.00	
КС				12.00- 13.00				17.00- 18.00

Заключительные функции, выполняемые работниками УФУ и ФК для проведения транзакций по расписанию таб. 2.

таб. 2

	Обязательное время работы				
	Выгрузка ЗНО	9.00- 10.00			16.00- 17.00
Получение утверждающей подписи проректоров	В течение дня				
Формирование ЗКР		10.00- 11.00			17.00- 18.00
Направление в казначейство	9.00- 10.00 сл. дня		11.00- 12.00		

Дополнительно работники подразделений могут работать с документами в системах в любое другое время.

1. При оформлении документа «Заявка на закупку».

1.1. Работники УЭФ:

- проверяют указанную подразделением лимитную карточку, либо указывают ее, а также вносят мероприятие бюджета при оплате за счет централизованных средств;
- фиксируют предмет закупки и сумму;
- вносят данные в план-график обязательств;
- проводят согласование, либо, в случае отказа, записывают причину отказа.

1.2. Работники НИЧ в случае если Лимитные карточки принадлежат в иерархии к виду деятельности 2.0.0.0 или 4.55.0.0 (НИР или НТУ с НДС):

- проверяют указанную подразделением Лимитную карточку (тему);
- фиксируют предмет закупки и сумму;
- проводят согласование, либо, в случае отказа, записывают причину отказа.

1.3. Работники УФУ и ФК:

- проверяют либо вносят реквизиты обязательств (КВР, КОСГУ,) соответствующие предмету закупки, характеристикам закупки и финансовому источнику;

- проводят согласование, либо, в случае отказа, записывают причину отказа.

1.4. Работники КС:

- фиксируют либо уточняют начальную цену;
- подтверждают вид закупки (торги или закупка у ЕП);
- указывают ФЗ по которому будет производиться закупка;
- проводят согласование, либо, в случае отказа, записывают причину отказа.

2. При оформлении документа «Принимаемое обязательство» в случае закупок через торги:

2.1. Работники УЭФ

- вносят информацию о подразделении, мероприятии бюджета, предмете закупки, сумме;

- сопоставляют обязательства с планом ФХД;
- проводят согласование, либо, в случае отказа, записывают причину отказа.

2.2. Работники УФУ и ФК:

- проводят согласование, либо, в случае отказа, записывают причину отказа.

2.3. Работники КС:

- фиксируют сумму начальной цены;
- вносят информацию об извещении о торгах, если закупка не у ЕП;
- проводят согласование, либо, в случае отказа, записывают причину отказа.

3.. При оформлении документа «Договор –заказа» в случае закупки у единого поставщика, либо по результатам торгов.

3.1. Работники УЭФ:

- вносят информацию о реквизитах и суммах;
- прикрепляют файл с копиями первичных документов;
- проводят согласование, либо, в случае отказа, записывают причину отказа;

- передает полученные от подразделений первичные документы (оригиналы) в УФУ и ФК.

3.2. Работники НИЧ:

- фиксируют сумму договора после торгов;
- проводят согласование, либо, в случае отказа, записывают причину отказа.

3.3. Работники УФУ и ФК:

- проверяют реквизиты обязательств;
- дополняют при необходимости новой записью справочник контрагентов;
- проводят согласование, либо, в случае отказа, записывают причину отказа.

3.4. Работники КС:

- вносит дату начала действия договора;
- проводят согласование, либо, в случае отказа, записывают причину отказа.

4. При оформлении документа «Заявление на оплату»

4.1. Работники КС:

- проверяет наличие протокола КС и при необходимости формирует протокол;
- проводят согласование, либо, в случае отказа, записывают причину отказа.

4.2. Работник УЭФ:

- проверяет реквизиты документа –основания для оплаты;
- проверяет соответствие подразделения и финансового источника (Лимитной карточки), мероприятие бюджета;
- прикрепляют при необходимости файлы с копиями первичных документов;
- передают полученные от подразделений первичные документы для архивации в УФУ и ФК
- проводят согласование, либо, в случае отказа, записывают причину отказа.

4.3 Работники НИЧ:

- проверяют Лимитную карточку (тему), сумму, номенклатуру;
- указывают банк для оплаты и лицевой счет;
- проводят согласование, либо, в случае отказа, записывают причину отказа.

4.4. Работники УФУ и ФК проверяют:

- соответствие реквизитов денежного обязательства реквизитам предшествующих обязательств;
- информацию о НДС;
- код МОЛ;

- балансовый счет;
- лицевой счет;
- списание затрат.

4.4. Работники КС:

- проверяет наличие протокола КС и при необходимости формирует протокол;
- проводят согласование, либо, в случае отказа, записывают причину отказа.
- распечатывают полностью согласованное Заявление на оплату получают утверждающую подпись проректоров по направлениям деятельности, архивируют документ и проводят транзакцию.