

ДОГОВОРНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

ПОРЯДОК РАБОТЫ

Оглавление

1. Ввод данных Договора в Систему	2
2. Регистрация Договора в системе.....	8
3. Внесение изменений в зарегистрированный договор.....	8
4. Регистрация договора, введенного нижестоящим объектом	10
5. Состояния Договора.....	11
6. Дополнительные возможности программы	12
6.1. Отметка о расторжении Договора	12
6.2. Отметка об исполнении Договора	12
6.3. Сравнение версий и договоров	13
6.3.1. Сравнение версий одного договора	13
6.3.2. Сравнение договоров	15

Перед началом работы внимательно ознакомьтесь с документом
«Работа с бланками и списками»

Чтобы оплатить полученные по контракту или договору товары, работы и услуги, необходимо зарегистрировать соответствующее договорное обязательство в Системе. Для регистрации Договора в Систему надо ввести:

1. Формальные *атрибуты* Договора,
2. *Позиции графика оплаты*, планируемые по Договору. Для каждой *позиции* необходимо указать: показатель бюджета, период кассового плана и сумму,
3. Перечень товаров, работ и услуг (*предметов*), получаемых по Договору. Для каждого *предмета* необходимо указать: категорию, количество, единицы измерения, сумму и описание.

В меню Системы выберите **Контракты и документы** → **Договорные обязательства**.

1. Ввод данных Договора в Систему

Прежде чем приступить к вводу договора убедитесь, что *исполнитель* договора зарегистрирован в соответствующем ему справочнике получателей средств: «Получатели средств – юридические лица» или «Получатели средств – физические лица»

Выберите на Панели меню пункт **«Временный массив»** (рис.1).

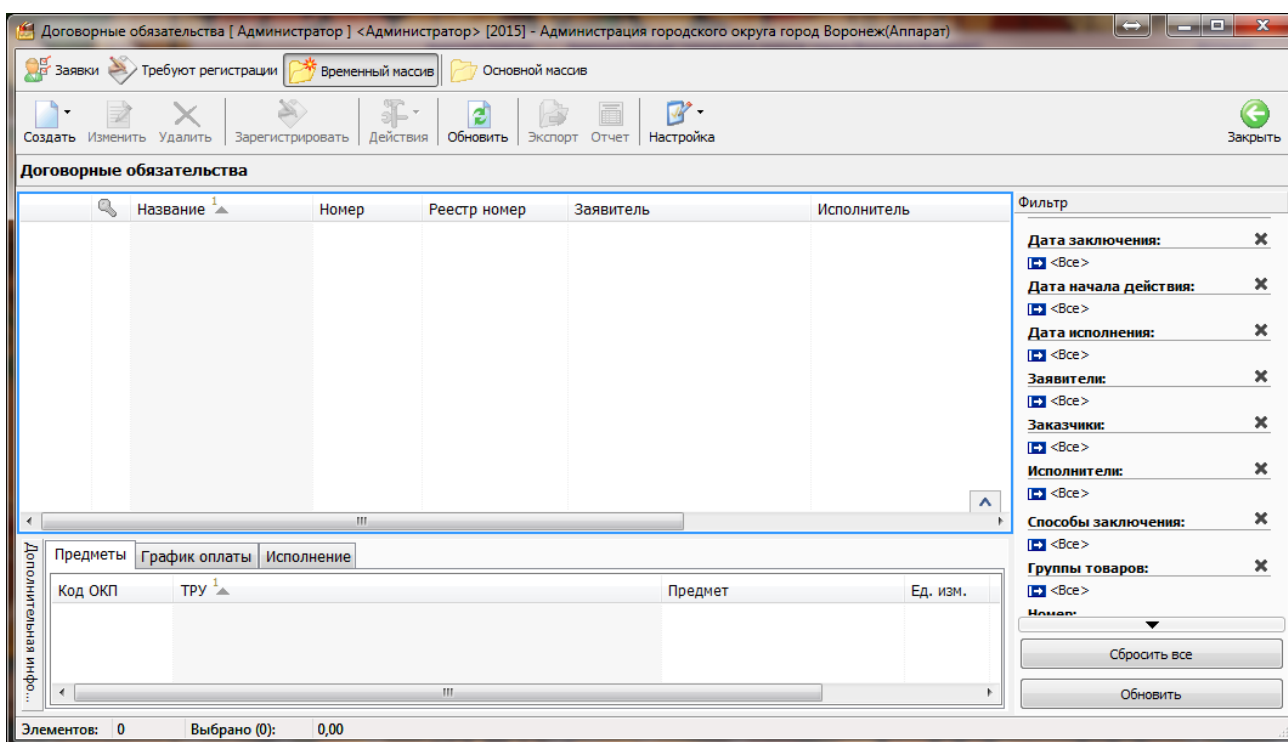


Рис.1 Окно подсистемы **Договорные обязательства**.

Нажмите на Панели кнопок кнопку **«Создать»**.

В открывшемся бланке (рис.2):

1. На закладке **«Атрибуты»** последовательно заполните формальные атрибуты договора.
 - 1) Задание на торги;
 - 2) Заказчик;

- 3) Исполнитель;
- 4) Способ заключения;
- 5) Название;
- 6) Реестровый номер (если договорное обязательство требует централизованной регистрации);
- 7) Номер;
- 8) № лота;
- 9) № протокола;
- 10) Основание заключения (заполняется, только если указано в договоре);
- 11) Дата заключения;
- 12) Срок действия.

Регистрация договорного обязательства

Атрибуты | График оплаты | Предметы | Документы | Нач. цена | Режим ввода (Обычный)

Задание на торги [Выбор] <Элемент не выбран>

Заказчик [Выбор] Администрация городского округа город Воронеж(Аппарат)

Исполнитель [Выбор] <Элемент не выбран>
Счет [Выбор] <Элемент не выбран>

Способ заключения [Выбор] <Элемент не выбран>

Название [Выбор] <Элемент не выбран>

Реестровый номер [Текст]

Номер [Текст] № лота [Текст] № протокола [Текст]

Основание заключения [Текст]

Дата Заключения [Календарь] 16.10.2014 Срок действия с [Календарь] 16.10.2014 по [Календарь] 16.10.2014

Сумма [Текст] 0,00 руб.

Помощь | Сумма | Занести | Отмена

Рис.2 Заполнение формальных атрибутов *Договорного обязательства*.

2. Перейдите на вкладку «График оплаты».

1) Нажмите кнопку **«Создать»**

В открывшемся бланке (рис.3):

(Если позиций графика оплаты несколько, установите режим ввода «Множественный»)

- a. Выберите «Показатель бюджета»;
(Если у Вас несколько позиций по одному показателю бюджета – зафиксируйте его)
- b. Выберите «Период»;
- c. Введите «Сумму» позиции;
- d. В форме «Создание позиции графика оплаты» нажмите кнопку **«Занести»**.

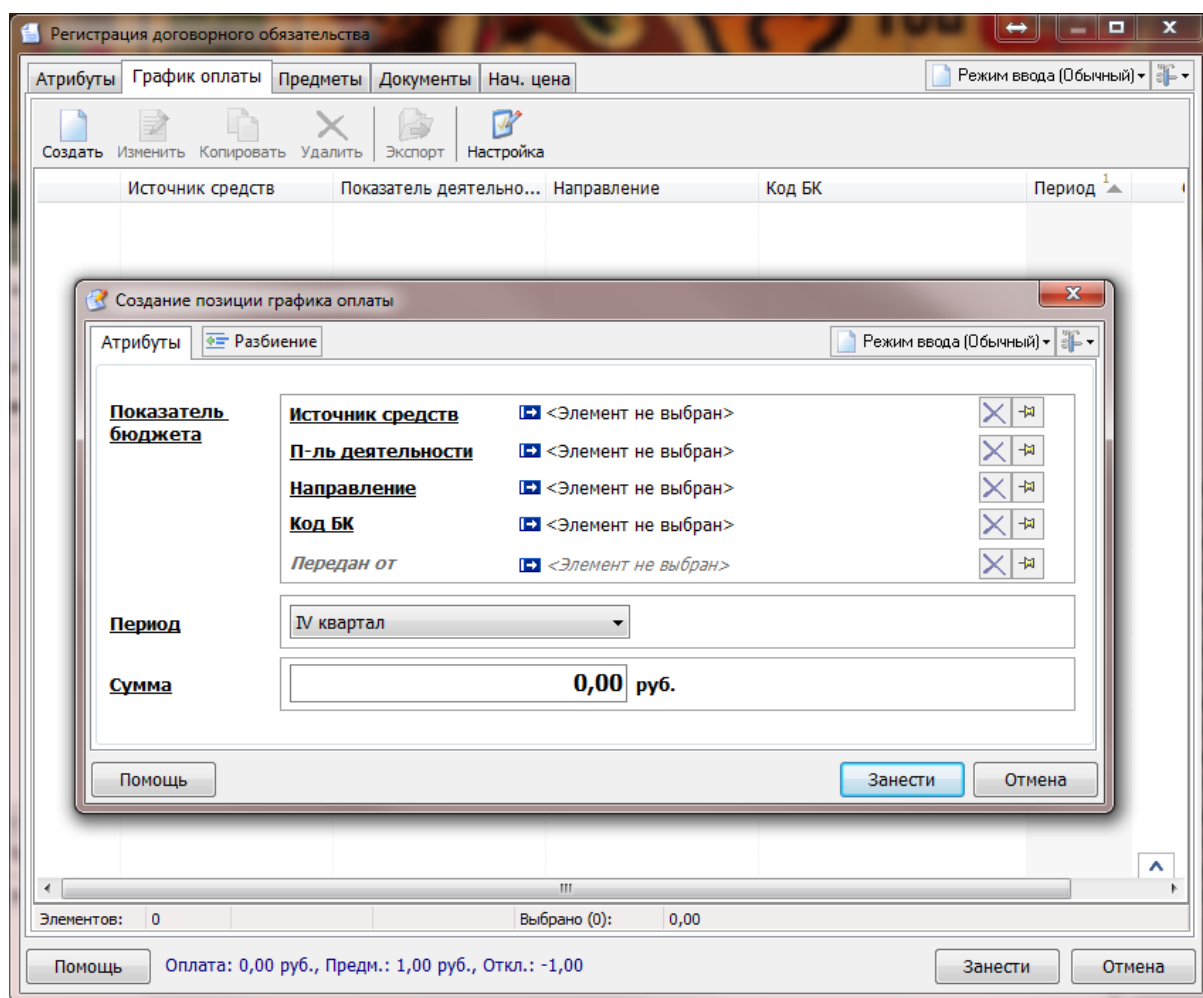


Рис.3 Создание позиции *графика оплаты*.

- 2) Повторите действия, описанные в п.п.1 для всех позиций графика оплаты.
- 3) После занесения последней позиции графика, закройте бланк ввода кнопкой **«Отмена»**.
3. Перейдите на закладку **«Предметы»**.
 - 1) Нажмите кнопку **«Создать»**
 В открывшемся бланке (рис.4):
 (Если предметов несколько, установите режим ввода «Множественный»)
 - а. Последовательно заполните:
 - Товар, работа, услуга;
 - Единица измерения;
 - Количество;
 - Сумма;
 - Предмет (если Товар, работа или услуга требует уточнения).
 - б. В форме «Создание нового предмета» нажмите кнопку **«Занести»**.

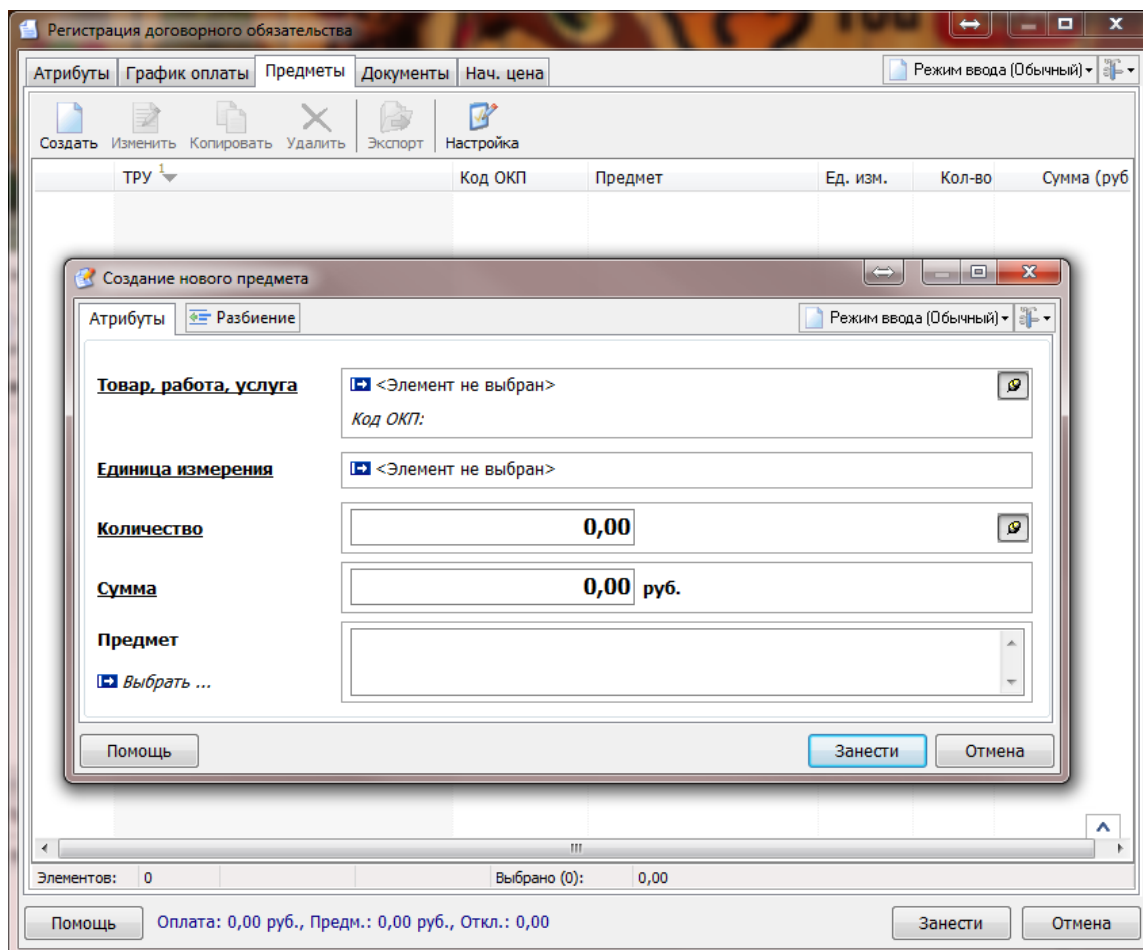


Рис.4 Создание **предмета** договорного обязательства.

- 2) Повторите действия, описанные в п.п.1 для всех предметов договора.
- 3) После занесения последнего предмета, закройте бланк ввода кнопкой «**Отмена**».
4. Если хотите закрепить сканированный Договор, перейдите на вкладку «**Документы**».
 - 1) Нажмите кнопку «**Добавить**»;
 - 2) В открывшемся окне «Открыть» найдите нужный файл и установите на него курсор (рис.5);
 - 3) Нажмите кнопку «**Открыть**»;

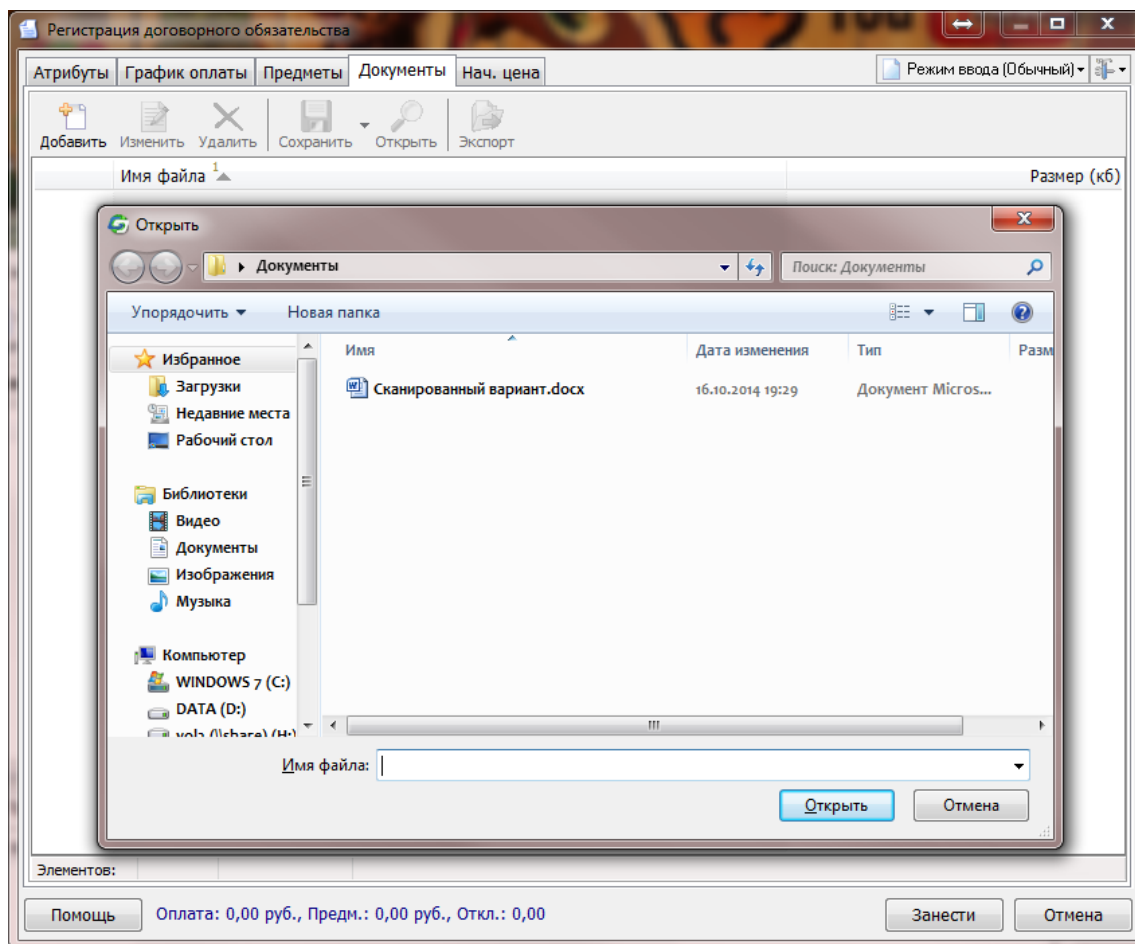


Рис.5 Закрепление *сканированного Договора*.

5. Если хотите скорректировать начальную цену договора, перейдите на вкладку «Нач. цена».
 - 1) Установите курсор на позицию начальной цены Договора, которую хотите изменить;
 - 2) Нажмите кнопку **«Изменить»**;
 - 3) В открывшемся бланке введите нужную сумму в поле «Сумма» (рис.6);
 - 4) Нажмите кнопку **«Занести»**.

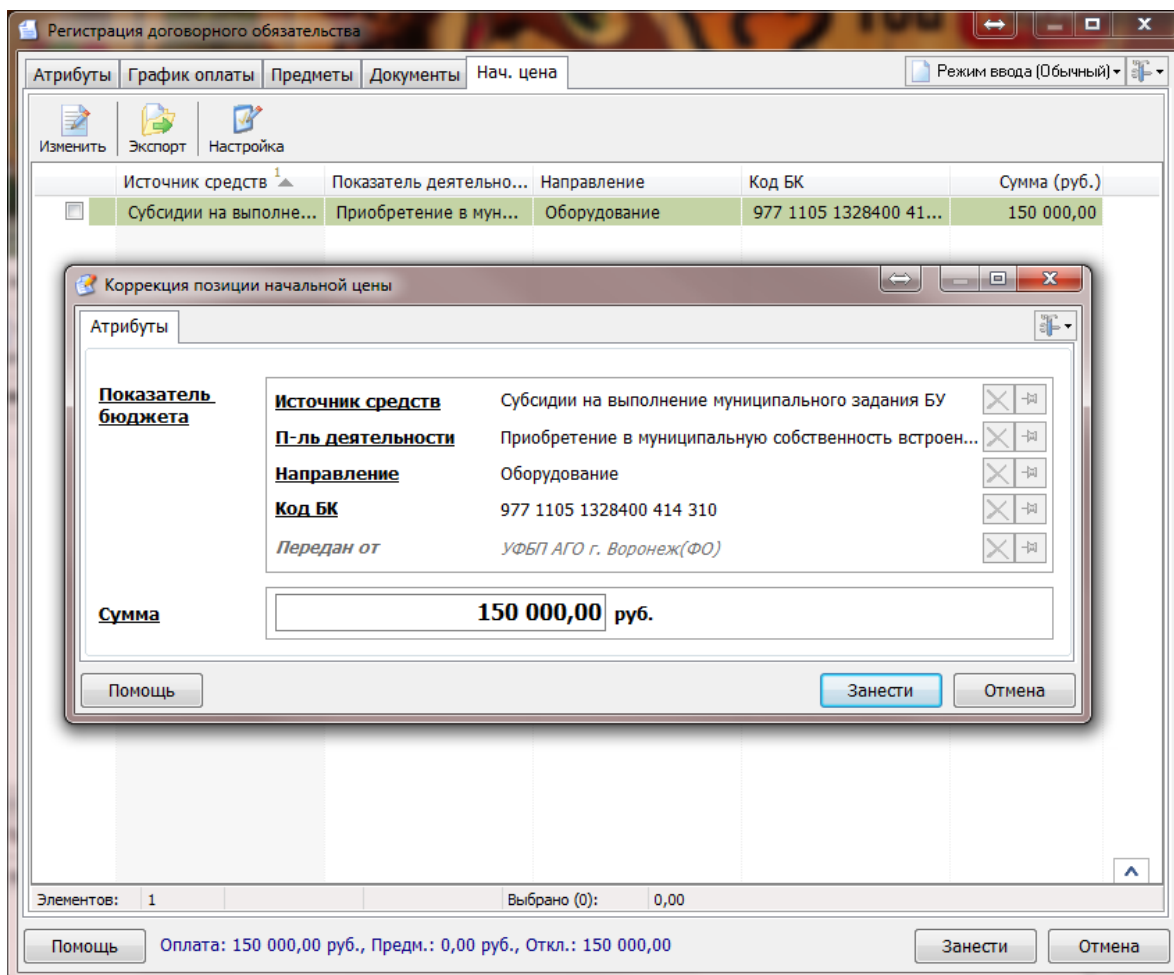


Рис.6 Коррекция **начальной цены** Договора.

6. В бланке «Регистрация договорного обязательства» нажмите кнопку **«Занести»**.

После закрытия бланка «Регистрация договорного обязательства» Вы увидите на экране введенный договор

2. Регистрация Договора в Системе

Выберите на Панели меню пункт **«Временный массив»**.

1. В списке «Договорные обязательства» пометьте договоры, которые необходимо зарегистрировать;
2. Нажмите на Панели кнопок кнопку **«Зарегистрировать»** (рис.7).

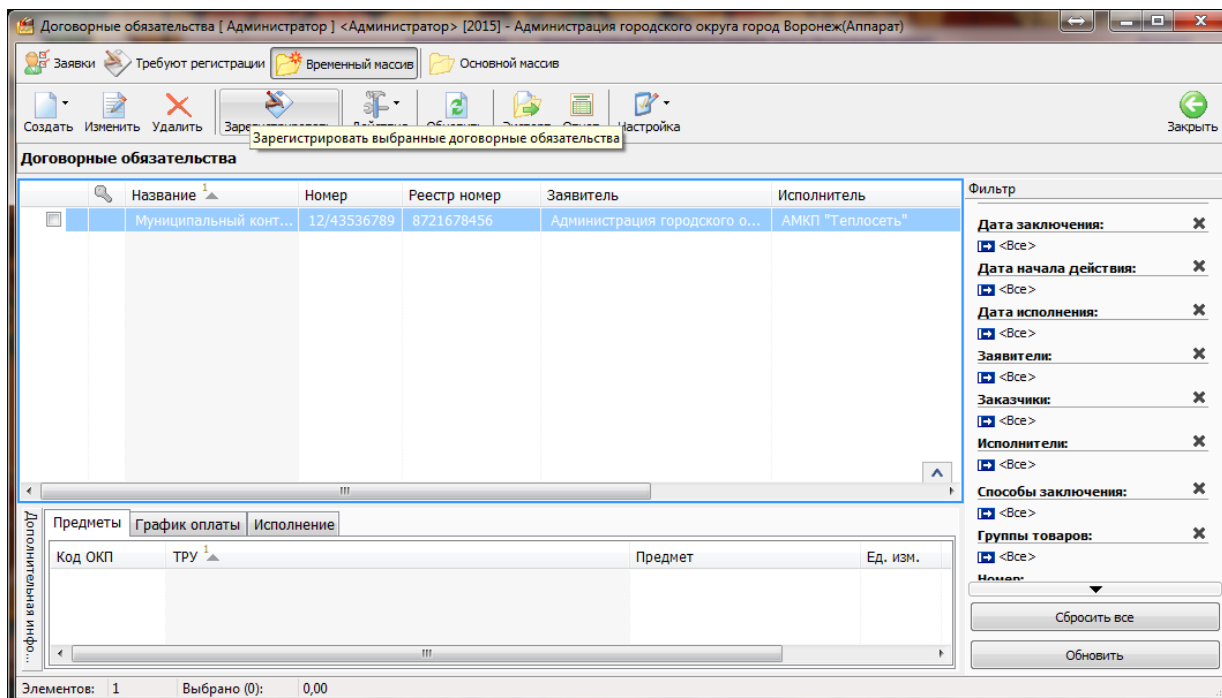




Рис. 7 регистрация выбранных **договорных обязательств**

После регистрации, Договор переместится из бланка **«Временный массив»** в бланк **«Основной массив»**. Если Договор должен быть подтвержден вышестоящим объектом, он будет отмечен в списке значком  и автоматически передан на вышестоящий уровень. Если Договор вступил в силу, он будет помечен значком .

3. Внесение изменений в зарегистрированный договор

3.1 Изменение позиций графика оплаты Договора в пределах общей суммы

Выберите на Панели меню пункт **«Основной массив»**.

1. В списке «Договорные обязательства» установите курсор на тот договор, который необходимо изменить;
2. На Панели кнопок нажмите кнопку **«Просмотр»** (рис.8);

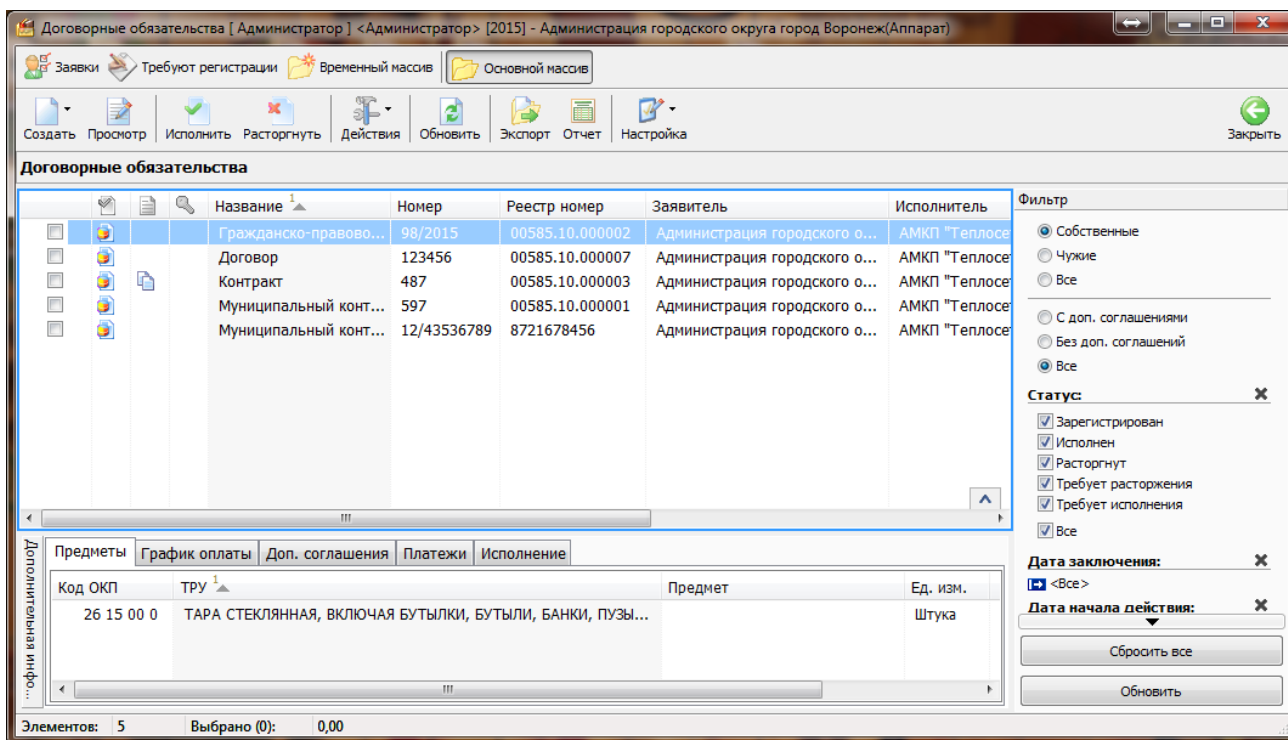


Рис.8 Основной массив подсистемы **договорные обязательства**

3. В открывшемся бланке просмотра договора перейдите на вкладку «График оплаты»;
4. Установите курсор на позицию графика оплаты, которую необходимо изменить;
5. Нажмите на кнопку «Изменить» (рис.9);

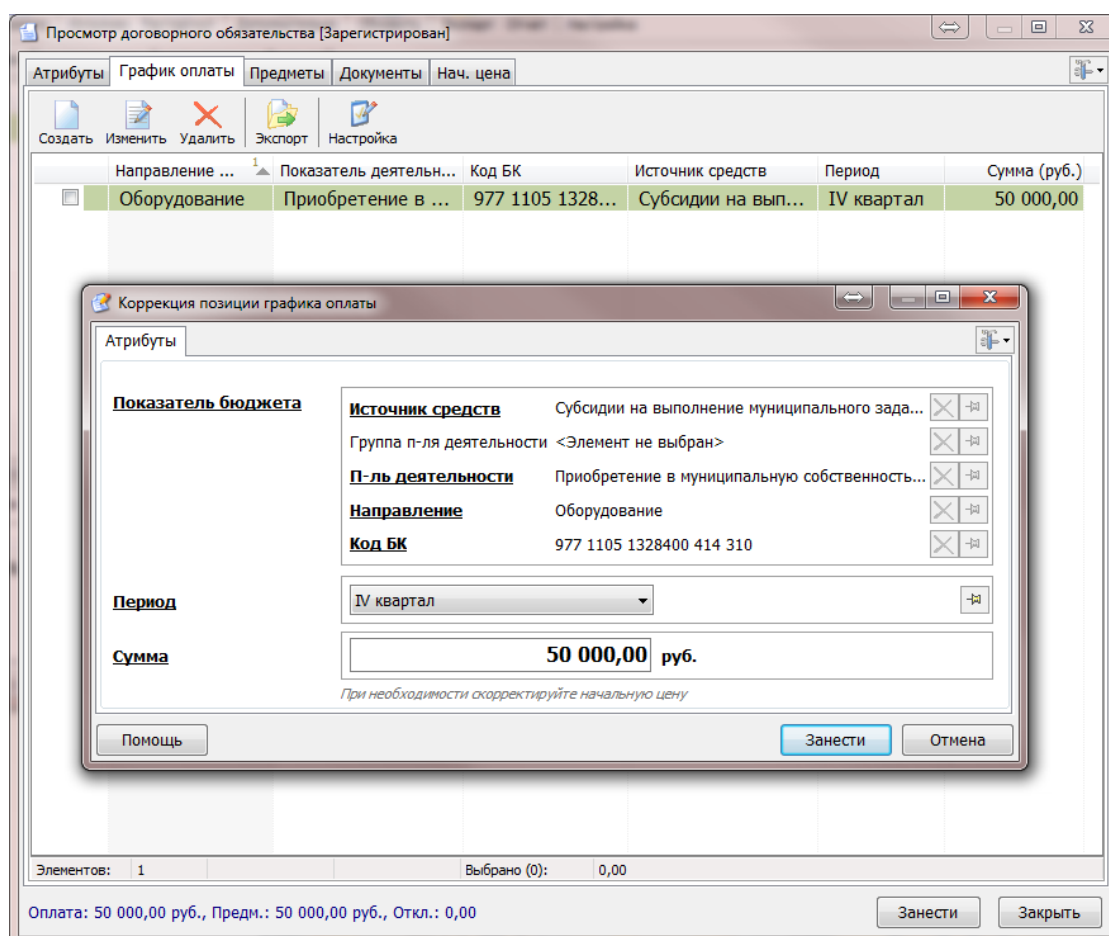


Рис.9 Окно коррекции позиции графика оплаты **зарегистрированного договора**

- В открывшемся бланке измените сумму или период позиции плана.

3.2 Изменение любых атрибутов Договора с помощью дополнительного соглашения

Выберите на Панели меню пункт **«Основной массив»**.

- В списке «Договорные обязательства» установите курсор на тот договор, который необходимо изменить;
- В выпадающем меню кнопки **«Создать»** выберите пункт **«Дополнительное соглашение»**;
- В открывшемся бланке (рис.2) выполните необходимые изменения и нажмите кнопку **«Занести»**;

Выберите на Панели меню пункт **«Временный массив»**.

- В списке «Договорные обязательства» установите курсор на созданное дополнительное соглашение;
- Нажмите на Панели кнопку **«Зарегистрировать»** (рис.7).

После регистрации дополнительного соглашения исходный Договор принимает значения атрибутов дополнительного соглашения, а само дополнительное соглашение отображается на панели дополнительной информации, на закладке «Доп. соглашения».

4. Регистрация договора, введенного нижестоящим объектом

Эта операция доступна только финансовому органу и органам управления, у которых есть учреждения ведомственной сети.

Выберите на Панели меню пункт **«Заявки»**.

- Откройте Договор из списка «Договорные обязательства» кнопкой **«Просмотр»** и проверьте правильность его заполнения (рис.10).

The screenshot shows the 'Просмотр договорного обязательства' (View contract obligation) window. The main area displays the contract details, including the 'Задание на торги' (Tender assignment) section with fields for 'Заказчик' (Client), 'Исполнитель' (Contractor), 'Способ заключения' (Method of conclusion), 'Название' (Name), 'Реестровый номер' (Registry number), 'Номер' (Number), 'Основание заключения' (Basis for conclusion), 'Дата' (Date), and 'Сумма' (Sum). The 'Фильтр' (Filter) section on the right lists various filters such as 'Дата заключения' (Date of conclusion), 'Дата начала действия' (Date of start of action), 'Дата исполнения' (Date of execution), 'Заявитель' (Applicant), 'Заказчик' (Client), 'Исполнитель' (Contractor), 'Способы заключения' (Methods of conclusion), 'Группы товаров' (Goods groups), 'Источники средств' (Sources of funds), 'Показатели деятельности' (Activity indicators), 'Направления' (Directions), 'Коды БК' (BK codes), and 'Учреждения' (Institutions). The 'Сумма' field is set to 15 000,00 руб. The 'Дата' field is set to 15.10.2014. The 'Реестровый номер' field is set to 00585.10.000015. The 'Номер' field is set to 123456. The 'Основание заключения' field is set to 'Договор'. The 'Дата' field is set to 'Заключения' (Conclusion) with a date of 15.10.2014. The 'Срок действия' (Term of validity) is set to 'с 15.10.2014 по 15.10.2014'. The 'Сумма' field is set to '15 000,00 руб.'. The 'Фильтр' section on the right lists various filters such as 'Дата заключения' (Date of conclusion), 'Дата начала действия' (Date of start of action), 'Дата исполнения' (Date of execution), 'Заявитель' (Applicant), 'Заказчик' (Client), 'Исполнитель' (Contractor), 'Способы заключения' (Methods of conclusion), 'Группы товаров' (Goods groups), 'Источники средств' (Sources of funds), 'Показатели деятельности' (Activity indicators), 'Направления' (Directions), 'Коды БК' (BK codes), and 'Учреждения' (Institutions). The 'Сумма' field is set to 15 000,00 руб. The 'Дата' field is set to 15.10.2014. The 'Реестровый номер' field is set to 00585.10.000015. The 'Номер' field is set to 123456. The 'Основание заключения' field is set to 'Договор'. The 'Дата' field is set to 'Заключения' (Conclusion) with a date of 15.10.2014. The 'Срок действия' (Term of validity) is set to 'с 15.10.2014 по 15.10.2014'. The 'Сумма' field is set to '15 000,00 руб.'. The 'Фильтр' section on the right lists various filters such as 'Дата заключения' (Date of conclusion), 'Дата начала действия' (Date of start of action), 'Дата исполнения' (Date of execution), 'Заявитель' (Applicant), 'Заказчик' (Client), 'Исполнитель' (Contractor), 'Способы заключения' (Methods of conclusion), 'Группы товаров' (Goods groups), 'Источники средств' (Sources of funds), 'Показатели деятельности' (Activity indicators), 'Направления' (Directions), 'Коды БК' (BK codes), and 'Учреждения' (Institutions).

Рис.10 Просмотр заявки на регистрацию **договорного обязательства**

2. Если договор содержит ошибки:
 - 1) Поставьте Договор с ошибками;
 - 2) Нажмите на Панели кнопок кнопку **«Вернуть»**;
 - 3) В появившемся бланке «Ввод причины возврата»:
 - а. заполните «Причину возврата»;
 - б. нажмите кнопку **«Занести»** (рис.11).

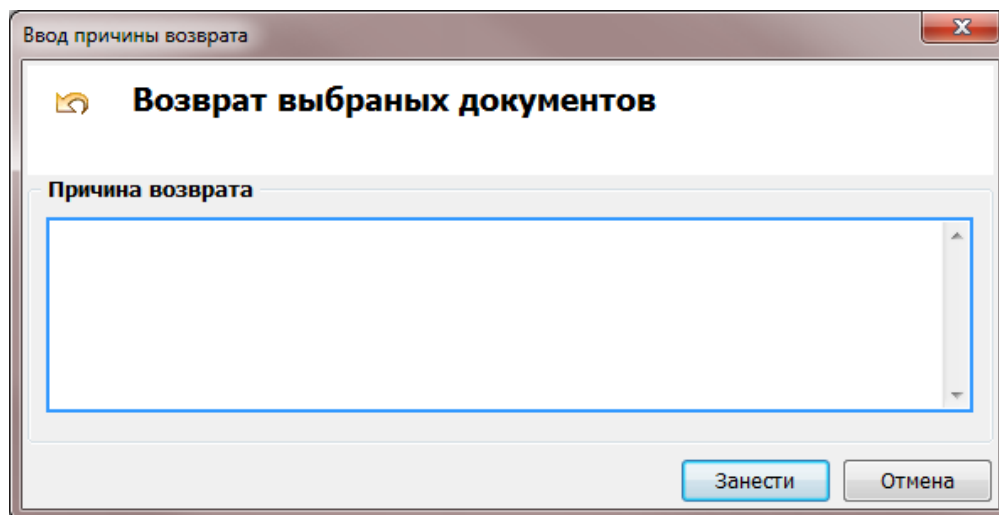




Рис.11 Окно ввода причины возврата заявки на регистрацию Договора

После возврата, договор отправляется создавшему его учреждению и будет доступен в бланке «*Временный массив*», создавшего его пользователя. Возвращенный договор отображается во временном массиве **красным шрифтом**.

3. Если Договор не содержит ошибки, пометьте Договор и нажмите на Панели кнопок кнопку **«Зарегистрировать»** (Рис.7).

После регистрации, договор переместиться из бланка «*Заявки*» в бланк «*Основной массив*». Если Договор должен быть подтвержден вышестоящим объектом, он будет отмечен в списке значком  и автоматически передан на вышестоящий уровень. Если Договор вступил в силу, он будет помечен значком .

5. Состояния Договора

Состояние	Условие
Создан	Данные о Договоре введены в систему или изменены
Отправлен	Данные о Договоре переданы на рассмотрение вышестоящему объекту
На Рассмотрении	Данные о Договоре приняты на рассмотрение вышестоящим объектом
Принят	Договор принят к исполнению

Регистрировать основания платежа и вносить изменения (регистрировать дополнительные соглашения) можно только в Договор со статусом **«Принят»**.

6. Дополнительные возможности программы

6.1. Отметка о расторжении Договора

Выберите на Панели меню пункт **«Основной массив»**.

1. В списке «Договорные обязательства» установите курсор на зарегистрированный Договор;
2. Нажмите на Панели кнопок кнопку **«Расторгнут»**;
3. В открывшемся бланке (рис.12):
 - а. заполните «Причину» расторжения;
 - б. нажмите кнопку **«Занести»**.

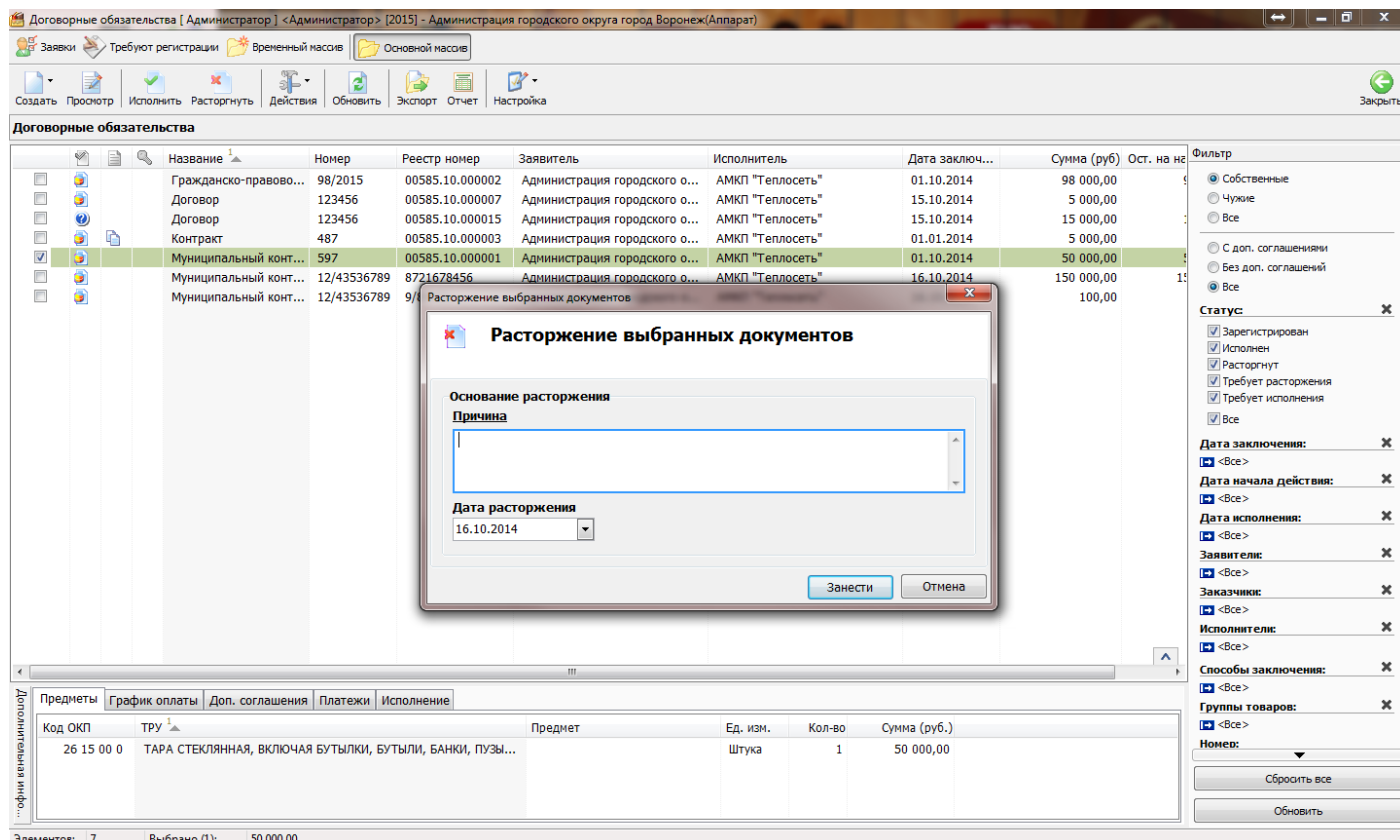


Рис.12 Расторжение *договорного обязательства*.

Расторгнутый Договор отмечен в списке значком .

6.2. Отметка об исполнении Договора

Отметка об исполнении Договора устанавливается Системой автоматически, если по Договору произведены все необходимые платежи. Возможность поставить отметку об исполнении Договора вручную предусмотрена на случай возникновения непредвиденных ситуаций.

Выберите на Панели меню пункт **«Основной массив»**.

1. В списке «Договорные обязательства» пометьте «галочками» те договоры, которые необходимо отметить как «Исполненные»;
2. Нажмите на Панели кнопок кнопку **«Исполнен»**;
3. В открывшемся бланке «Исполнение договорного обязательства» (рис.13):

- а. заполните «Причину» исполнения;
- б. нажмите кнопку «Занести».

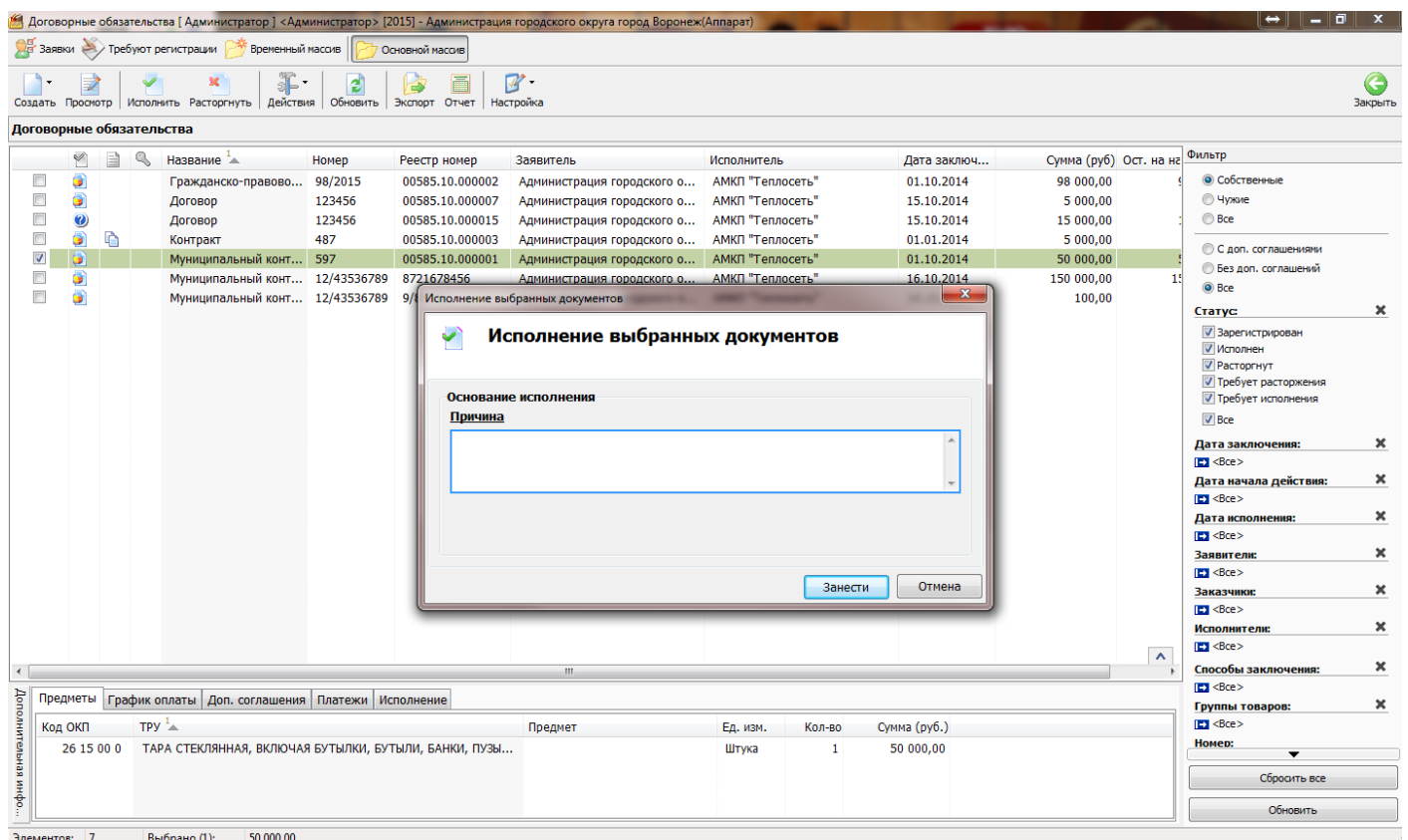



Рис.13 Исполнение *договорного обязательства*.

Исполненный договор отмечен в списке значком .

6.3. Сравнение версий и договоров

Выберите на Панели меню нужный пункт: «**Требуют регистрации**», «**Временный массив**» или «**Основной массив**», пометьте Договор для сравнения.

6.3.1. Сравнение версий одного договора

- 1) Установите курсор на нужный договор (дополнительное соглашение);
- 2) Нажмите на Панели кнопок кнопку «**Действия**»;
- 3) Выберите пункт «**Сравнить...**» → «**Версии выбранного обязательства**» (рис. 14);

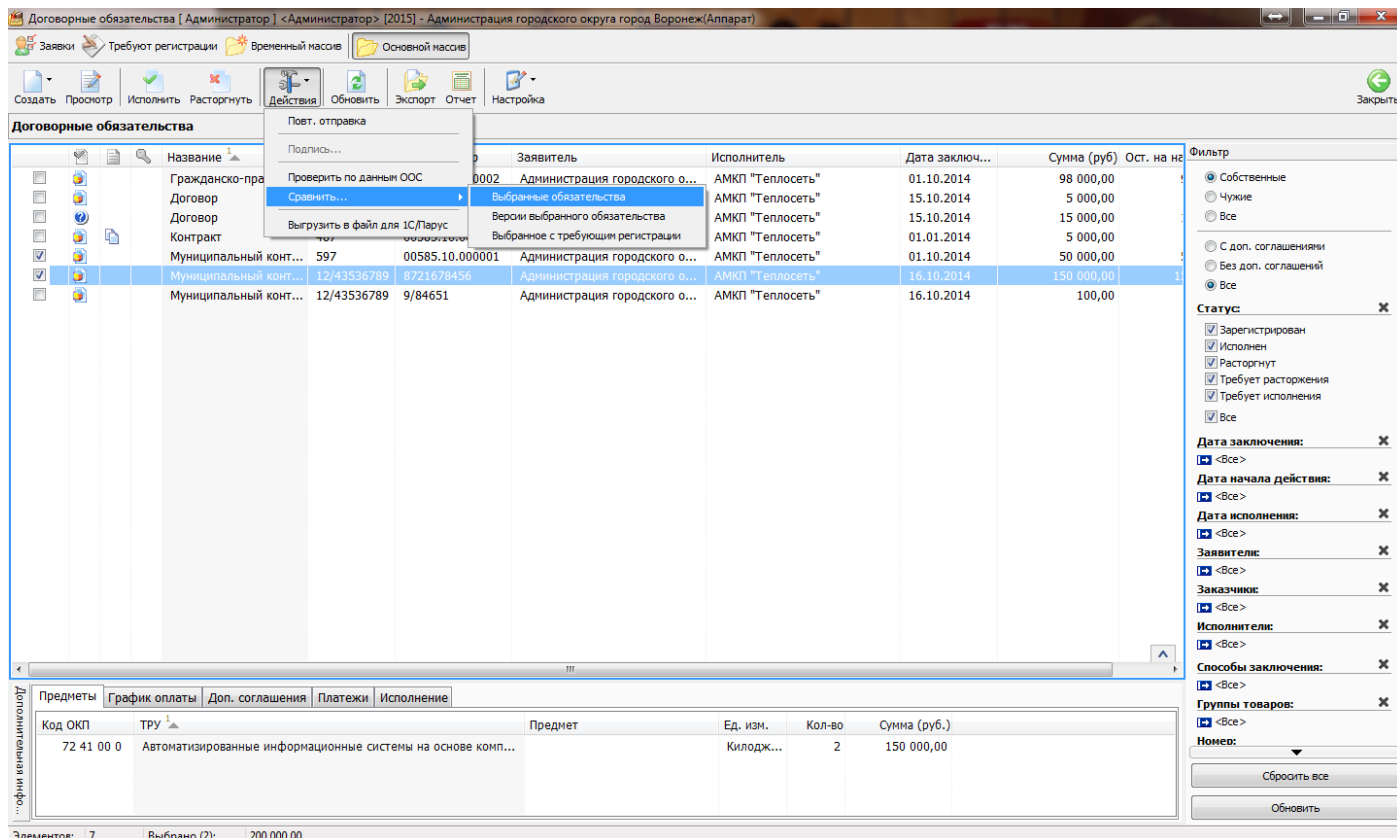


Рис.14 Выбор варианта сравнения **договорных обязательств**

- 4) В бланке «Сравнение версий обязательства»:
 - а) Выберите нужную версию договора для сравнения,
 - б) нажмите кнопку «Сравнить» (рис.15).

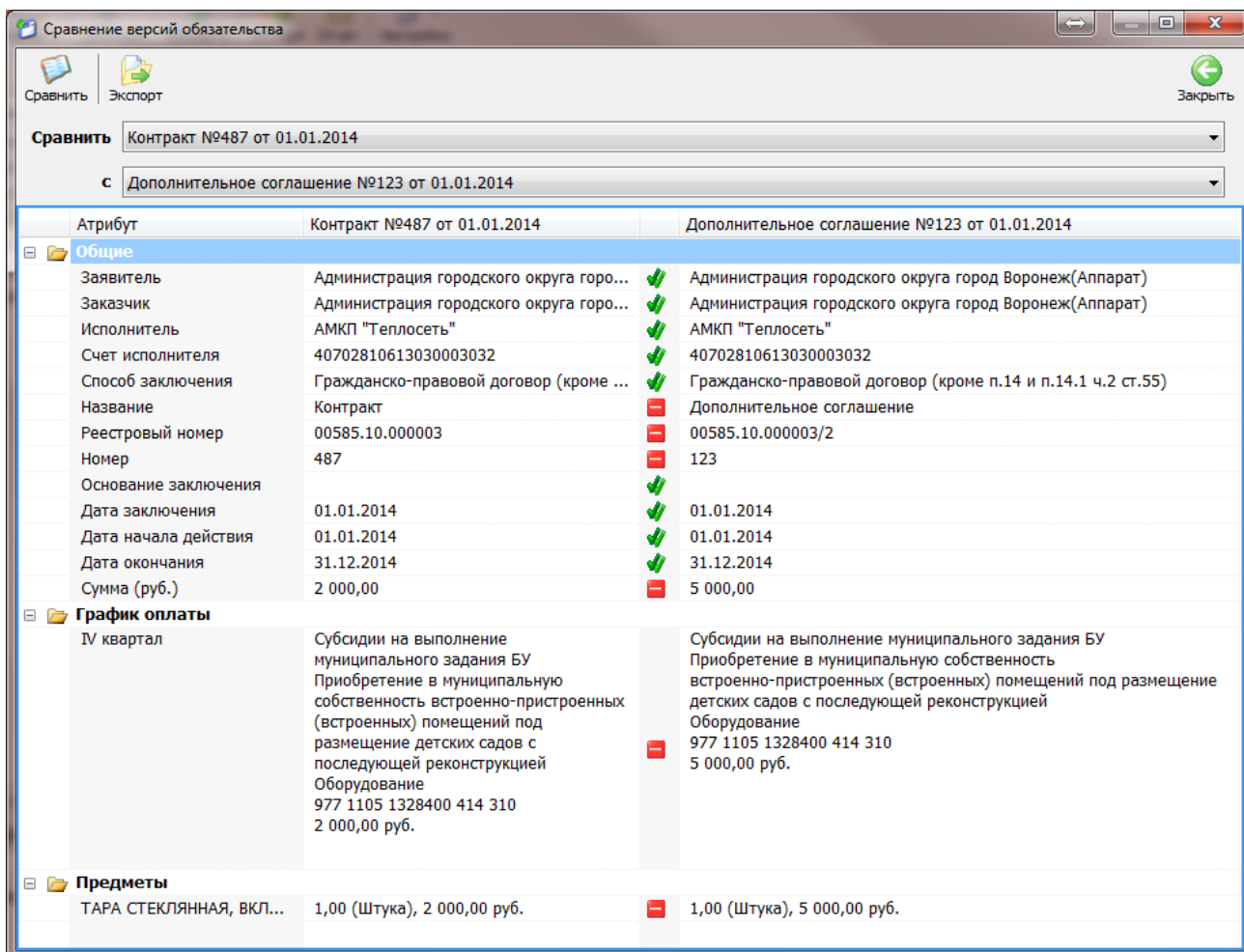


Рис.15 Сравнение версий одного **договорного обязательства**.

6.3.2. Сравнение договоров

- 1) Установите курсор на нужный договор (дополнительное соглашение);
- 2) Нажмите на Панели кнопок кнопку **«Действия»**;
- 3) Выберите пункт **«Сравнить...»** → **«Выбранные обязательства»** (рис.14).

6.3.3. Сравнение договоров из основного массива с требующими регистрации договорами

Если пользователь, создавший договорное обязательство, имеет уровень прав «Оператор» в исполнительной системе «Договорные обязательства», то, по нажатию во временном массиве кнопки «зарегистрировать», созданный договор попадает в бланк «Требуют регистрации», доступный только для пользователя с уровнем прав «Администратор». После проверки договорного обязательства Администратором, обязательство выпускается в основной массив

- 1) Установите курсор на нужный договор (дополнительное соглашение);
- 2) Нажмите на Панели кнопок кнопку **«Действия»**;
- 3) Выберите пункт **«Сравнить...»** → **«Выбранное с требующим регистрации»** (рис.14);
- 4) В открывшемся бланке «выберите договорное обязательство» установите курсор на нужное из требующих регистрации обязательств (рис. 16).

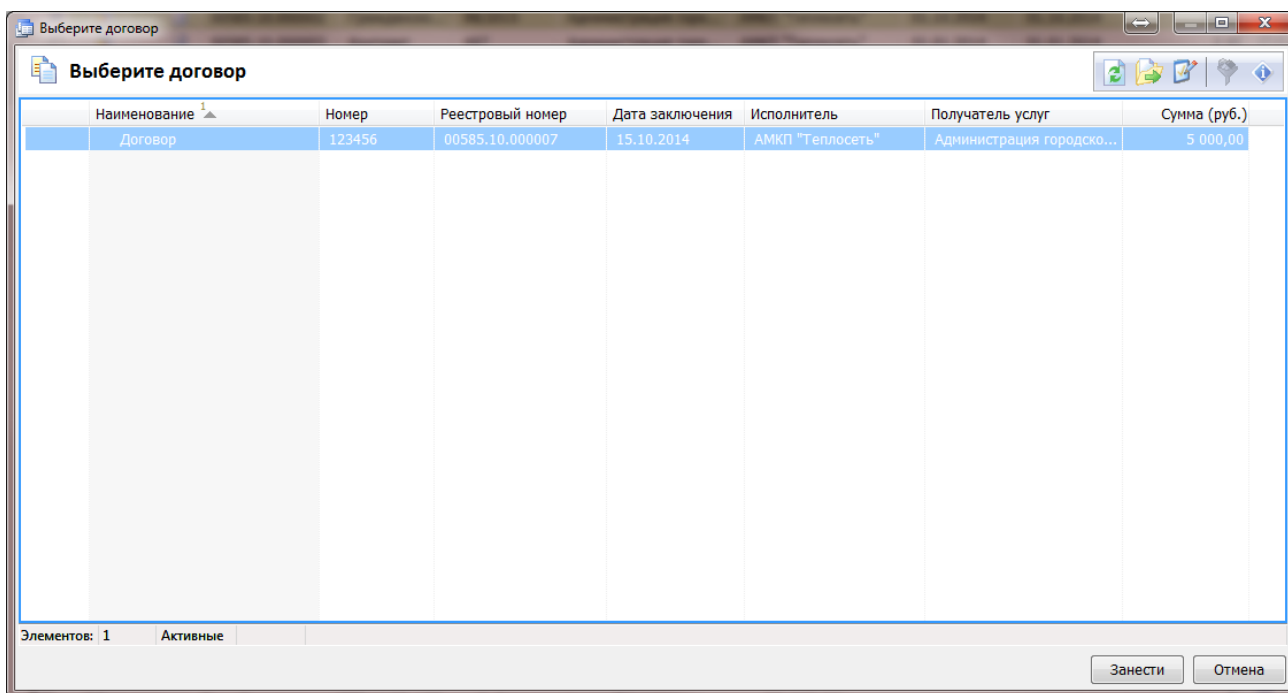



Рис.16 Выбор требующего регистрации обязательства для сравнения
5) Нажмите кнопку «**Занести**».

В списке атрибутов сравниваемых версий (договоров) (рис.15):

- совпадающие значения отмечены значком 
- несовпадающие значения отмечены значком 