



ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

**Автоматизированная информационная система
«Государственный заказ Ленинградской области»**

**Создание и обработка электронного документа
"Договор"**

Технологическая карта

© 2016 ООО «БФТ»

ОГЛАВЛЕНИЕ

Общая информация.....	3
1. Создание ЭД «Договор»	4
1.1. Формирование Заявки-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо	4
1.2. Заполнение ЭД «Договор».....	4
1.3. Вкладка «Общая информация»	5
1.4. Вкладка «Контрагент».....	7
1.5. Вкладка «Документ-основание»	9
1.6. Вкладка «Свойства».....	10
1.7. Вкладка «Спецификация»	10
1.8. Вкладка «График поставки»	10
1.9. Вкладка «График оплаты»	11
1.10. Особенности заполнения договора с несколькими поставщиками/счетам.....	14
1.11. Прикрепление файлов	14
2. Обработка ЭД «Договор».....	16
3. Внесение изменений в ЭД «Договор»	17
4. Исполнение договора	17
4.1. Отражение информации об оплате	17
4.2. Отражение информации о поставке	18
Вкладка «Общая информация».....	19
Вкладка «Спецификация».....	20
4.3. Обработка ЭД «Факт поставки»	21
5. Расторжение договора.....	22
5.1. ЭД «Возврат средств»	22
Лист регистрации изменений.....	24

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Настоящий документ описывает порядок действий в автоматизированной информационной системе «Государственный заказ Ленинградской области» (далее АИСГЗ ЛО) по отражению информации о заключении договора, в соответствии с пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1. СОЗДАНИЕ ЭД «ДОГОВОР»

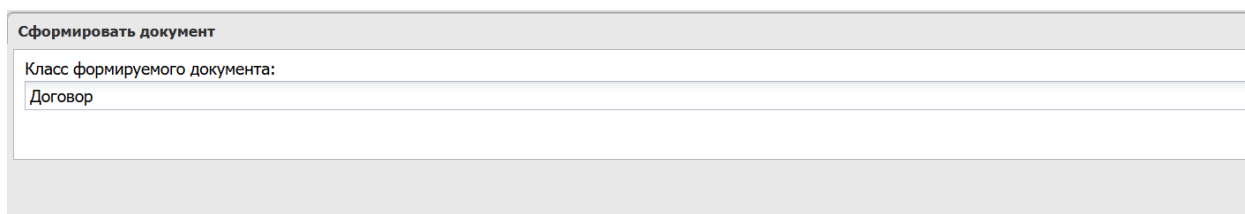
В соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области от 22 апреля 2019 года № 159 «О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 24 февраля 2014 года № 32 «О порядке функционирования и использования региональной информационной системы Ленинградской области «Государственный заказ Ленинградской области» государственным заказчикам Ленинградской области следует осуществлять закупки товаров, работ, услуг в соответствии с пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ с использованием информационного ресурса – агрегатора торговли Ленинградской области, расположенного в сети Интернет по адресу: <https://zakupki.lenreg.ru/>. (далее – Электронный магазин).

Подробнее о формировании ЭД «Заявка на закупку» и автоматическом формировании ЭД «Договор», после заключения договора в Пошаговой инструкции работы в Электронном магазине, размещенной на сайте <https://fond-lenobl.ru/em-lo/instruktsii/>.

1.1. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ-ОБОСНОВАНИЕ ЗАКУПКИ МАЛОГО ОБЪЕМА ЧЕРЕЗ ПОДОТЧЕТНОЕ ЛИЦО

Для формирования заявки-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо необходимо выполнить следующее:

1. Открыть План-график, статус *План утвержден или Изменение плана*.
2. На вкладке «Закупки» необходимо отметить закупку, из которой будет осуществлено формирование электронного документа (отметить «галочкой»). Статус ЭД Закупка должен быть «Закупка утверждена».
3. Курсор мыши навести на выделенную закупку, нажать правую кнопку мыши и выбрать действие «Сформировать документ...».
4. В открывшемся окне «Сформировать документ» следует выбрать класс формируемого документа «Договор», после чего нажать кнопку «ОК».



Сформировать документ

Класс формируемого документа:

Договор

5. В ЭД «Договор» на вкладке «Общая информация» в поле «Тип договора» заполнить значением «Заявка-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо» - номер 2002.

Тип договора:

Заявка-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо

1.2. ЗАПОЛНЕНИЕ ЭД «ДОГОВОР»

Заполнение ЭД «Договор» (далее – договор) необходимо производить в соответствии с положениями реально заключенного документа. Экранная форма редактора договора, представлена на Рис. 1.

Договор № 127847 от 29.05.2024 — изменения

Номер:	127847	
Дата:	29.05.2024	
Вид финансового обязательства:	Сведение об обязательстве БУ/АУ	
Срок действия с:	29.05.2024 по:	
Номер позиции плана-графика:	202403453000076001000001	
Идентификационный код закупки:	24 34704047468470401001 0002 000 02 0000 000 Обновить Копировать ИСК	
Бюджетополучатель:	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ "РОШИНСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА"	
Сумма:	78 315,60	
НДС, %:	20	
Сумма НДС:	13 052,60	
Размер аванса, %:	0,00	
Размер аванса (руб.):	0,00	
	☐ Контакт заключен по результатам процедуры по цене за единицу продукции	
	☐ Требуется казначейское сопровождение контракта	
Дата заключения:	29.05.2024	

Общая информация Контрагент Документ-основание Свойства Спецификация График поставок График оплаты

Заказчик:

ИНН: 4704047468 Обновить КПП: 470401001

Наименование: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ "РОШИНСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА"

Идентификатор государственного контракта: Сформировать

Дата присвоения идентификатора:

Тип договора: Договор на поставку товаров

Предмет договора: Поставка азота закиси для медицинского применения

Цель осуществления закупки:

Объект:

- **Номер** – номер документа. Необходимо указать номер договора. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата** – дата документа. Поле не доступно для редактирования при заключении договора в Электронном магазине. Поле заполняется автоматически системной датой при выполнении действия «Запросить статус» в ЭД «Заявка на закупку».
- **Срок действия с: / по:** - указать период действия договора. Обязательные для заполнения поля.

Поле «по» необходимо заполнять датой, которая является конечной датой по исполнению обеими сторонами своих обязательств по Договору (например, если Договором предусматривается на оплату 20 дней с момента подписания, например Акта выполненных работ, то дата окончания действия Договора должна включать эти 20 дней). Соответственно, такая дата должна быть прописана и в тексте самого Договора. Если Договор действует до конца календарного года, то конечной датой действия Договора должен быть последний день года (31.12.20XX).

- **Номер позиции плана графика** - поле заполняется автоматически.
- **Идентификационный код закупки** - поле заполняется автоматически, наследуется из ЭД «Заявка на закупку». Поле «Порядковый номер закупки» должен остаться «000» в соответствии с приказом Минфина России от 10.04.2019 №55н «Об утверждении Порядка формирования идентификационного кода закупки».
- **Дата заключения** – дата заключения договора, обязательное для заполнения поле. Поле не доступно для редактирования при заключении договора в Электронном магазине, так как оно заполняется автоматически датой заключения договора в Электронном магазине.
- **НДС, %** - выбирается из списка значение ставки НДС.
- **Сумма НДС** – рассчитывается автоматически.

1.3. ВКЛАДКА «ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ»

Вкладка «Общая информация» представлена на Рис. 2.

Блок «Заказчик» - ИНН, КПП и официальное название организации заказчика. По умолчанию заполняется организацией пользователя.

- **Тип договора** – указывается тип договора, путем выбора его из справочника «Типы контрактов и договоров». Обязательное для заполнения поле.
- **Предмет договора** – предмет договора, заполняется автоматически, наследуется из ЭД «Заявка на закупку».
- **Номер закупки во внешней системе** – поле заполняется автоматически, не редактируется. Поле отображается в случае заключения договора в Электронном магазине, см. Рис. 2.

Общая информация		Контрагент	Документ-основание	Свойства	Спецификация	График поставки	График оплаты
Заказчик:							
ИНН:	4704012345			Обновить	КПП: 470401001		
Наименование:	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области "Политехнический колледж" города Светогорска						
Тип договора:							
Предмет договора:	Холодильник однокамерный						
Цель осуществления закупки:							
Объект:							
Номер закупки во внешней системе:	53528-21LO						
Комментарий:							

Рис. 2. Заполнение полей на вкладке «Общая информация»

1.4. ВКЛАДКА «КОНТРАГЕНТ»

Вкладка заполняется автоматически. Информация может быть отредактирована. Для корректной обработки поставщик должен быть в справочнике.

Для добавления поставщика в справочник необходимо заполнить поля «ИНН» и «КПП» данными организации, отсутствующей в справочнике «Организации» для отправки запроса в Подсистему ведения справочной информации бюджетного процесса (далее – ПВСИБП).

Кнопка «Запросить сведения из ЕНСИ» отображается и доступна если поставщик выбран не из справочника.

Обязательные для заполнения поля для различных контрагентов:

- Контрагент **Юридическое лицо** – обязательные поля «ИНН», «КПП», «Счет», «БИК» (см. рис. 3.1)

The screenshot displays two tabs: 'Общая информация' and 'Платежные реквизиты'. In the 'Общая информация' tab, the 'Тип организации' is set to 'Юридическое лицо РФ'. The 'ИНН' field is filled with '0000000000' and the 'КПП' field is filled with '0000000000'. In the 'Платежные реквизиты' tab, the 'Тип счета' is set to 'Банковский'. The 'Счет' field is filled with '00000.000.0.0000.00000000' and the 'БИК' field is filled with '0000000000'. Red boxes highlight these four fields: 'ИНН', 'КПП', 'Счет', and 'БИК'.

Рис. 3.1 Заполнение полей, если Контрагент Юридическое лицо

- Контрагент **Индивидуальный предприниматель** – обязательные поля «ИНН», «Организационно-правовая форма» значением «Индивидуальные предприниматели» (код 50102), «Счет», «БИК» (см. рис. 3.2)

Рис. 3.2 Заполнение полей, если Контрагент Индивидуальный предприниматель

Контрагент **Физическое лицо** – обязательные поля обязательные поля «Тип организации» - Физическое лицо», ИНН, Счет, БИК, ОКТМО (заполняется из справочника), ОКПО, Дата постановки на учет в налоговом органе на вкладке «Общая информация», адрес местонахождения организации, e-mail, телефон на вкладке «Место нахождения» на вкладке «Почтовый адрес» почтовый адрес организации. (см. рис. 3.3).

Обратите внимание, что данные **Физического лица** заполняются в полях ЭД «Договор» и Запрос в ЕНСИ не выполняется.

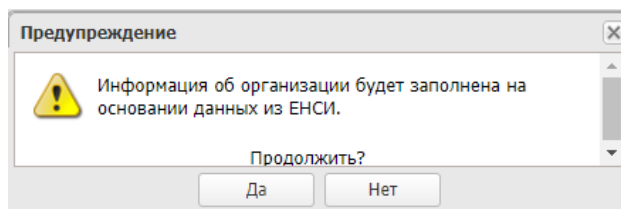
Рис. 3.3 Заполнение полей, если Контрагент Физическое лицо

Примечание. Без заполнения полей банковского счета запрос в ЕНСИ будет направлен и организация создастся в справочнике, однако информации о счетах не будет, т.к. эти данные отсутствуют в открытых источниках.

Для отправки запроса в ПВСИБП необходимо нажать кнопку «Запросить сведения из ЕНСИ».

Кнопка «Запросить сведения из ЕНСИ» отображается и доступна только при условии заполнения обязательных полей.

При нажатии на кнопку «Запросить сведения из ЕНСИ» отображается предупреждение

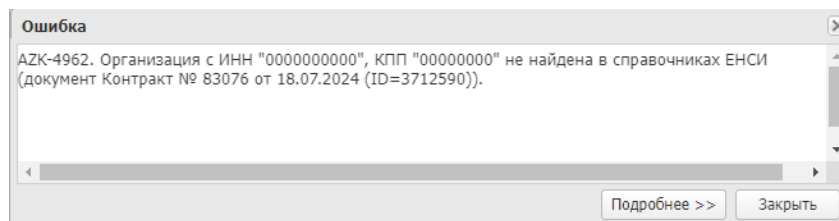


По нажатию кнопки «Да» в диалоговом окне будет выполнен запрос в ЕНСИ.

В случае успешного запроса, поля документа (Контракт/Договор) будут дозаполнены данными, полученными из внешних источников. Никаких дополнительных уведомлений не отображается.

В случае, когда запрос не был выполнен в связи с техническими проблемами – отобразится соответствующая ошибка (ошибки могут быть различными, в этом случае необходимо обратиться к администратору системы)

В случае если запрашиваемая организация не найдена в открытых источниках (ошибка при вводе ИНН/КПП) отобразится ошибка вида:



В этом случае необходимо проверить корректность введенных данных.

Далее заполняются обязательные поля Организационно-правовая форма, ОКТМО (заполняется из справочника), ОКПО, Дата постановки на учет в налоговом органе на вкладке «Общая информация», адрес местонахождения организации, e-mail, телефон на вкладке «Место нахождения» на вкладке «Почтовый адрес» почтовый адрес организации.

1.5. ВКЛАДКА «ДОКУМЕНТ-ОСНОВАНИЕ»

- **Основание заключения договора с единственным поставщиком** – поле заполняется автоматически, обязательно для заполнения. Поле не доступно для редактирования при заключении договора в Электронном магазине.
- **Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)** – заполняется автоматически, наследуется из ЭД «Заявка на закупку».
- **Закупка малого объема** – информация выбирается из выпадающего списка

1.6. ВКЛАДКА «СВОЙСТВА»

- **Переносить обязательства по плану закупок в СКИБ** – данный признак активируется при создании договора автоматически. Если лимиты по договору занесены в план-график, то признак убирать не нужно.

1.7. ВКЛАДКА «СПЕЦИФИКАЦИЯ»

Спецификация договора заполняется автоматически на основании ЭД «Заявка на закупку».

В том случае, если было снижение Н(М)ЦК, то цена каждой позиции спецификации автоматически уменьшается на процент снижения суммы по предложению победителя.

1.8. ВКЛАДКА «ГРАФИК ПОСТАВКИ»

Заполнение обязательного поля "Условия поставки" производится из справочника «Условия поставки», см. Рис. 4.

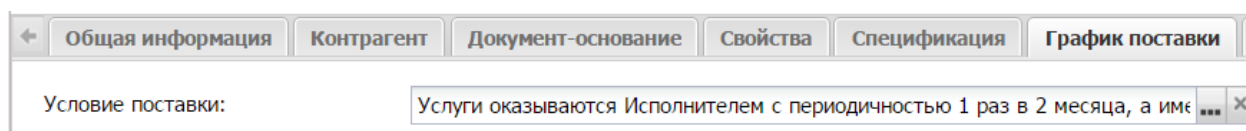


Рис. 4. Заполнение поля Условие поставки

Если необходимого условия нет в справочнике, то оно добавляется в справочник «Условия поставки», путем нажатия на кнопку  (Создать)..

Адрес поставки автоматически заполняется из поля «Место нахождение» карточки организации заказчика. Поле «Адрес» при необходимости можно отредактировать. Если необходимо добавить несколько адресов поставки, то можно использовать кнопки «Создать» или «Создать с копированием».

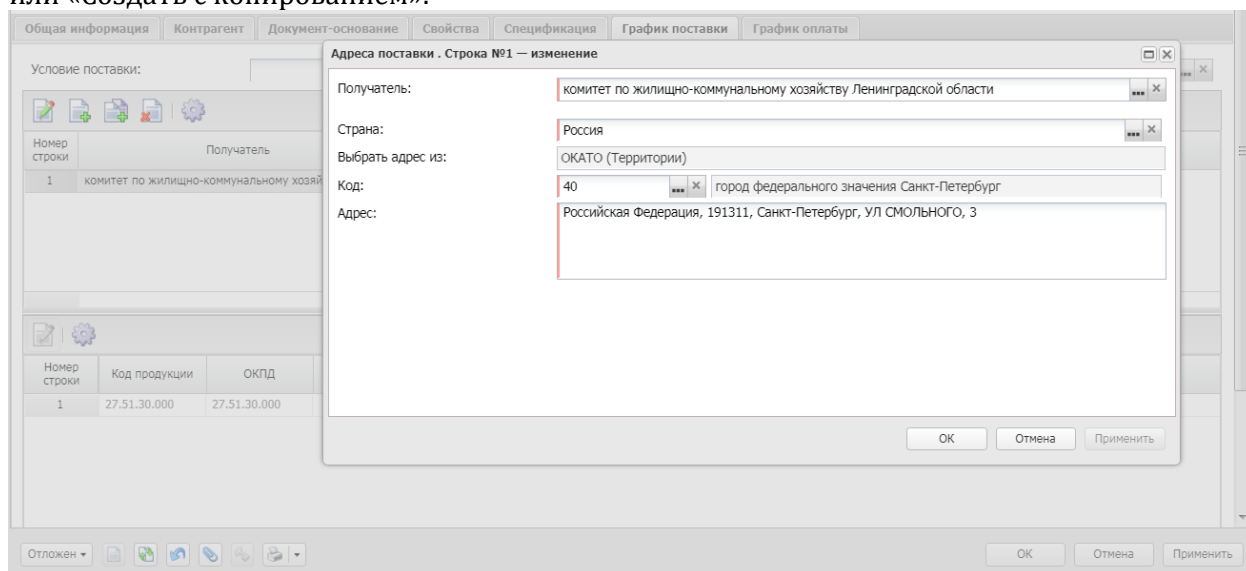


Рис. 5. Заполнения адреса поставки.

В каждой строке графика поставки для каждого адреса поставки необходимо указать количество (Рис. 6).

График поставки . Строка №1 — изменение

Место поставки: Получатель: комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области
Адрес: Российская Федерация, 191311, Санкт-Петербург, ул СМОЛЬНОГО, 3

Группа: 27.51.30.000. Части бытовых электрических приборов

ОКДП:

ОКПД: 27.51.30.000. Части бытовых электрических приборов

Продукция: Розетка ЭТЮД с/у IP44 1-я заз. бр.

Характеристики:

Позиция КТРУ:

Характеристики КТРУ:

Единица измерения : ШТ

Цена: 115,00

График поставки

Номер строки	Дата	Количество	Сумма
1	Дек 2019	100,00000	11 500,00

OK Отмена Применить

Рис. 6. Заполнение графика поставки

1.9. ВКЛАДКА «ГРАФИК ОПЛАТЫ»

В соответствии с приказом комитета финансов Ленинградской области от 26 декабря 2019 года N 18-02/09-36 (с изменениями) в поле "Условия оплаты" указывается информация об условиях оплаты поставки товаров, работ и услуг, исходя из содержания договора.

Заполнение обязательного поля производится из справочника «Условия оплаты», см. Рис. 7.

← информация Контрагент Документ-основание Свойства Спецификация График поставки График оплаты

Условие оплаты: В течение 10 банковских дней

Строки

Строки	финансирования	Областной бюджет	ГОУ ЛО "Волосов	Государственное	д.Худанки, д.23, А	2014	02202
1							

Рис. 7. Заполнение поля «Условие оплаты»

Если необходимого условия нет в справочнике, то оно добавляется в справочник «Условия оплаты» путем нажатия на кнопку  (Создать)..

На вкладке «График оплаты» необходимо указать счет владельца сметы (для бюджетного учреждения – счет учреждения). Для этого нажать на кнопку  и выбрать счет из справочника, см. Рис. 8.

График оплаты . Строка №1 — изменение

Информация о финансировании Контрагент

Источник финансирования: Областной бюджет Ленинградской области Бюджет

Смета: ГОУ ЛО "Волосовская специальная школа-интернат"

Бюджетополучатель: Государственное казённое специальное (коррекционное) обр

Счет владельца сметы: 02202068007

Счета организаций - выбор

Установлен фильтр: Организация, Статус счета

Поиск текста: По полю: Номер счета ☐ С учетом регистра ☐ Значение

Номер счета	БИК	Кредитная организация	Тип с
02202068007		Комитет финансов ЛО	Лицевой
06202068007		Комитет финансов ЛО	Лицевой
02152006350		УФК по Ленинградской области	Счет в организац

Записей: 3

Выбрать Отмена

Рис. 8 Заполнение счета в графике оплаты

На вкладке «График оплаты» в случае снижения суммы заключенного договора в ходе проведения закупки от Н(М)ЦК необходимо ее отредактировать.

Блок **«Расходные обязательства»** доступен и обязателен для заполнения, если в поле «Вид финансового обязательства» указано значение «Бюджетное обязательство».

Расходное обязательство . Строка №1 — изменение

Код РО: 1208000184446 02-1002 "Материаль

Сумма текущего года: 200 000,00

Сумма второго года: 1 140 000,00

Сумма третьего года: 0,00

Заполнить

ОК Отмена Применить

Рис. 9 Заполнение расходного обязательства в графике оплаты

Для заполнения расходного обязательства необходимо нажать на кнопку  (Создать). В открывшемся окне «Расходное обязательство» заполнить поле «Код РО» выбором из справочника. Для корректного заполнения должен быть установлен бюджет по умолчанию. Суммы по годам можно заполнить по кнопке «Заполнить». При необходимости можно их откорректировать вручную. Для сохранения нажать кнопку «ОК».

Расходное обязательство — создание

Код РО: 1208000202614 10-6513 "организац

Сумма текущего года: 271 588,00

Сумма второго года: 0,00

Сумма третьего года: 0,00

Заполнить

OK Отмена Применить

Рис. 10 Заполнение расходного обязательства в графике оплаты

В договоре в блоке «График оплаты» указывается дата оплаты – это последний день действия договора с учётом исполнения обеими сторонами своих обязательств по договору (т.е. значение поля «Срок действия по» ЭД «Договор»). Если договор действует до конца календарного года, то датой оплаты в графике оплаты должен быть последний день года (31.12.20XX), см. Рис. 11.

График оплаты . Строка №4 — изменение

Информация о финансировании

Источник финансирования: Областной бюджет Ленинградской области Бюджет

Смета: Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области

Получатель: комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области

Счет владельца сметы:

КВСП: 984 комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Лени

КФСР: 05.05 Другие вопросы в области жилищно-коммунального :

КЦСР: 57.5.02.10630 Мероприятия, направленные на содействие развитию

КВР: 2.4.4 Прочая закупка товаров, работ и услуг

КОСГУ: 2.2.6 Прочие работы, услуги

Доп. ФК: 0.0.0 НЕ УКАЗАНО

Доп. ЭК: 3.1 прочие расходы, имеющие проектный характер без у

Доп. КР: 57.05.0112 Проведение конкурса "Лучший двор" в городских и с

Код цели: 0 Не указан

КВФО: 1 Деятельность, осуществляемая за счет средств сооте

Запись:

Код:

Наименование РО:

График оплаты

Номер строки	Дата	Сумма
1	31.12.2019	100 000,00

OK Отмена Применить

Рис. 11. Указание даты оплаты договора

Если предусмотрен аванс, необходимо указать дату аванса и процент аванса, заполнив соответствующие поля. Сумма аванса будет рассчитана автоматически.

Рис. 12. Указание аванса

1.10. ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА С НЕСКОЛЬКИМИ ПОСТАВЩИКАМИ/СЧЕТАМ

Для создания второго графика оплаты необходимо на вкладке «Графике оплаты» создать с копированием вторую строку.

Рис. 13. Создание второй строки КБК

В этой строке перейти на вкладку «Контрагент» и активировать признак «Скорректировать реквизиты контрагента». Заполнить реквизиты по второму счету.

Рис. 14. Заполнение данных поставщика

1.11. ПРИКРЕПЛЕНИЕ ФАЙЛОВ

После того, как заполнены все поля, необходимо к электронному документу прикрепить сканированную копию договора. **Размер одного файла должен быть не более 50 Мб.**

Делается это следующим образом:

В нижней панели кнопок ЭД «Договор» нажать кнопку  (Присоединенные файлы), в открывшемся окне: «**Присоединенные файлы**», нажав на кнопку , добавить необходимые документы, см. Рис. 15.

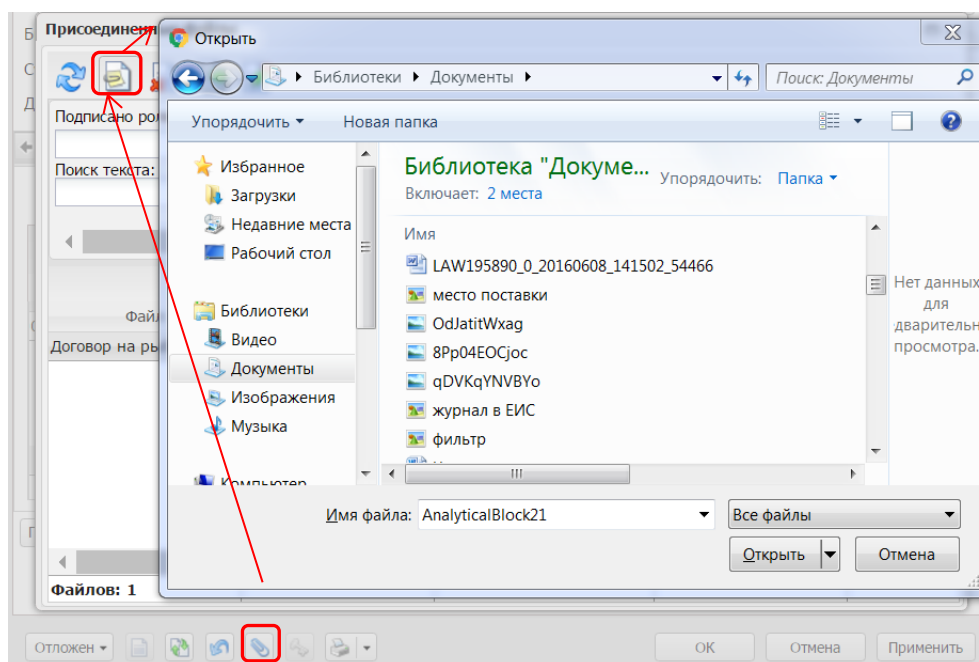


Рис. 15. Прикрепление договора

После прикрепления файла и для дальнейшей отправки ЭД «Договор» на оплату в систему «АЦК-Финансы», ему необходимо изменить категорию на код 10 "Сканированная копия документа" см. Рис. 16.

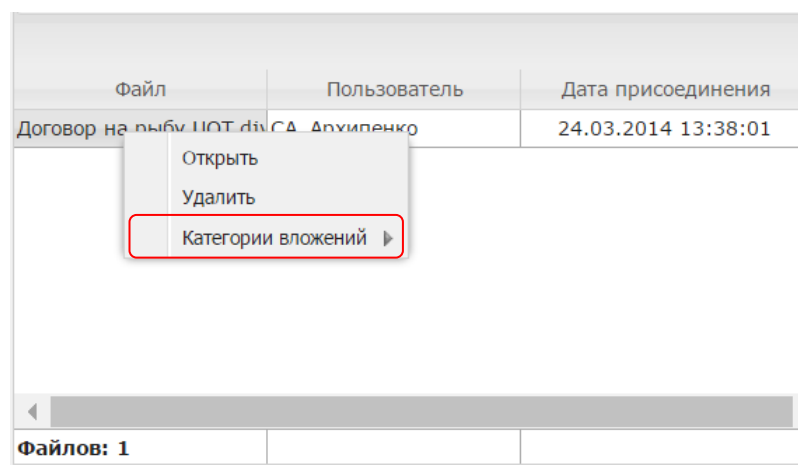


Рис. 16. Выбор категории прикрепленного файла

Откроется справочник «Категории вложений», см. Рис. 17.

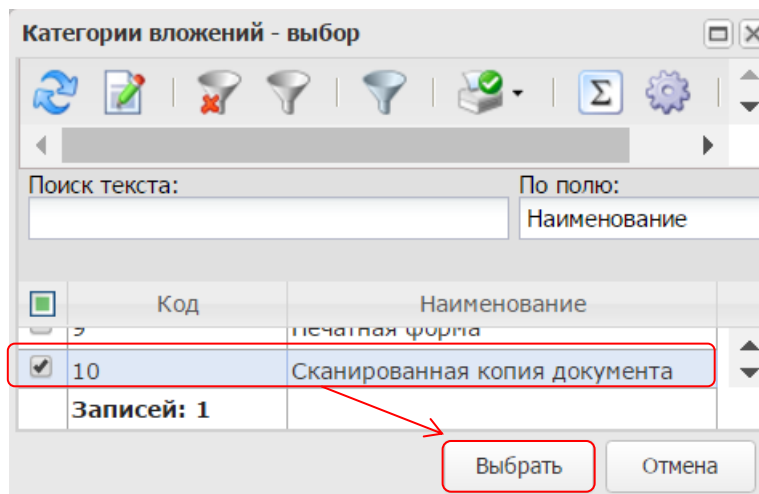


Рис. 17. Выбор категории «Сканированная копия документа»

2. ОБРАБОТКА ЭД «ДОГОВОР»

Для обработки документа необходимо нажать кнопку в левом нижнем углу со статусом *Отложен*, и выбрать первое действие – *Направить на контроль*, см. Рис. 18:

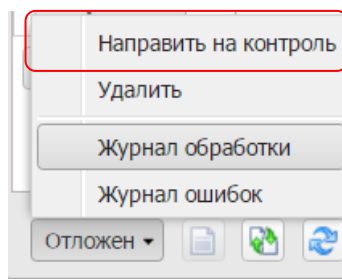


Рис. 18. Выполнение действия *Направить на контроль*

Договор перейдет в статус «*Экспертиза*». Далее выполнить действие *Согласовать* (см. Рис. 19)

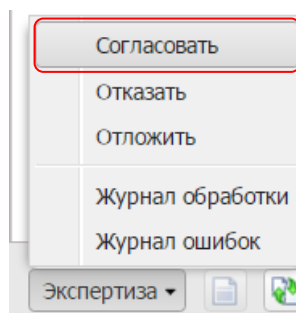


Рис. 19. Выполнение действия *Согласовать*

- При наличии бюджетных строк в ЭД «Договор», его статус меняется на «*Отправлен*». После подтверждения регистрации в системе «АЦК-Финансы», договор автоматически переводится в статус «*Исполнение*».

- При наличии ошибки импорта договор останется в статусе *Отправлен*. Для возврата документа в работу, договор необходимо отказать в «АЦК-Финансы».

- При наличии замечаний со стороны финансового органа статус ЭД «Договор» изменится на «*Отказан ФО*». Создавать в этом случае новый договор из закупки плана-графика **не нужно**. Необходимо выполнить действие ***Создать новый*** из отказанного договора. В созданном договоре исправить замечания или ошибки и обработать его повторно.

• При отсутствии в ЭД «Договор» бюджетных строк, статус меняется на «Согласован». После выполнения действия *В исполнение* ЭД «Договор» будет переведен в статус «Исполнение», см. Рис. 20.

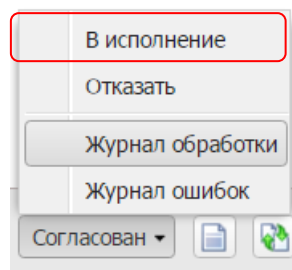


Рис. 20. Выполнение действия *В исполнение*

3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ЭД «ДОГОВОР»

В случае внесения изменения в ЭД «Договор», его необходимо перерегистрировать.

Для перерегистрации ЭД «**Договор**», над документом со статусом «Исполнение» необходимо выполнить действие *Перерегистрировать*, см. Рис. 21.

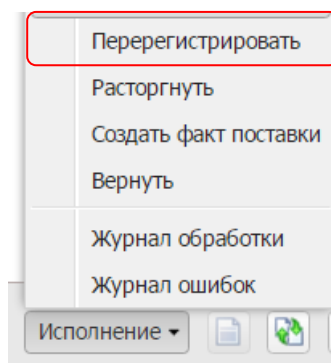


Рис. 21. Выполнение действия «Перерегистрировать»

Система автоматически сформирует новый ЭД «**Договор**» (статус документа будет «Новый») на базе предыдущего. У предыдущего ЭД «**Договор**» изменится статусе на «Перерегистрация». Обработка нового ЭД «**Договор**» производится согласно п. 3 настоящей инструкции.

4. ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

Исполнение договора сводится к отражению информации о поставке (ЭД «Факт поставки») и оплате (вкладка «История оплаты» договора).

ЭД «Договор» автоматически перейдет со статуса *Исполнение* в статус «*Обработка завершена*», когда сумма поставки (из документов «Факт поставки») будет равна сумме оплаты.

4.1. ОТРАЖЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОПЛАТЕ

На вкладке «История оплаты» ЭД «Договор» будет отражаться история оплаты текущего договора. Электронный документ должен быть в статусе «Исполнение». Оплата договора производится в «АЦК-Финансы», при этом из «АЦК-Финансы» в АИСГЗ ЛО приходит информация только о платежах.

Для учреждений, по которым оплата проводится не через «АЦК-Финансы», ввод информации об оплате производится в АИСГЗ ЛО вручную, см. Рис. 22.

Рис. 22. Формирование строки оплаты

- **Дата платежа** – дата выполненного платежа по документу.
- **Дата документа** – дата формирования платежного документа.
- **Номер документа**– номер платежного документа.
- **Сумма документа**- сумма платежного документа.
- **Наименование** - Наименование платежного документа.
- **Назначение платежа** – назначение платежного документа
- **Аванс** – признак устанавливается, если платеж выполняется в счет аванса.

4.2. ОТРАЖЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОСТАВКЕ

Для отражения информации о факте поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг по договору необходимо создать ЭД «**Факт поставки**».

Для создания ЭД «Факт поставки» нужно в ЭД «Договор» со статусом *Исполнение* выбрать действие - **Создать факт поставки**, см. Рис. 23.

Рис. 23. Создание ЭД «Факт поставки»

После выполнения действия - **Создать факт поставки** откроется окно *Создание факта поставки*, в котором нужно выбрать «Тип документа факта поставки» из справочника, см. Рис. 24

Рис. 24. Создание факта поставки

Сформированные ЭД «Факт поставки» доступны из меню *Исполнение заказа - Факты поставки*.

ВКЛАДКА «ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ»

ЭД «Факт поставки» автоматически заполняется на основании данных ЭД «Договор», см. Рис 25:

Рис. 25. Вкладка «Общая информация»

В сформированном документе необходимо отредактировать **номер** и **дату** документа, в соответствии с бумажным документом, заполнить обязательное поле **Наименование документа поставки**.

Дата приемки товаров – дата подписания заказчиком документа о приемки товаров, работ, услуг.

Поля блока «**Платежно-расчетные документы**» предназначены для отражения информации об авансовых платежах.

Дата - дата проведения оплаты по платёжному документу. При использовании инструмента "**Добавить информацию об оплате**" заполняется значением поля "**Дата платежа**" строки истории оплаты.

Номер - номер платёжного документа.

Аванс - если признак активирован, то это означает, что введенные сведения об оплате являются авансовым платежом.

Блок **«Поставщик»** заполняется информацией автоматически из ЭД «Договор».

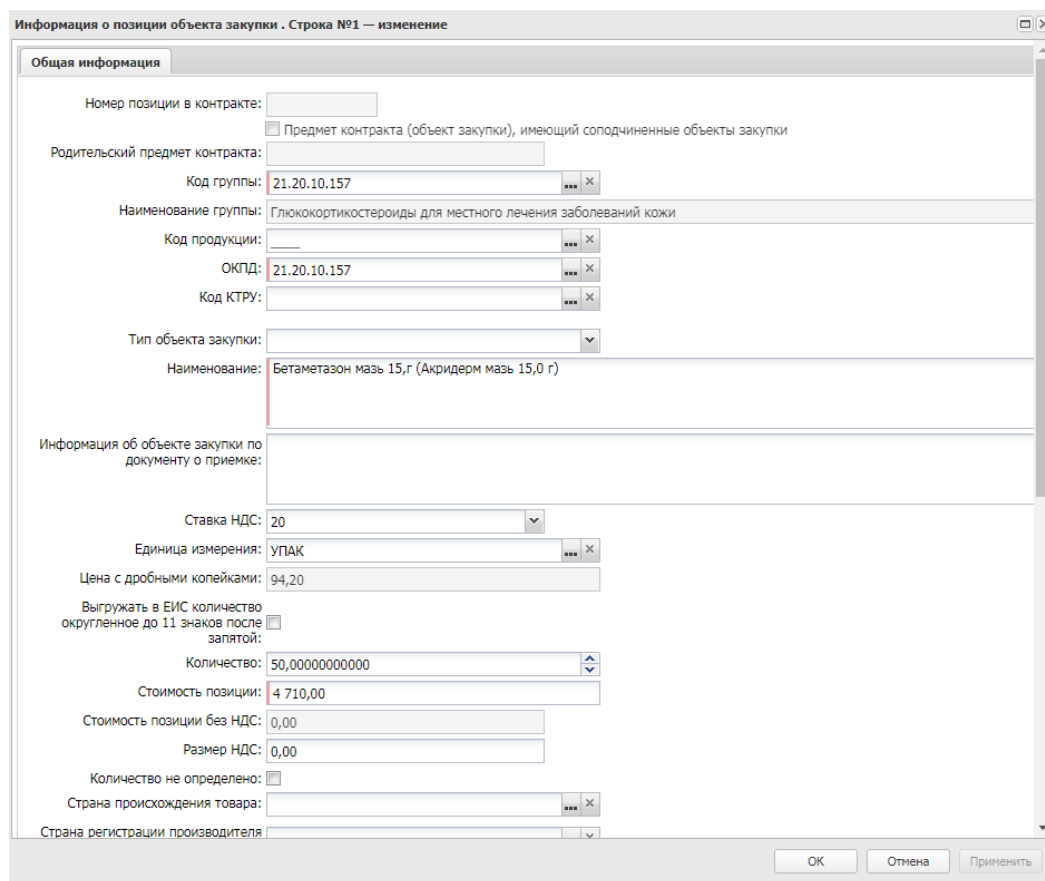
Блок **«Бюджетополучатель»** заполняется автоматически, если в ЭД «Договор» указано место (адрес) поставки. Если мест несколько, то блок не заполняется автоматически. Необходимо заполнить поле «Бюджетополучатель» из справочника. Поле «Адрес» автоматически заполняется из карточки организации и при необходимости редактируется.

ВКЛАДКА «СПЕЦИФИКАЦИЯ»

По умолчанию на вкладке «Спецификация» указывается то количество, которое еще надо поставить по договору (учитываются уже существующие ЭД «Факты поставки» в статусе *Обработка завершена*).

Если необходимо отредактировать количество (или сумму) в спецификации, то надо нажать на кнопку . (Открыть).

В открывшемся окне *Информация о позиции объекта закупки* можно редактировать сумму факта поставки с помощью полей: «Стоимость позиции» или «Количество» и нажать **«ОК»** (см. Рис. 26). Поле «Цена с дробными копейками» не редактируется.



Скриншот окна «Информация о позиции объекта закупки. Строка №1 — изменение». Вкладка «Общая информация».

Номер позиции в контракте: [поле]

☐ Предмет контракта (объект закупки), имеющий соподчиненные объекты закупки

Родительский предмет контракта: [поле]

Код группы: 21.20.10.157 [иконка X]

Наименование группы: Глюкокортикостероиды для местного лечения заболеваний кожи

Код продукции: [поле] [иконка X]

ОКПД: 21.20.10.157 [иконка X]

Код КТРУ: [поле] [иконка X]

Тип объекта закупки: [выпадающий список]

Наименование: Бетаметазон мазь 15,г (Акридерм мазь 15,0 г)

Информация об объекте закупки по документу о приемке: [поле]

Ставка НДС: 20 [выпадающий список]

Единица измерения: УПАК [иконка X]

Цена с дробными копейками: 94,20

Выгружать в ЕИС количество округленное до 11 знаков после запятой: ☐

Количество: 50,0000000000 [иконка X]

Стоимость позиции: 4 710,00

Стоимость позиции без НДС: 0,00

Размер НДС: 0,00

Количество не определено: ☐

Страна происхождения товара: [поле] [иконка X]

Страна регистрации производителя: [поле] [иконка X]

Кнопки: ОК, Отмена, Применить

Рис. 26. Редактирование спецификации ЭД «Факт поставки»

После создания ЭД «Факт поставки» к нему необходимо прикрепить файл и указать ему категорию «33» — «Документ о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги».

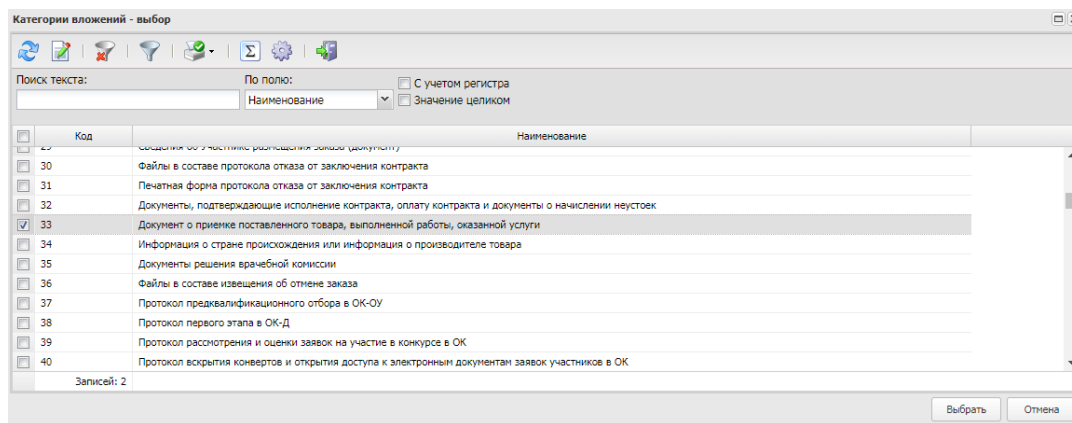


Рис. 27. Выбор категории для прикрепляемого файла «33 - Документ о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги».

4.3. ОБРАБОТКА ЭД «ФАКТ ПОСТАВКИ»

Для обработки ЭД «Факт поставки» необходимо над ним выполнить следующие действия

- 1) «Направить на контроль», см. Рис. 28. ЭД «Факт поставки» перейдет в статус «Зарегистрирован».

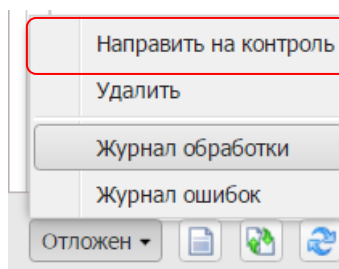


Рис. 28. Выполнение действия Направить на контроль

- 2) «Обработать» ЭД «Факт поставки» перейдет в статус «Отправлен», если родительский договор был отправлен в СКИБ или «Обработка завершена», если родительский договор не был отправлен в СКИБ.

Далее после регистрации в системе «АЦК-Финансы» статус ЭД «Факт поставки» автоматически изменится с «Отправлен» на «Исполнение».

ЭД «Факт поставки» переходит далее на статус «Обработка завершена» со статуса «Исполнение» после того, как в нем автоматически заполнится поле «Сумма оплачено» значением равным полю «Сумма». Данные в поле «Сумма оплачено» загружаются из «АЦК-Финансы». При этом факт поставки так же завершится в «АЦК-Финансы». Автоматически заполняется блок «Платежно-расчетный документ» информацией о платежных документах из «АЦК-Финансы» в формате номер платежного поручения, дата, признак «Платеж из СКИБ», Сумма.

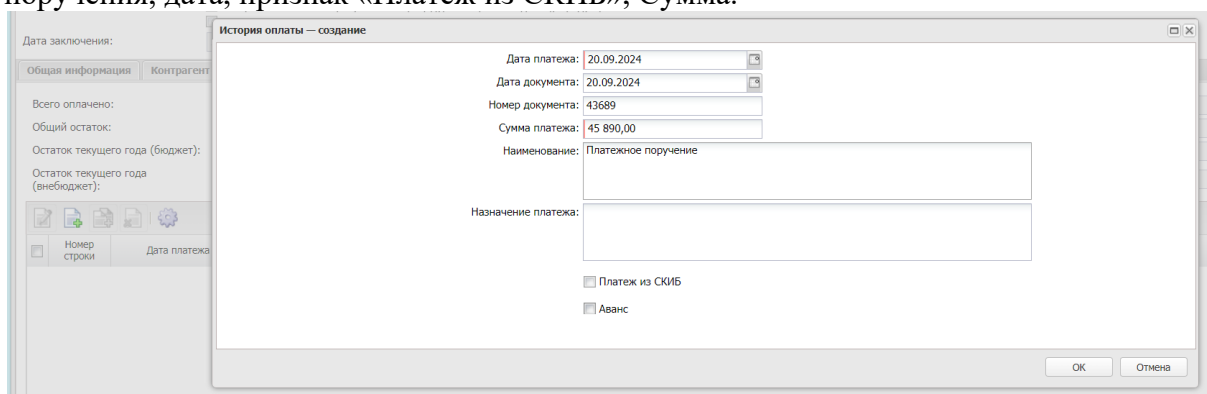


Рис. 29. Заполнение «Истории оплаты»

Если при обработке ЭД «Факт поставки» его статус изменится на «Несоответствие», то причину несоответствия можно увидеть на вкладке «Общая информация» в поле «Примечание». В этом случае можно выполнить действие *Вернуть*. В статусе *Отложен* внести изменения в ЭД «Факт поставки» и его обработать повторно или выполнить действие *Согласовать*.

Если нужно внести изменения в ЭД «Факт поставки» в статусе *Зарегистрирован* выполняется действие *Отложить*.

Если нужно внести изменения в ЭД «Факт поставки» в статусе *Исполнение* выполняется действие *Перерегистрировать*. При этом создается ЭД «Факт поставки» в статусе *Новый*, в который можно вносить изменения.

5. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

Для расторжения ЭД «**Договор**» (статус – *Исполнение*) необходимо над ним выполнить действие «*Расторгнуть*», см. Рис. 30:

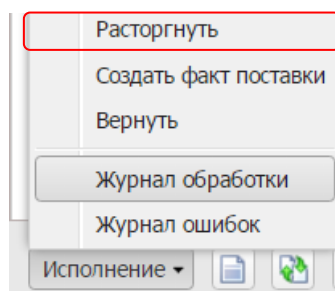


Рис. 30. Выполнение действия «Расторгнуть»

Указать причину, по которой происходит расторжение договора (см. Рис. 31):

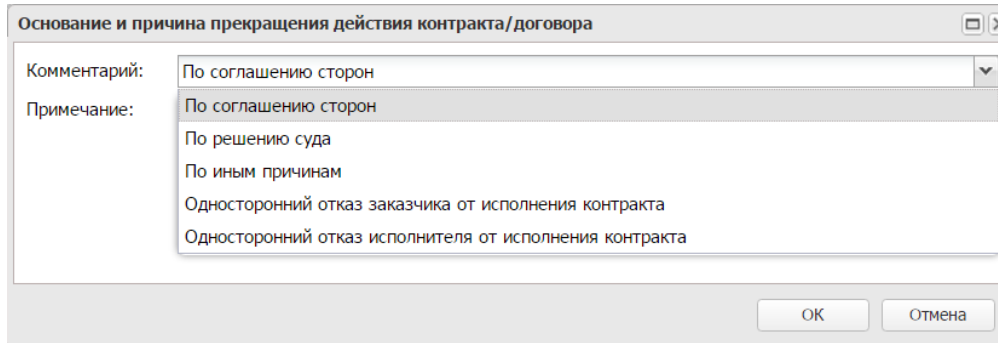


Рис. 31. Указание причины расторжения договора

После этого ЭД «Договор» перейдет в статус «*Обработка завершена*».

5.1. ЭД «ВОЗВРАТ СРЕДСТВ»

В случае расторжения договора в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) своих обязательств по такому договору заказчик вправе вернуть часть неиспользованных средств в план-график. Для реализации данной возможности в системе предусмотрен ЭД «Возврат средств». ЭД «Возврат средств» создается только из расторгнутых договоров (завершенных по действию *Расторгнуть*). При этом необходимо учитывать, что лимиты расторгнутого договора освобождаются по действию *Расторгнуть*.

При обработке ЭД «Возврат средств» осуществляется контроль на не превышение возвращаемой суммы над суммой оплаты по договору.

Для создания ЭД «Возврат средств» необходимо выполнить действие над ЭД «Договор» - *Вернуть остаток в план*, см. Рис. 31.

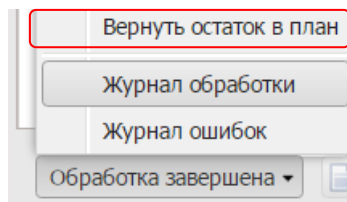


Рис. 32. Выполнение действия – Вернуть остаток в план

В поле «Вернуть в план» указать сумму, которая должна быть возвращена, см. Рис.33.

Номер строки	Резерв по строке: Всего	Вернуть в план: Всего	Резерв по строке: Текущий год	Вернуть в план: Текущий год (1)	Резерв по строке: Первый год	Вернуть в план: Первый год	Резерв по строке: Второй год
1	85 250,00	71 300,00	85 250,00	71300	0,00	0,00	0,00

Рис. 33. Редактор возврата средств

После заполнения ЭД «Возврат средств» необходимо выполнить действие *Обработать*.

ЭД «Возврат средств» локальный документ, не выгружается в систему «АЦК-Финансы»

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ версии документа	Дата изменения	Изменения
1	25.11.2016	Создание
2	30.03.2017	Изменение п. 1.2.
3	21.03.2018	Дополнен п. 3
4	17.07.2018	Обновление п.1.2
5	23.07.2018	Обновление п.1.4, 6
6	02.04.2019	Добавление п.1.3-1.5
7	13.05.2019	Изменение п. 1.
8	03.09.2019	Изменение п. 3.
9	03.03.2020	Изменение п. 2.
10	31.08.2020	Изменение п. 1.
11	02.08.2021	Изменение п. 6.1.
12	22.11.2021	Изменение п. 1., добавление п.1.3.
13	02.02.2022	Изменение п. 5.2.
14	16.02.2022	Изменение п. 5.2.
15	22.02.2022	Добавление п.1.4.
16	28.06.2022	Изменение п.1.7.
17	03.08.2022	Изменение п.5.2.
18	27.09.2023	Изменение п.5.2
19	30.01.2024	Изменение п.5.3
20	03.06.2024	Изменение п.1
21	03.10.2024	Редактирование ТК
22	20.07.2026	Изменение п. 1.2.
23	29.07.2026	Изменение п. 1.2.
24	01.09.2026	Добавление п.1.1.