



# ENGERTA

Проектирование. Изыскания. Лаборатория

В ДОЛЖНОСТНУЮ ПАПКУ АДМИНИСТРАТОРА СЕКЦИИ ФП

В ДОЛЖНОСТНУЮ ПАПКУ СОТРУДНИКА

## ООО «ПРОИНЖГРУПП»

СЕКЦИЯ ПОДГОТОВКИ ФИНАНСОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

г. Москва

15.05.2020 г

ред. 09.04.2024г.

### ПРОЯСНЕНИЕ

#### ПРОЦЕДУРЫ УТВЕРЖДЕНИЯ ЗАКАЗОВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ

В организации действует система финансового планирования (ФП).

В рамках ФП сотрудник вносит в систему 1С: УНФ Заказ на приобретение (далее – заказ)

Каждый заказ проходит три этапа согласования:

1. Согласование руководителем управления и директором / заместителем директора. Заказ, утвержденный руководителем управления, затем уходит на утверждение директору / заместителю директора в чьем подчинении находится Управление. После одобрения Заказ получает статус «Утвержден руководителем» и после отклонения «Отклонен руководителем». Вам вернется ЗРС с решением руководителя и директора / заместителя директора.
2. Допуск к ФП. Заказ поступает на проверку, после чего получает статус «Допущен к ФП» и будет рассмотрен Рекомендательным советом на ближайшем заседании.
3. Одобрение Рекомендательным советом (РС). Заказ, одобренный РС, получает статус «Одобрено». Такой заказ будет выполнен (оплачен) после утверждения ФП Исполнительным директором.
4. Утверждение финансового планирования Исполнительным директором. После утверждения одобренные заказы включаются в график платежей и будут оплачены в ближайшие платежные дни или в установленные сроки.

В системе 1С: УНФ, используемой при проведении ФП, предусмотрена процедура информирования сотрудников, подающих заказы, об изменении их статуса.

Данная процедура реализована в Коммуникационном центре 1С: УНФ (Комцентр – Рабочий стол КСУ) следующим образом.

В папку **«Входящие»** сотрудника, направившего заказ, поступает послание об изменении статуса заказа:

- Ваш заказ будет рассмотрен на ФП
- Ваш заказ одобрен
- Ваш заказ отклонен

Все виды посланий носят исключительно информационный характер и нужны только для того, чтобы оповестить сотрудника об утверждении или отклонении его заказа.

Каждое такое послание необходимо открыть и, ознакомившись, нажать кнопку «Прочитать и отправить в архив». После этого послание пропадет из папки «Входящие».

*\* не нужно отправлять ЗРС в архив из папки «Исходящие», такие ЗРС еще не отработаны*