

Тендерный отдел
Договор подписывается на тендерной площадке с помощью ЭЦП с нашей стороны

Специалист тендерного отдела уведомляет всех в 1С ДО о заключении договора, прикрепляет ТЗ (срок)

Специалист тендерного отдела заводит карточку договора в 1С ДО

Коммерческий отдел
Менеджер коммерческого отдела получает от заказчика реквизиты, согласовывает с ним наш шаблон договора или берет у заказчика его шаблон договора.
Менеджер передает специалисту по договорам все параметры для создания и согласования договора.

Специалист по договорам запускает процесс согласования договора в 1С ДО.
Специалист по договорам подготавливает и согласовывает договор в зависимости от оказываемых услуг и необходимого шаблона договора.
Срок

Договор менее 300.000₽ или нашего шаблона?

НЕТ
Последовательное согласование с

ДА
Договор уходит на согласование с руководителем юр.лица

Юридический отдел (срок)

Специалист по договорам подписывает договор с нашей стороны и отправляет заказчику на подпись

Руководитель юр.лица

Специалист по договорам подписывает договор с нашей стороны и отправляет заказчику на подпись

Договор подписан через ЭЦП

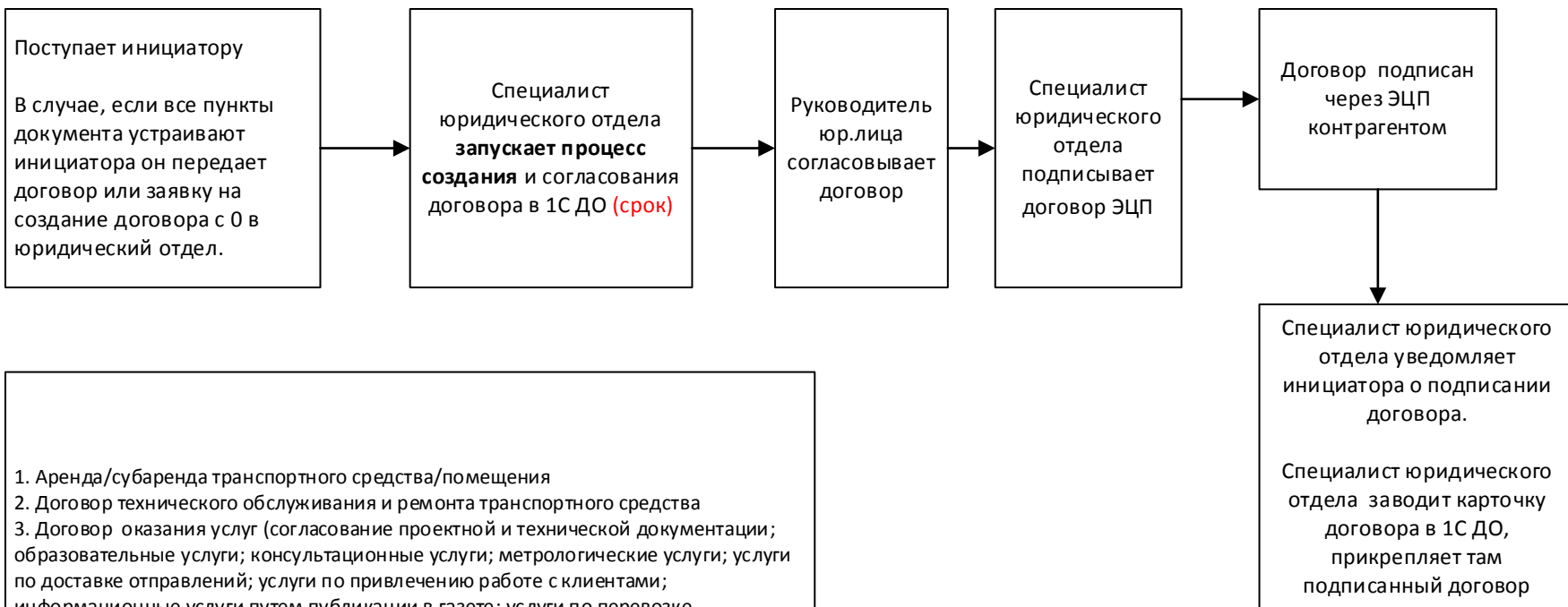
Специалист по договорам заводит карточку договора в 1С ДО, прикрепляет там подписанный договор
Специалист по договорам уведомляет отделы о подписании договора:
- коммерческий
- юридический
- экономический
- технический
- главного бухгалтера

ДОХОДНЫЕ
Договор с заказчиками
Приложения к договору (настроить связь с договором)

Карточку может заводить коммерч отдел.
Согласование запускает специалист договорного отдела.

У договора должны быть этапы, чтобы мы видели на каком этапе договор (согласование, ожидание от контрагента)

Нумерация единая у всех видов договоров, независимо расходный или доходный договор.
Единственное разнятся буквы, в зависимости от организации (АОДГ, СТ, Т, ЗЕВ, БКИ)



РАСХОДНЫЕ

Договор с подрядчиками

Приложения к договору

1. Аренда/субаренда транспортного средства/помещения
 2. Договор технического обслуживания и ремонта транспортного средства
 3. Договор оказания услуг (согласование проектной и технической документации; образовательные услуги; консультационные услуги; метрологические услуги; услуги по доставке отпавлений; услуги по привлечению работе с клиентами; информационные услуги путем публикации в газете; услуги по перевозке спецтехники; транспортн-экспедиционные услуги; услуги по техническому обеспечению мероприятия; услуги по допечатной подготовке, послепечатной обработке и печати полиграфической продукции; услуги по проживанию)
 4. Договор купли-продажи техники
 5. Договор поставки (поставка программного обеспечения; поставка геофизической аппаратуры и оборудования; поставка запчастей, автошин; поставка товара)
 6. Договор подряда/субподряда (археологическое обследование; историко-культурные исследования; лабораторные исследования; инженерно-геодезические, инженерно-геологические изыскания; буровые работы; рекогносцировочное обследование, бурение и полевое описание инженерно-геологических скважин, отбор проб грунта и термометрические наблюдения; работы по разработке сметной документации и прохождения государственной экспертизы; работы по оформлению обзорных карт зон затопления и подтопления)
 7. Лицензионный/сублицензионный договор
 8. Договоры с самозанятыми
- Добавить реквизит «Вид договора»

У договора должны быть этапы, чтобы мы видели на каком этапе договор (согласование, ожидание от контрагента)

Инициатор заводит процесс составления и согласования протокола разногласий в 1С ДО. Инициатор пишет со своей стороны с чем он не согласен

Юридический отдел
отдел составляет
протокол с учетом
замечаний Инициатора
и правок юридического
отдела (срок)

Протокол отправляется
контрагенту без нашей
подписи, контрагент
подписывает протокол
первым и присылает нам

Договор подписан
через ЭЦП
контрагентом

Протокол
разногласий

Расторжение
договора

1. Аренда/субаренда транспортного средства/помещения
2. Договор технического обслуживания и ремонта транспортного средства
3. Договор оказания услуг (согласование проектной и технической документации; образовательные услуги; консультационные услуги; метрологические услуги; услуги по доставке отправок; услуги по привлечению работе с клиентами; информационные услуги путем публикации в газете; услуги по перевозке спецтехники; транспортно-экспедиционные услуги; услуги по техническому обеспечению мероприятия; услуги по доредакционной подготовке, послепечатной обработке и печати полиграфической продукции; услуги по проживанию)
4. Договор купли-продажи техники
5. Договор поставки (поставка программного обеспечения; поставка геофизической аппаратуры и оборудования; поставка запчастей, автошин; поставка товара)
6. Договор подряда/субподряда (археологическое обследование; историко-культурные исследования; лабораторные исследования; инженерно-геодезические, инженерно-геологические изыскания; буровые работы; рекогносцировочное обследование, бурение и полевое описание инженерно-геологических скважин, отбор проб грунта и термометрические наблюдения; работы по разработке сметной документации и прохождения государственной экспертизы; работы по оформлению обзорных карт зон затопления и подтопления)
7. Лицензионный/сублицензионный договор
8. Договоры с самозанятыми

Руководитель
юр.лица

Если это Заказчик то
иногда мы первые
подписываем иногда
Заказчик, 50/50

Специалист юридического
отдела подписывает
протокол разногласий с
помощью ЭЦП

Специалист юридического
отдела заводит карточку
договора в 1С ДО,
прикрепляет там протокол
разногласий

Инициатор заводит процесс согласования счета на оплату

Инициатор указывает, через сколько дней после оплаты, будут оказаны услуги, или поступит ТМЦ. На эту дату у инициатора ставится задача по предоставлению закрывающих документов.

Сумма больше 20 тысяч рублей?

ДА

Руководитель отдела инициатора

Замиховский Евгений Владимирович

НЕТ

Руководитель отдела инициатора

Экономист

Инициатор передает в бухгалтерию документы, подтверждающие факт получения ТМЦ или подтверждает, что все работы/услуги выполнены

Кто подписывает ЭДО?

РАСХОДНЫЕ
Счет на оплату

Акт вып работ
Накладные, УПД,
счет-фактуры

Для составления акта выполненных работ нужно уведомить специалиста по договорам.



Специалист по договорам подготавливает акт выполненных работ и **запускает процесс согласования акта** в 1С ДО.



Руководитель юр. Лица согласовывает



Специалист по договорам подписывает акт выполненных работ ЭЦП



Спец. по договорам заводит карточку акта вып работ в 1С ДО

ДОХОДНЫЕ
Акт вып работ
Накладные, УПД,
счет-фактуры

Регистрация документов
входящих/исходящих

Дан ли ответ?

Инструкции:
- в том числе общая, как работать с 1С ДО

Регистрация писем происходит в 1С ДО. К примеру исх. документ будет выглядеть так ИП1-АОДГ/22 от, если письмо от ДОНГИС, а регистрация входящего выглядит вот так ВП1-АОДГ/22 от

Исходящие письма регистрирует исполнитель сам, ну или если нет доступа к 1С офис-менеджер или коллега, у кого доступ есть.

Входящую корреспонденцию регистрирует только офис-менеджер в 1С ДО, так как архив формирует только офис-менеджер.