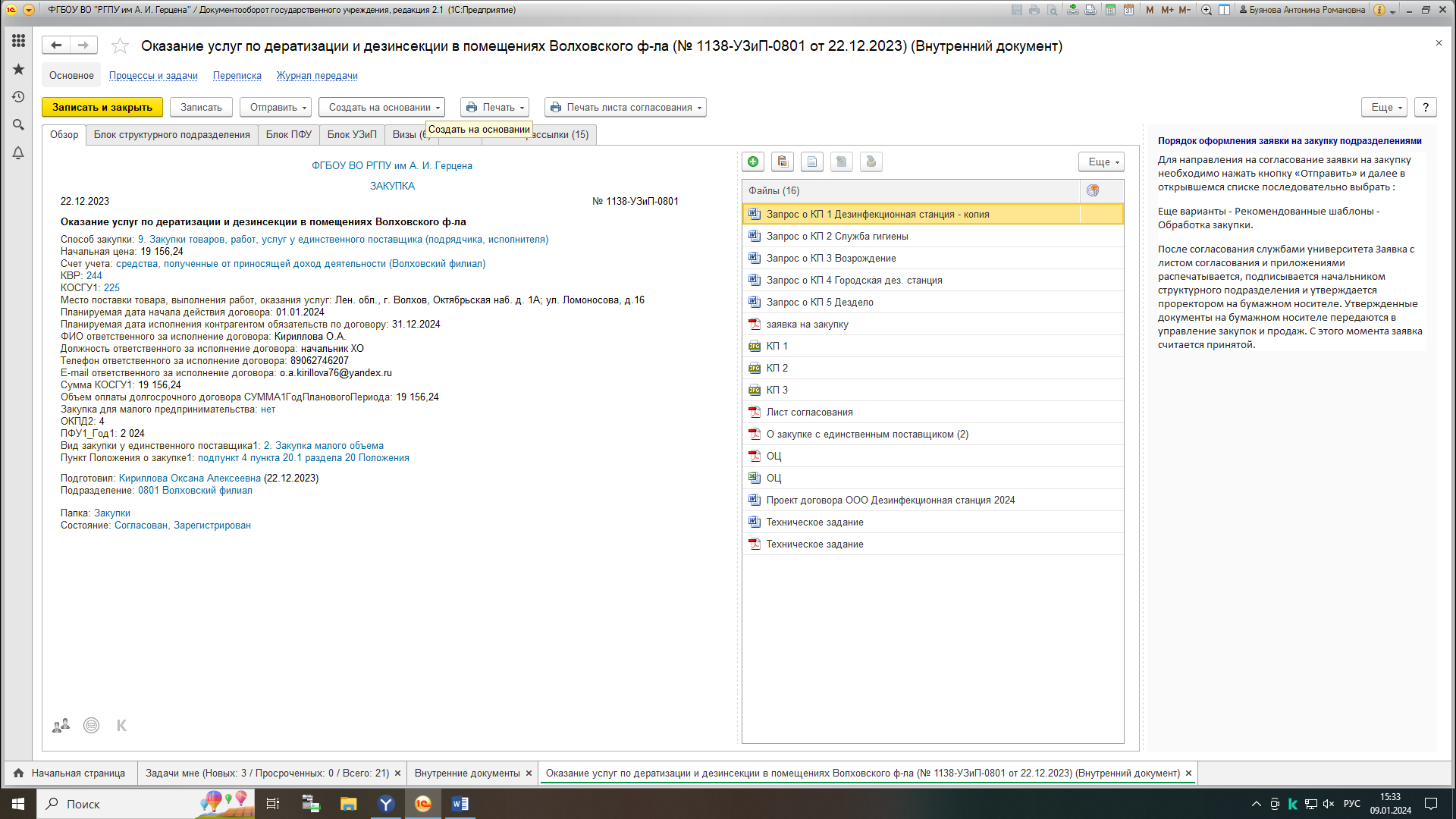
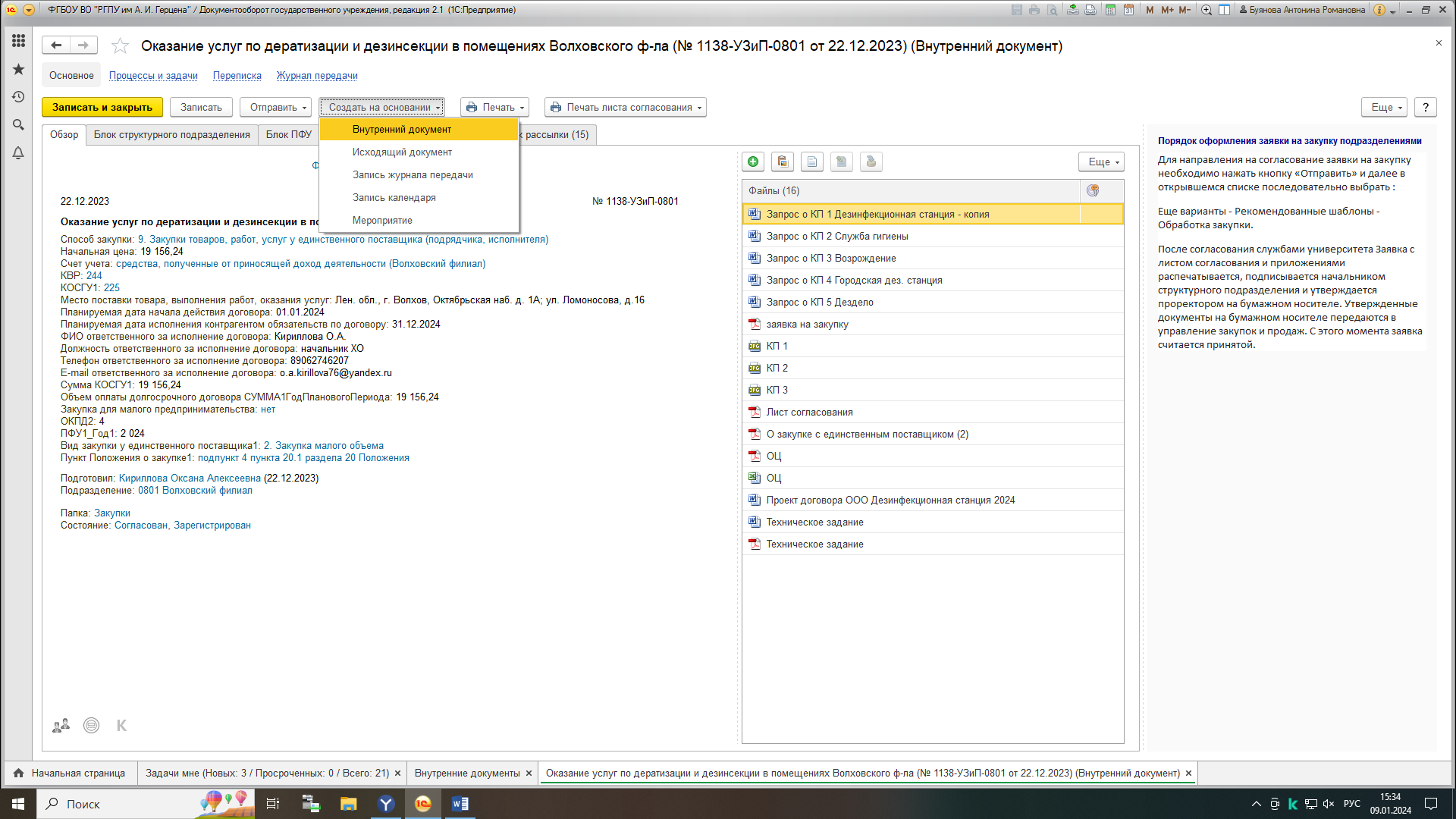
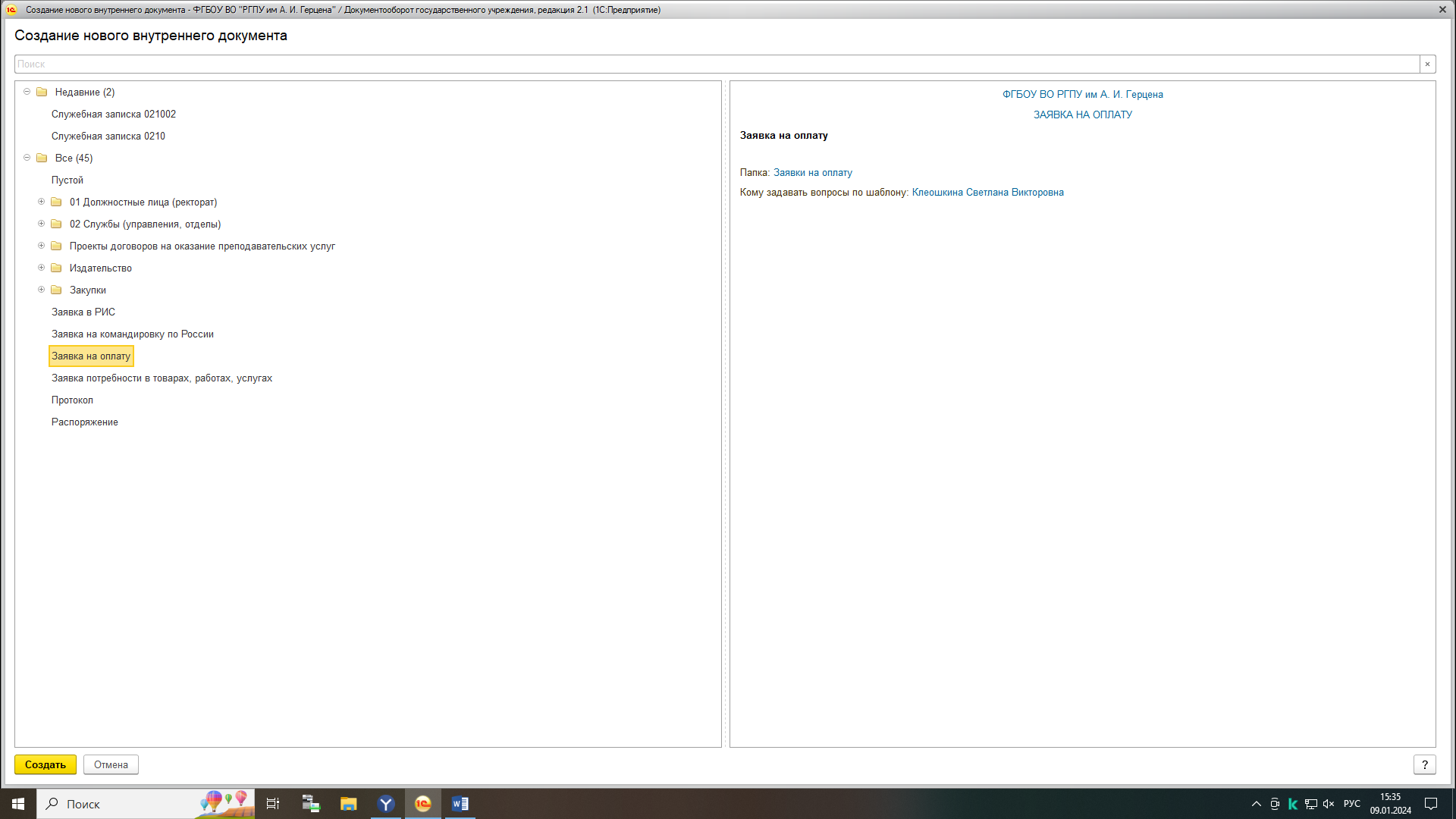
**Создание заявки на оплату в 1С «Документооборот»**

1. Необходимо зайти в созданную и согласованную заявку на Закупку и нажать «Создать на основании».

2. Из списка выбрать «внутренний документ»

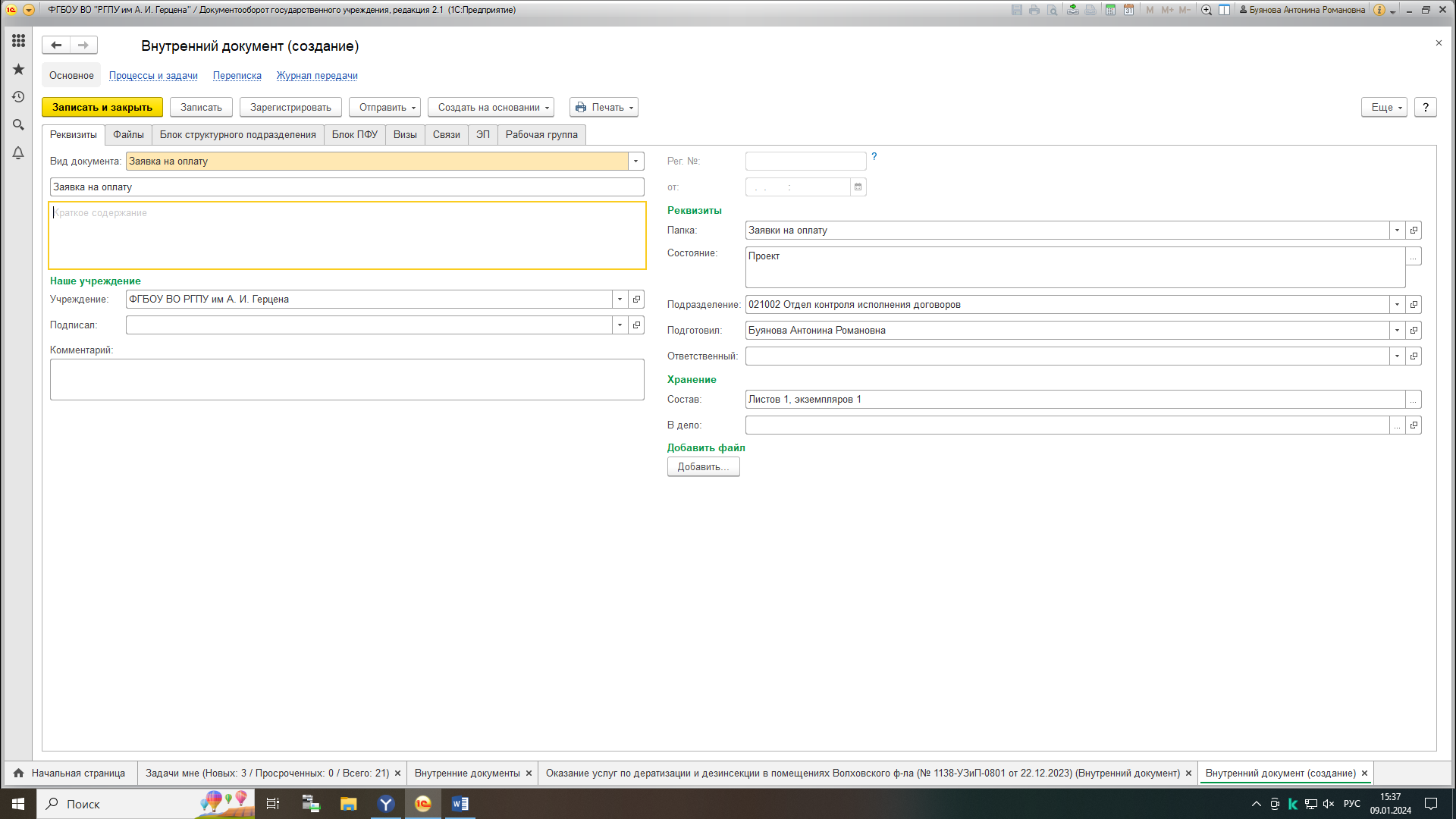


3.При создании нового внутреннего документа выбрать «Заявка на оплату»

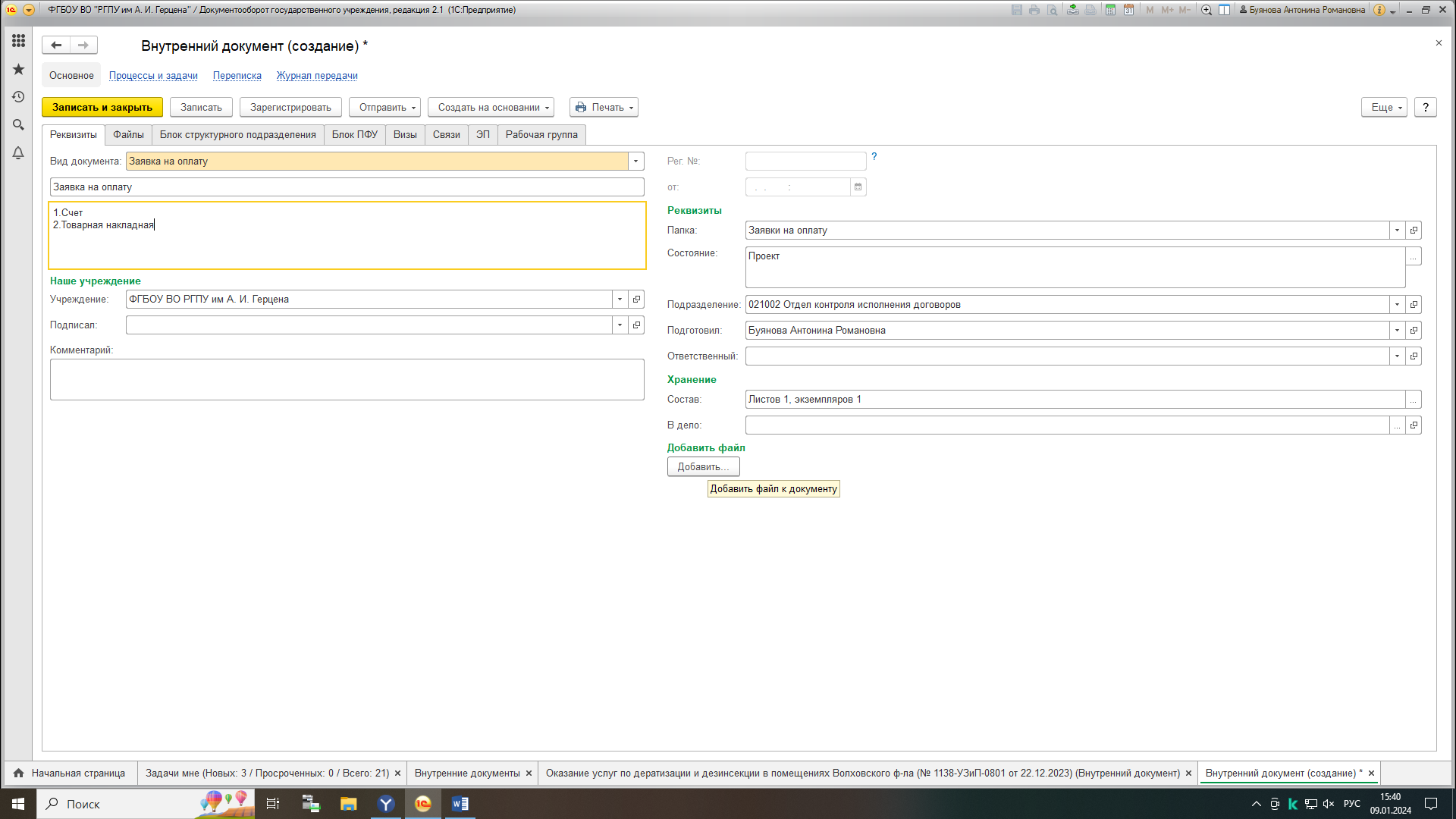


4. В кратком содержании перечислить прилагаемые файлы (кратко)

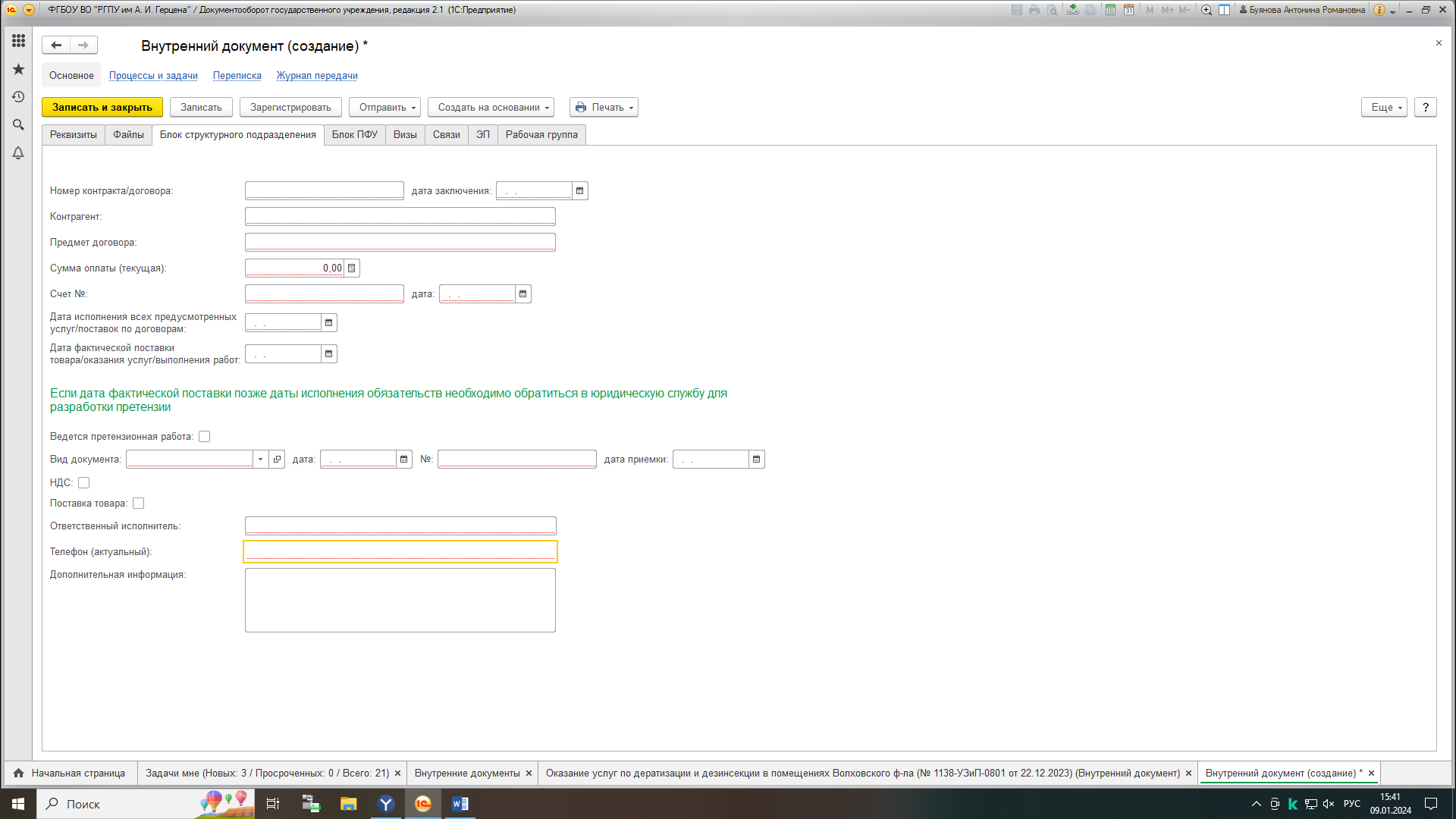
Например, 1. Товарная накладная 2. Счет



5. Добавить прилагаемые файлы (счет-фактура/товарная накладная/упд/акт/претензия- с печатью и подписью заказчика и контрагента; на счете – виза проректора с подписью «в оплату», **лист проверки бухгалтерией) СЛУЖЕБНУЮ ЗАПИСКУ ДЕЛАТЬ И ПРИКЛАДЫВАТЬ НЕ НУЖНО!**



6. Необходимо перейти в блок структурного подразделения и заполнить поля



7. После заполнения полей задачу необходимо «записать», «зарегистрировать» и отправить на согласование.

На согласование направлять: 1. Управление закупок работа с заявками на оплату

2. ПФУ работа с заявками на оплату.

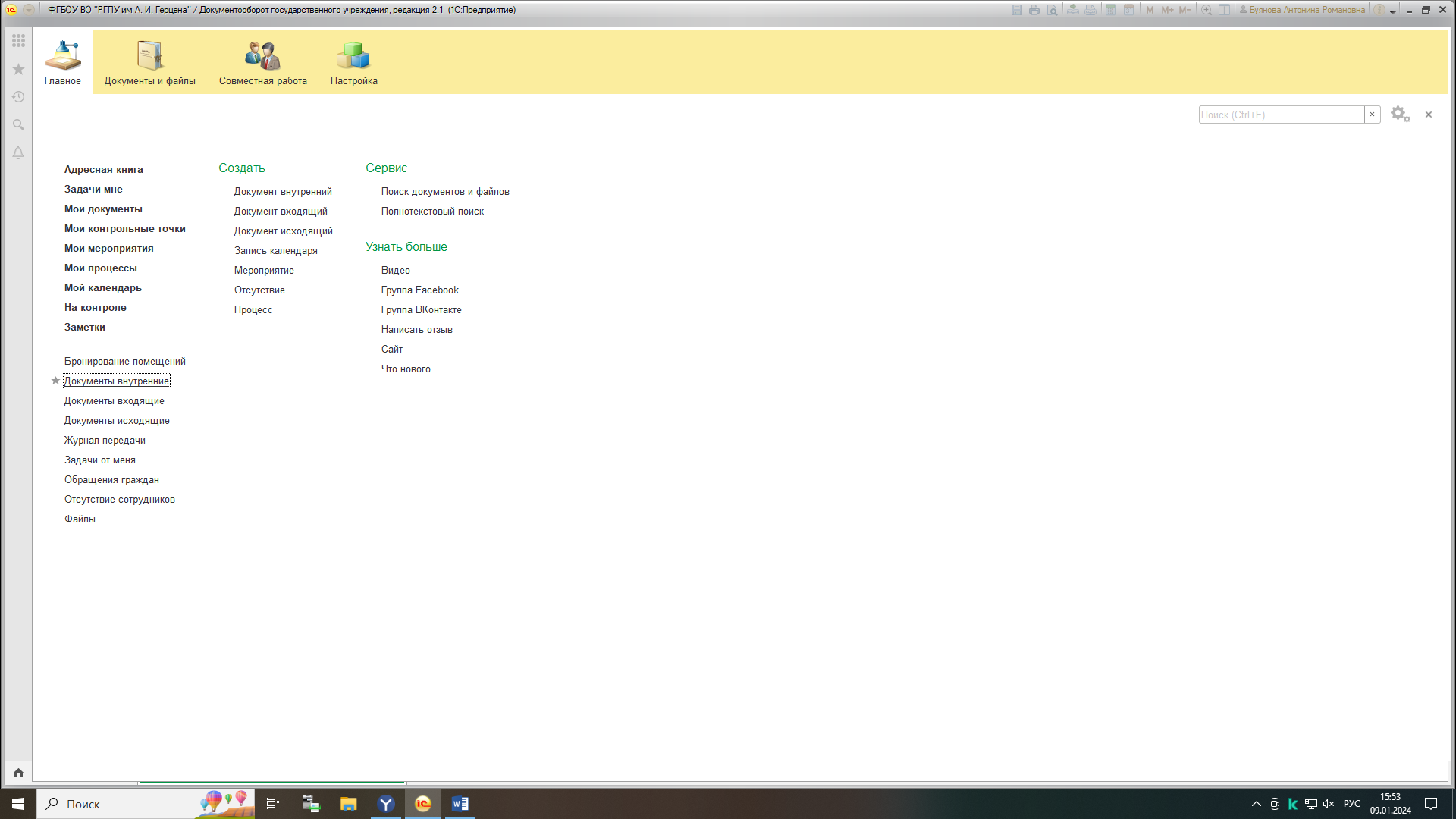
**БОЛЬШЕ НИ НА КОГО НАПРАВЛЯТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНО НЕ НУЖНО!**

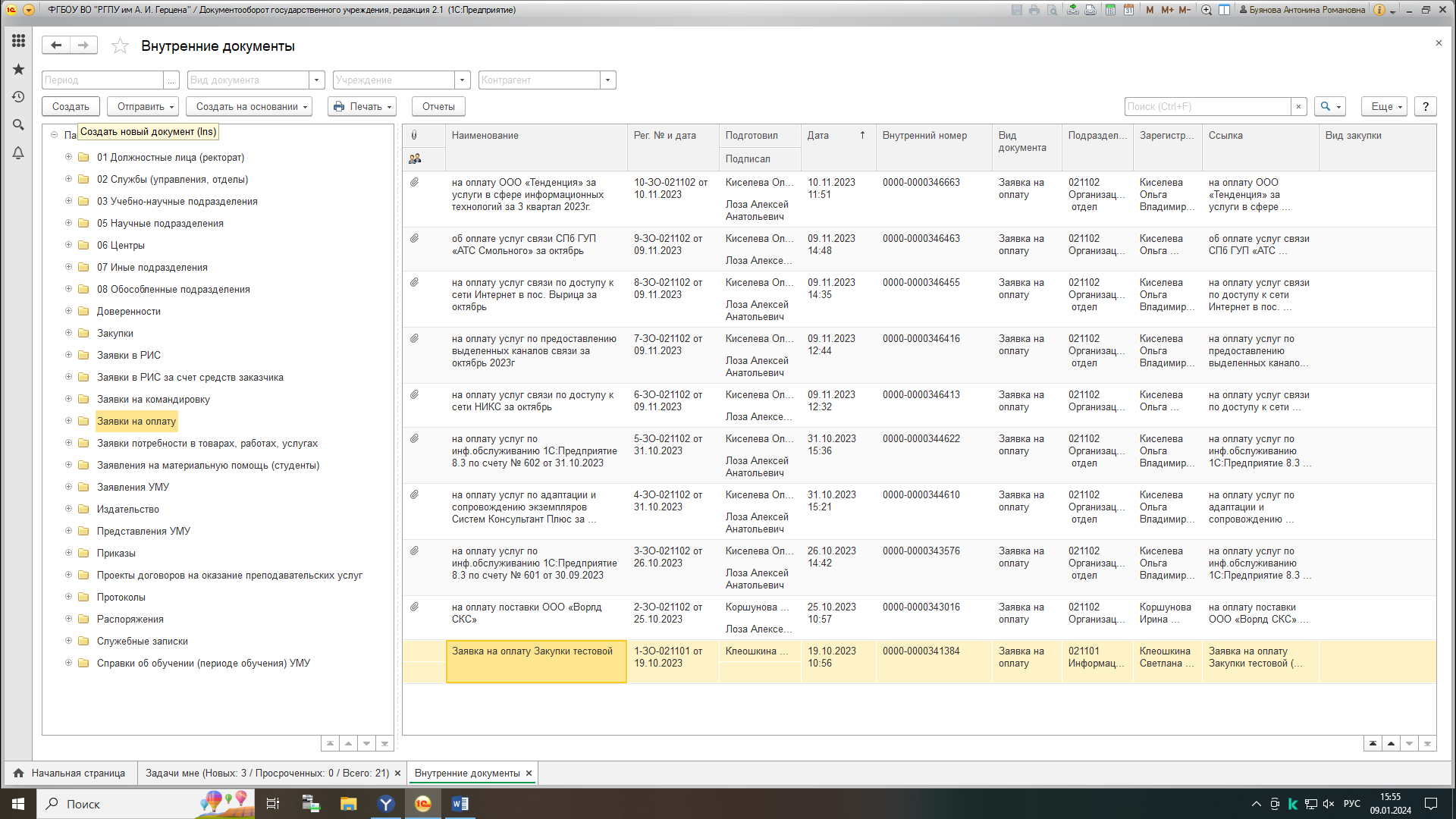
**Живая виза ПФУ и УЗИП для согласования документов не требуется.**

8. После того как задача будет согласована, нужно распечатанный лист согласования заявки на оплату приложить к документам и передать в бухгалтерию для последующей оплаты.

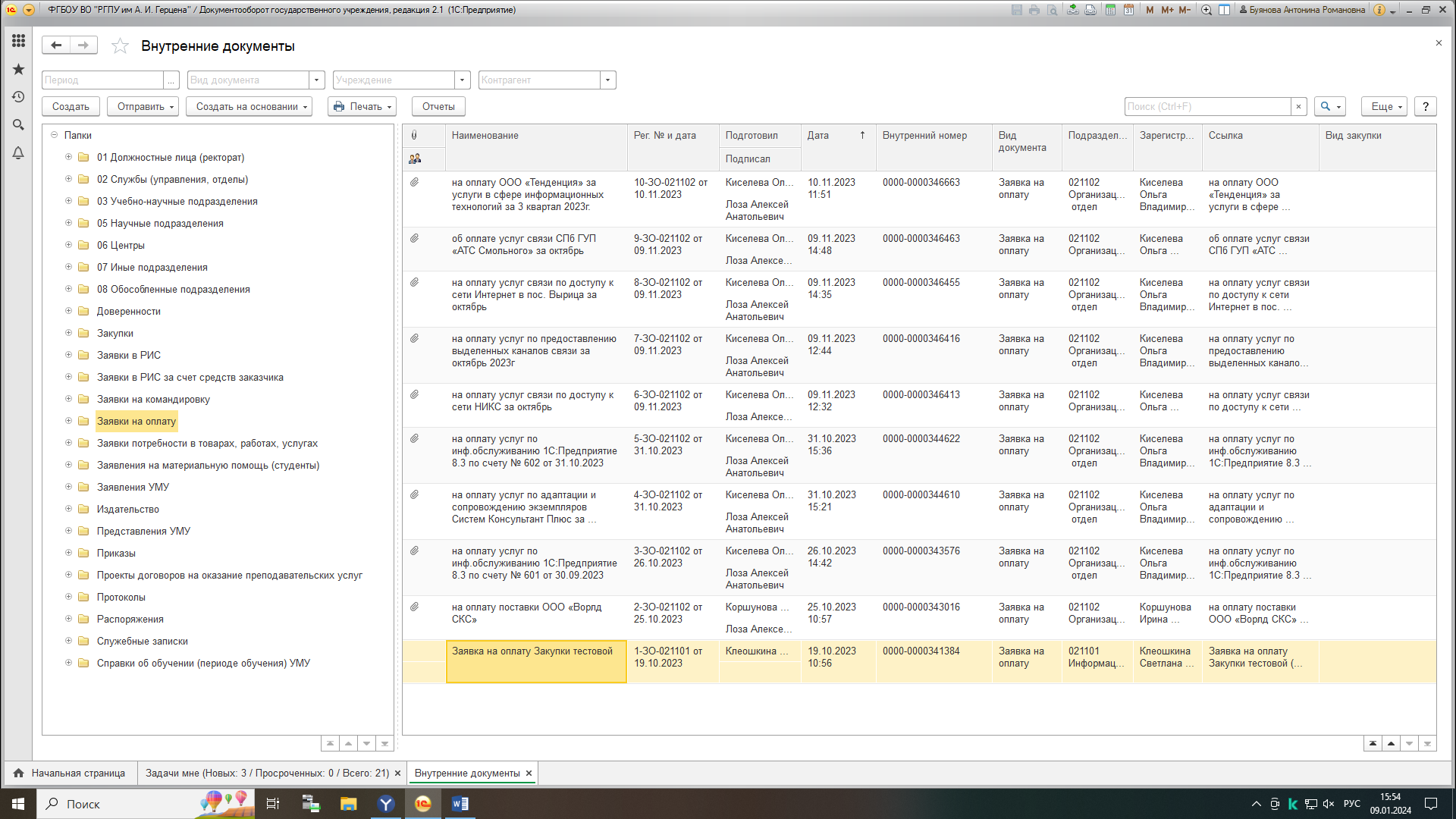
Создание заявки на оплату в 1С «Документооборот» **без Закупки**

**Если у заключенного договора/ контракта отсутствует номер закупки в 1С «Документооборот», есть возможность создать заявку в оплату следующим образом:**

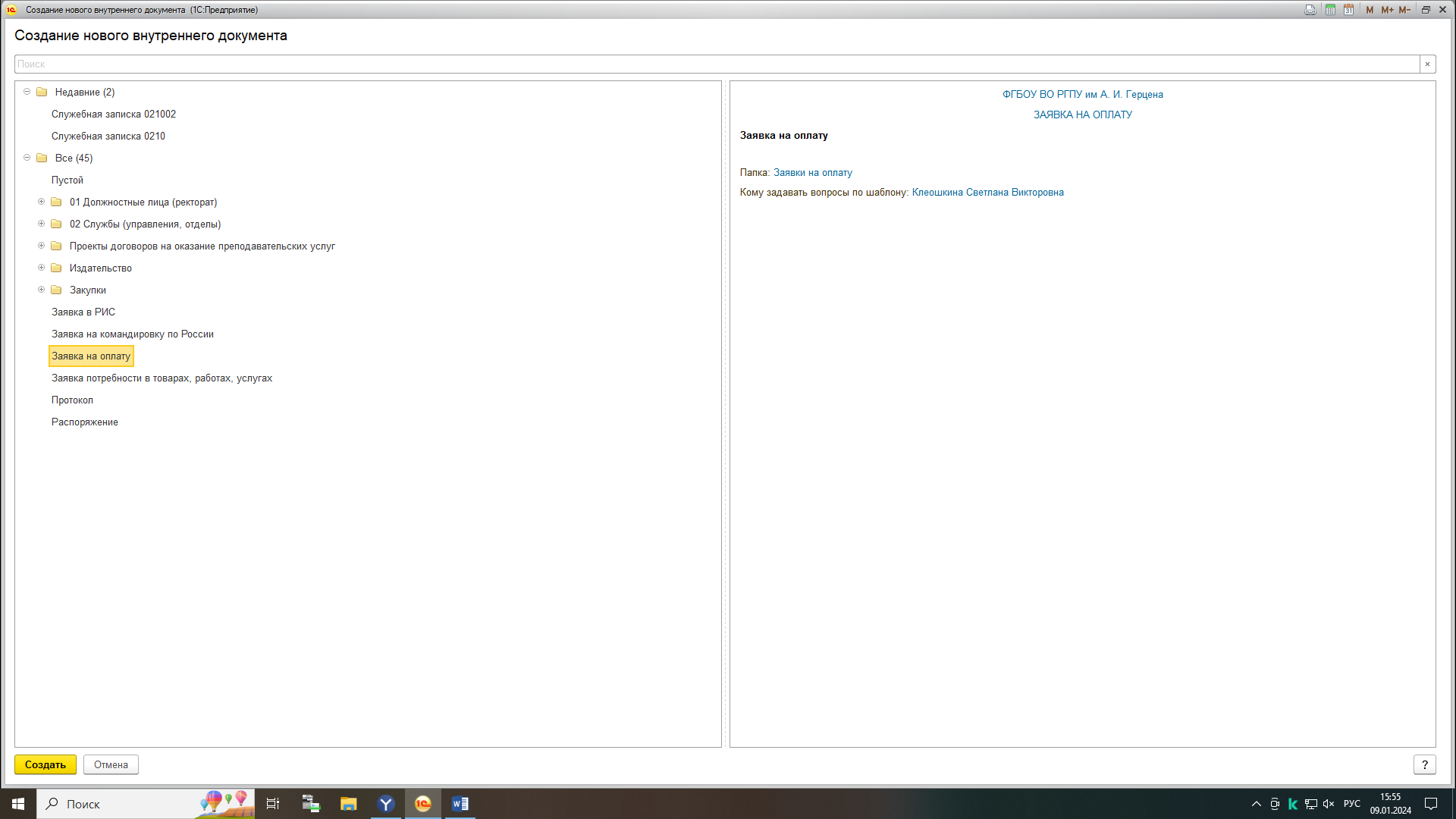
1.На вкладке главное выбрать «документы внутренние»

2. Выбрать заявки на оплату

3. Создать



4. Выбрать «Заявка на оплату»



5.Далее вносить данные как указано выше **Создание заявки на оплату в 1С «Документооборот» п.4-8**