Инструкция № 2 к приказу № 11 а/х от 12.02.2019 г.

Инструкция по работе в программе 1С-Документооборот

Создание договора/контракта

Получаемый в результате утвержденный документ – «Договор / контракт» формируется в соответствии со следующими регламентами:

1. Оформление договора (до 100 т.р.)
2. Заключение договора с единственным поставщиком
3. Заключение контракта

Роль – Инициатор.

**Основные действия:**

1. Создание карточки Договора/Контракта на основании утвержденной Заявки
2. Дозаполнение реквизитов
3. Настройка связи с утвержденной заявкой
4. Добавление файла договора
5. Старт процесса согласования (автоматический и ручной)
6. Проверка задач по процессу
7. Печать договора, карточек согласования, подписание (Печать договора, карточек

согласования, подписание (в случае согласования и утверждения договора до  400/500 т.р. (малые закупки) печать договора осуществляется секретарем директора)

1. Прикрепление подписанного скана договора, отметка о наличии подписанного

экземпляра

1. Передача оригинала договора в бухгалтерию
2. **Создание карточки Договора/Контракта на основании утвержденной Заявки**

На основании зарегистрированной Заявки на договор можно создать внутренний документ - Договор и провести процесс согласования и подписания договора, либо инициировать процесс проведения торгов и заключения контракта.

Создание договора происходит путем создания нового внутреннего документа – Договор. Для этого, находясь в заявке (или установив курсор на заявку п.1 рис. 1), выбираем меню – Создать (п.2) на основании - Внутренний документ. Где выбираем требуемый вид документа – Договор/Договор с единственным поставщиком/Контракт (п.3), нажимаем – Создать.



Рис.1

Создается новый внутренний документ, например, Контракт.

1. **Дозаполнение реквизитов**

На закладке Реквизиты (рис.2), необходимо заполнить:

- Краткое содержание (в случае необходимости описания договора);

- Контрагента (если создается контракт, то контрагент остается пустым)



Рис.2

1. **Настройка связи с утвержденной заявкой**

Вкладка Свойства автоматически заполняется данными из Заявки. Нажимаем - Записать и закрыть (рис. 3). Программа предложит создать связь с Заявкой. Выбираем «Установить связь». Тем самым связываем Договор с Заявкой на договор, на основании которой он был создан (рис.4). Без связи с утвержденной заявкой процесс согласования будет отклонен.



Рис.3



Рис.4

1. **Добавление файла договора**

Добавляем файлы, содержащие проект договора (Word, Excel с возможностью редактирования текста) к карточке договора. Добавляем необходимые приложения к договору и если есть в наличии – Скан-копию договора, подписанного контрагентом (во вкладке Реквизиты или Файлы рис.5). Если создается контракт, то файлы не добавляются.



Рис.5

1. **Старт процесса согласования (автоматический и ручной)**

После заполнения всех реквизитов и добавления всех внешних файлов (документов) нажимаем – Записать и закрыть. Программа предложит запустить процесс по шаблону (рис.6), выбираем Перейти к запуску процесса.



Рис. 6

Выходит экран обработки внутреннего документа. Нажимаем – Стартовать и закрыть.

В случае если необходимо запустить процесс согласования вручную, то нажимаем кнопку Отправить, выбираем «В обработку», затем выбираем нужный шаблон процесса (рис.7), нажимаем Стартовать и закрыть.



Рис.7

Запустится автоматический процесс согласования договора со службами в зависимости от вида выбранного договора.

1. **Проверка задач по процессу**

Ход процесса согласования можно посмотреть в карточке договора, в меню – Процессы и задачи (рис.8).



Рис.8

По итогам согласования поступит сообщение об Ознакомлении с результатами согласования (рис.9).



Рис.9

Если договор согласован, мы можем приступить к подписанию договора, иначе можем запустить процесс согласования повторно.

После положительного согласования, договор автоматически поступает на подписание директору (рис.10).


Рис.10

1. **Печать договора, карточек согласования, подписание**

Исполнитель должен распечатать карточку договора (рис.11-12) и карточку заявки на договор, приложить к бумажному экземпляру договора и передать в приемную директора комплект документов на подписание.

В случае согласования и утверждения договора до  400/500 т.р. (малые закупки) печать договора осуществляется секретарем директора.



Рис. 11

  

Рис. 12

После подписания бумажного экземпляра договора и подписания договора в СЭД, придет уведомление о подписании договора. При этом договор автоматически отправится на регистрацию в Контрактную службу, где должен быть зарегистрирован и ему будет присвоен регистрационный номер и дата регистрации.

1. **Прикрепление подписанного скана договора, отметка о наличии подписанного**

**экземпляра**

Подписанный бумажный экземпляр договора необходимо отправить на подписание контрагенту.

После получения подписанного сторонами экземпляра договора:

- необходимо отсканировать экземпляр договора и добавить скан-копию в карточку договора;

- в карточке договора на закладке Свойства, откорректировать значение реквизита – В наличии подписанный экземпляр договора;

- в карточке договора на закладке Реквизиты установить признак подписания контрагентом и указать подписанта со стороны контрагента.

Уведомление о подписании договора, после регистрации договора будет автоматически разослано в СЭД руководителям Бухгалтерии, ПЭО и ЮрО.

Договор можно направить на исполнение (с контролем исполнения) используя меню – Отправить – На исполнение (Рис.13).



Рис.13

1. **Передача оригинала договора в бухгалтерию**

После завершения редактирования карточки договора и направления его на исполнение, бумажный экземпляр подписанного договора с приложениями, передается на хранение в бухгалтерию.