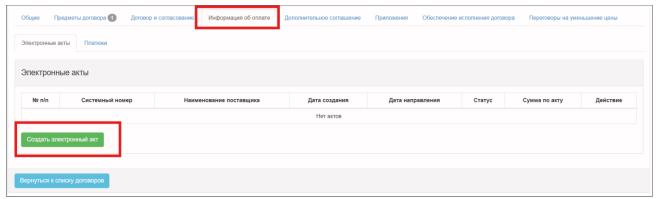
Инструкция Поставщика по работе с электронными актами в договорах, заключенным по способам закупок «Конкурс» и «Из одного источника (логистика)»

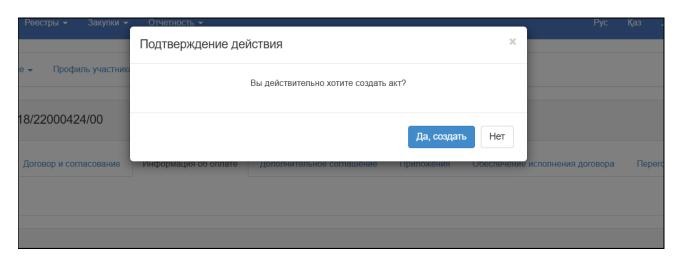
Создание и заполнение электронного акта в договоре	1
Согласование акта Поставщиком	16
Утверждение акта Поставщиком	19
Подтверждение отзыва утвержденного акта	20

Создание и заполнение электронного акта в договоре

Создание акта доступно поставщику только для договоров, находящихся в статусах «Действует» или «Создано допсоглашение» по способам закупки «Конкурс» и «Из одного источника (логистика)»



При нажатии на кнопку «Создать электронный акт» система выводит запрос на подтверждение создания акта.

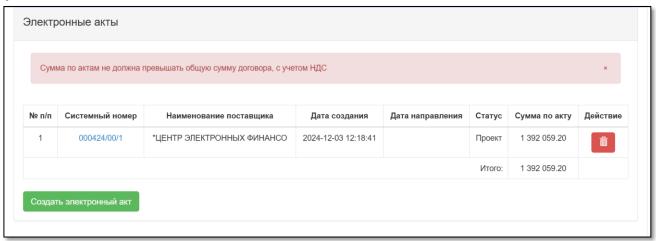


При подтверждении действия по созданию акта система выполняет проверку общей суммы актов в следующих статусах:

- Проект (если в акте имеется добавленная услуга).
- > На согласовании у Поставщика.
- > На подписании у Поставщика.
- На согласовании у Заказчика.
- > На подписании у Заказчика.
- ▶ Акт передан Заказчику.
- > Утвержден.
- > Отзыв акта на подтверждении у Поставщика.

Акты, находящиеся в статусе «**Отказано в принятии»**, не учитываются при расчете общей суммы.

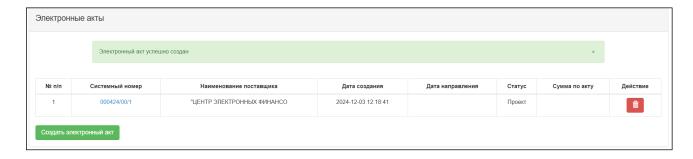
Если общая сумма всех актов превышает сумму, установленную для предмета договора, система блокирует создание нового акта и уведомляет пользователя о превышении лимита суммы.



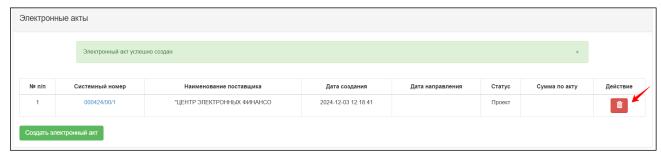
Если проверка по сумме пройдена автоматически создается электронный акт.

Акту присваиваются следующие данные:

- > Системный номер акта;
- Дата создания акта;
- > Наименование поставщика;
- ▶ Статус акта: «Проект»;

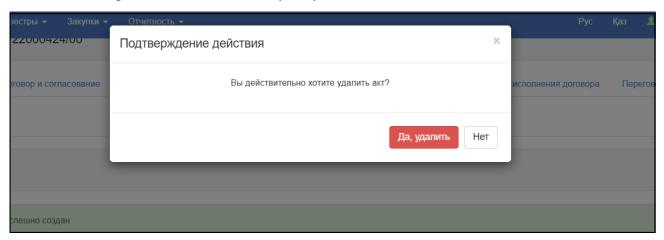


Акт в статусе «Проект» может быть удален поставщиком путем нажатия на значок корзины напротив акта.

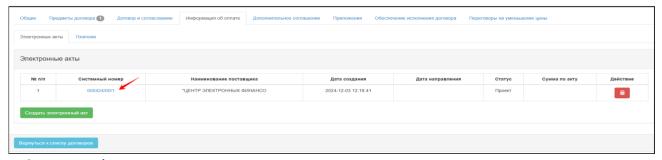


При нажатии на кнопку удаления отобразится модальное окно с запросом на подтверждение действия.

После подтверждения действия акт будет удален.



Для заполнения электронного акта необходимо нажать на системный номер акта.



Откроется форма электронного акта, соответствующая приведенному рисунку.

Электронный акт: 000424/00/1	Автор акта: Тоқаберген Жания	Статус: Проект	Дата создания: 2024-12-03 12:18:41
Услуга электронного акта			
Услуга электронного акта не была	добавлена		
Представители организаці	л й		
Представители организаций не бы	ыли добавлены		
Прикреплённые электронн	ные копии документов		
Прикрепить файл			
Загрузить документ			
Добавить услугу Добавить пр	едставителя Журнал согласова	ния Назад	

Состав и описание полей формы представлены в таблице ниже.

Форма электронного акта			
Электронный акт	Системный номер акта.		
Автор акта	Имя пользователя, который создал данный акт. Отображает, кто является инициатором документа		
Статус	Текущий статус акта (например, «Проект», «На согласовании у Поставщика», «Утвержден» и т. д.).		
Дата создания	Дата, когда акт был создан в системе.		
Услуга электронного акта	Перечень услуг, добавленных в данный акт. По умолчанию: Если услуга не была добавлена, отображается запись: «Услуга электронного акта не была добавлена».		
Представители организации	Раздел содержит две таблицы: Представители Поставщика и Представители Заказчика, где отображаются лица, ответственные за согласование и подписание акта.		

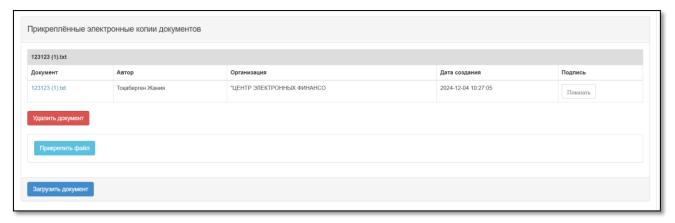
	По умолчанию: Если представители не добавлены, отображается запись: «При создании акта представители организаций не добавлены». Таблицы остаются пустыми, пока пользователь вручную не добавит представителей.
Прикреплённые электронные копии документов	Раздел со списком файлов, которые были прикреплены к акту.
Прикрепить файл	Кнопка для добавления файлов с компьютера пользователя к электронному акту.
Загрузить документ	Функция для подтверждения загрузки файла.
Добавить услугу	Кнопка для добавления услуги в электронный акт.
Добавить представителя	Кнопка для добавления новых представителей организации, которые будут участвовать в согласования и утверждения акта.
Журнал согласования	Раздел, где отображаются все действия и этапы согласования акта.
Назад	Кнопка для возвращения на предыдущую страницу, в общий список актов.

Для прикрепления файла необходимо на форме акта в разделе «Прикрепленные электронные копии документов» нажать на кнопку «Прикрепить файл».

После этого откроется окно для выбора файла из локального компьютера пользователя. После выбора файла необходимо подписать его с помощью ЭЦП (электронной цифровой подписи).



Если проверки по подписанию успешно пройдены, для завершения процесса прикрепления файла в акт необходимо нажать кнопку «Загрузить документ».



Для удаления акта необходимо воспользоваться кнопкой «Удалить документ».

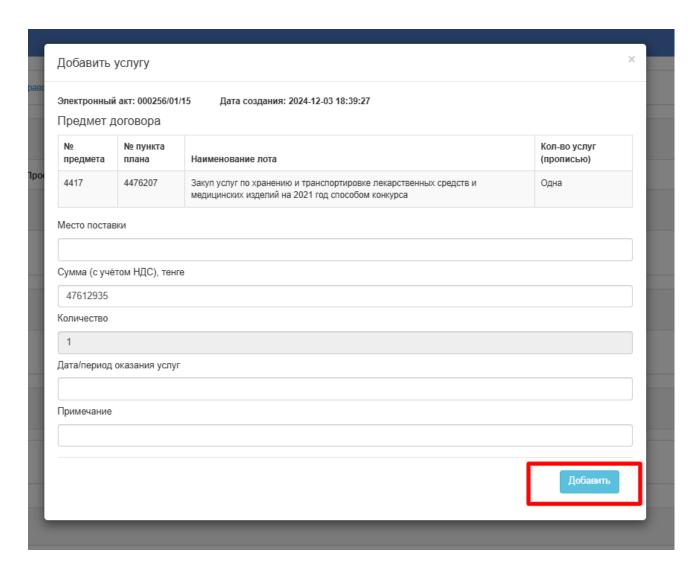
Для заполнения суммы по акту необходимо на форме просмотра акта нажать на кнопку «Добавить услугу».



При активации кнопки отобразить окно добавления услуги со списком полей

Предмет договора	Заполняется системой автоматически, отображается предмет договора.
№ предмета	Заполняется системой автоматически, отображается № предмета договора.

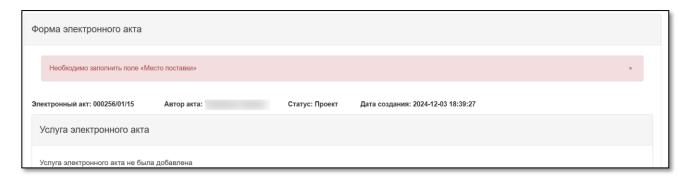
№ пункта плана	Заполняется системой автоматически, отображаются № пункта плана в предмете договора.
Место поставки	Ручной ввод поставщиком (поле обязательное для заполнения)
Сумма (с учетом НДС), тенге	Система отображает сумму предмета договора с учетом НДС в поле, которое доступно для редактирования пользователем (поле обязательное для заполнения). При этом значение в поле «Сумма, с учетом НДС» не может быть равно или меньше нуля. Если сумма является десятичной, ввод значений осуществляется с использованием точки в качестве десятичного разделителя.
Количество	Автоматически заполняется системой. По умолчанию 1. 1 предмет = 1 услуга
Дата/период оказания услуг	Заполняется поставщиком (поле обязательное для заполнения). позволять заполнять в любом формат, тире, слэш или точку.
Примечание	Заполняется поставщиком (поле необязательное для заполнения).



При нажатии на кнопку «Добавить» система выполняет проверку на заполнение обязательных полей.

Если одно или несколько обязательных полей не заполнены, система уведомляет пользователя о необходимости их заполнения и не позволяет добавить услугу в акт.

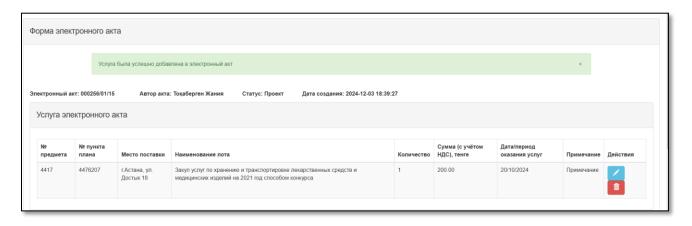
К примеру, если не заполнено поле место поставки как показано на рисунке ниже



Список всех ошибок предоставлен в таблице ниже

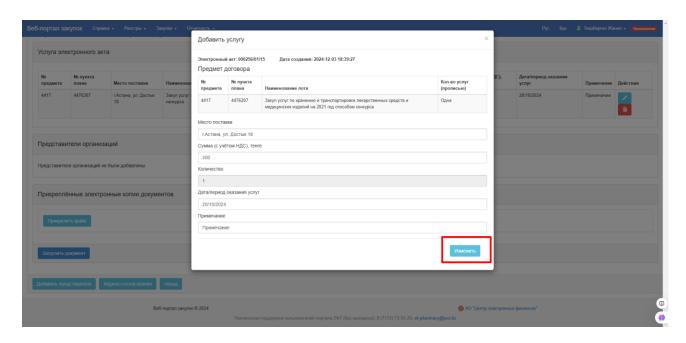
Необходимо заполнить поле «Место поставки»	При активации кнопки «Добавить» на форме заполнения услуги по акту, если место поставки не заполнено
Необходимо заполнить поле «Сумма (с учетом НДС), тенге»	При активации кнопки «Добавить» на форме заполнения услуги по акту, если поле «Сумма (с учетом НДС), тенге» не заполнено
Введена неверная сумма	При активации кнопки «Добавить» на форме заполнения услуги по акту.
	Система должна запрещать добавление услуги, если значение в поле «Сумма, с учетом НДС» равно или меньше нуля и выводить ошибку
Сумма по актам не должна превышать общую сумму договора, с учетом НДС	При активации кнопки «Добавить» на форме заполнения услуги по акту.
	Если сумма текущего акта по предмету и сумма всех актов в статусе «Утвержден» по предмету превышает общую сумму по предмету.
Необходимо заполнить поле «Дата/период оказания услуг»	При активации кнопки «Добавить» на форме заполнения услуги по акту, если поле «Дата/период оказания услуг» не заполнено
Ошибка: превышена допустимая длина поля. Поле допускает не более 256 символов.	В случае превышения кол-во символом при заполнении данных по услуге

Если обязательные поля заполнены и проверка успешно пройдена, система добавляет услугу на форму акта и отображает кнопки для редактирования и удаления управления добавленной услугой.

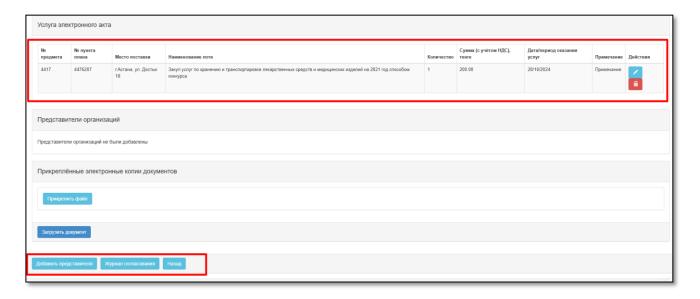


При необходимости можно воспользоваться кнопкой для редактирования для внесения изменений в ранее введенные данные по услуге.

После редактирования данных нажмите кнопку «Изменить» для сохранения внесенных изменений.



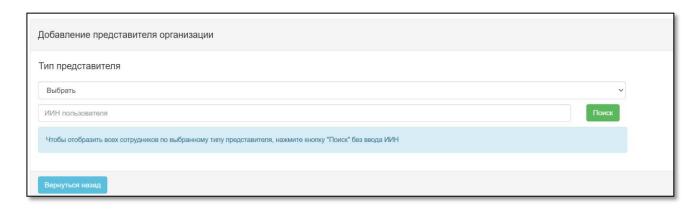
После добавления услуги в электронный акт система автоматически скроет кнопку «Добавить услугу».



Для добавления представителя в акт необходимо нажать на кнопку «Добавить представителя».



Откроется страница для добавления представителей в акт

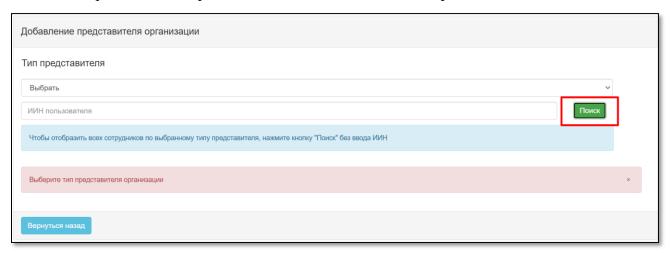


Выберите из выпадающего списка тип представителя: «Согласующий от поставщика» или «Утверждающий от поставщика».

- Выбор типа представителя является обязательным.
- Ввод ИИН пользователя является необязательным.

Если тип представителя не выбран и пользователь нажимает кнопку «Поиск», система отобразит сообщение об ошибке.

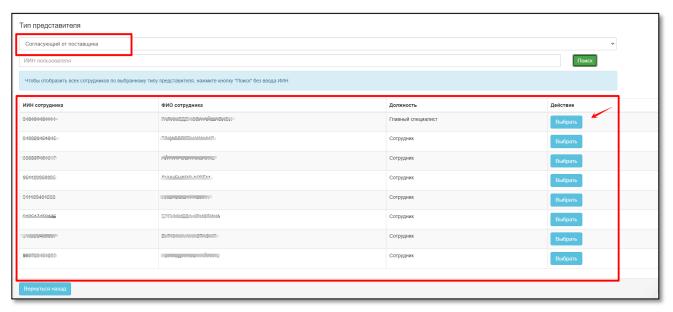
Если тип представителя при активации кнопки «Поиск» отобразиться ошибка.



Чтобы отобразить всех сотрудников по выбранному типу представителя, необходимо нажать на кнопку «Поиск» без ввода ИИН.

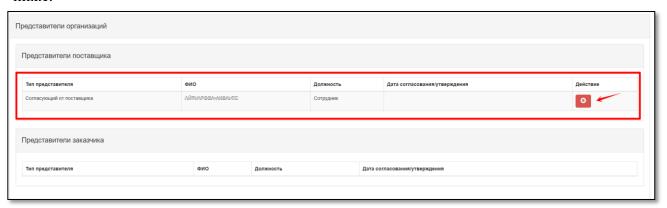
После этого система отобразит список пользователей, соответствующих выбранному типу:

- Если выбран тип «Утверждающий от поставщика», система отобразит пользователя с ролью «Руководитель организации».
- Если выбран тип «Согласующий от поставщика», система отобразит всех пользователей с ролью «Поставщик».



Напротив сотрудника необходимо нажать на кнопку «Выбрать».

После этого пользователь будет добавлен в качестве представителя по выбранному типу и отобразится в таблице представителей на форме просмотра акта, как показано на рисунке ниже.



Так же доступно удаление представителя. Напротив добавленного сотрудника нажать на кнопку для удаления сотрудника .

Если сотрудник уже был добавлен в качестве представителя, он не будет отображаться на странице добавления представителей при следующем поиске.

При поиске с помощью ИИН сотрудника, в случае если ИИН будет введен некорректно, отобразится соответствующее уведомление

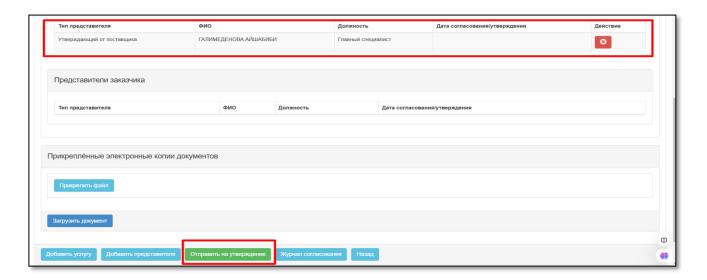


Если при поиске «Утверждающего от поставщика» нет доступных сотрудников с ролью «Руководитель» для добавления в качестве утверждающего от поставщика в акте, система отобразит уведомление о их отсутствии.

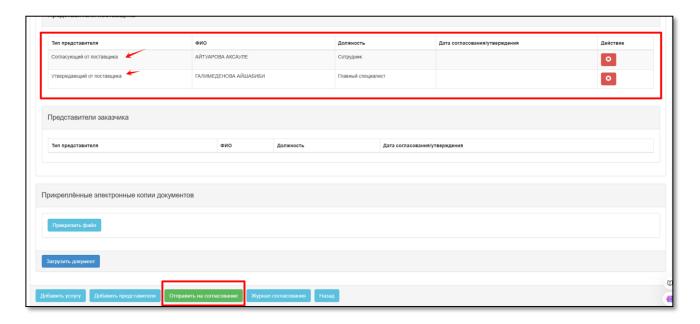


Добавление согласующего от поставщика является необязательным, достаточно указать только утверждающего от поставщика.

Если в акт добавлен только утверждающий от поставщика, у автора на форме акта отобразится кнопка «Отправить на утверждение».



Если в акт добавлены согласующий и утверждающий от поставщика, то на форме акта у автора отобразится кнопка «Отправить на согласование».



При активации кнопки «Отправить на согласование» или «Отправить на утверждение» система выполняет проверку на наличие добавленной услуги.

Если услуга в акте не добавлена, система отобразит ошибку: «Необходимо добавить услугу».

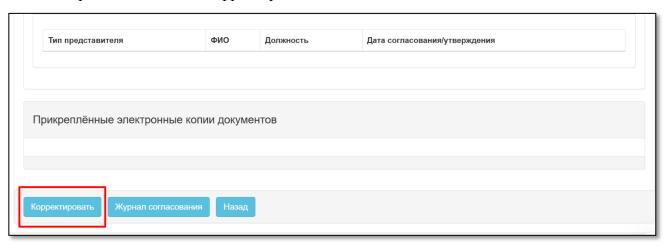


Если услуга добавлена, статус акта меняется в зависимости от выполненного действия:

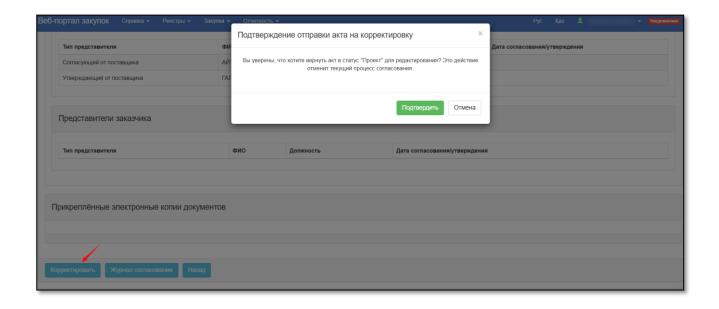
- Если акт отправлен на согласование, его статус изменяется на «На согласовании у Поставщика», и параллельно всем согласующим направляется уведомление о необходимости согласовать акт;
- Если акт отправлен на утверждение, его статус изменяется на «На подписании у Поставщика», и параллельно утверждающему направляется уведомление о необходимости утвердить акт.

При этом у автора акта будут скрыты кнопки «Добавить представителя» и «Отправить на согласование»/ «Отправить на утверждение».

В статусах акта «На согласовании у Поставщика» и «На подписании у Поставщика» у автора акта отображается кнопка «Корректировать».



При активации кнопки «Корректировать» отображается модальное окно для подтверждения действия.



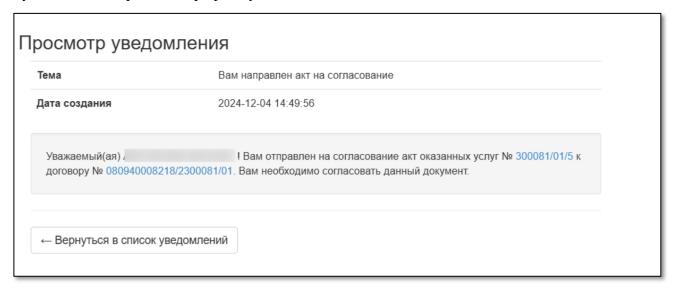
В случае подтверждения статус акта переводится в «Проект». Если акт был ранее согласован, то:

- Дата согласования удаляется;
- Согласующим и утверждающему направляются уведомления о том, что акт был переведен в статус «Проект» для корректировок;
- У автора акта отобразятся кнопки для редактирования акта.

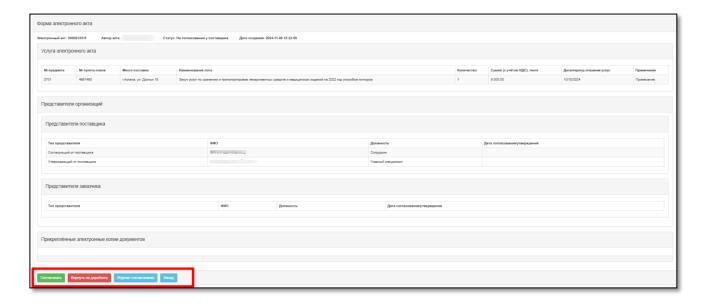
> Согласование акта Поставщиком

Согласование акта доступно согласующему только в статусе акта «На согласовании у Поставщика».

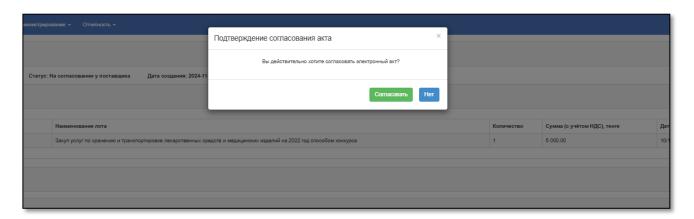
После отправки акта на согласование всем согласующим автоматически направляется уведомление в раздел «Профиль участника» → «Уведомление».



При переходе в акт отобразиться форма просмотра акта со следующими кнопками для управления



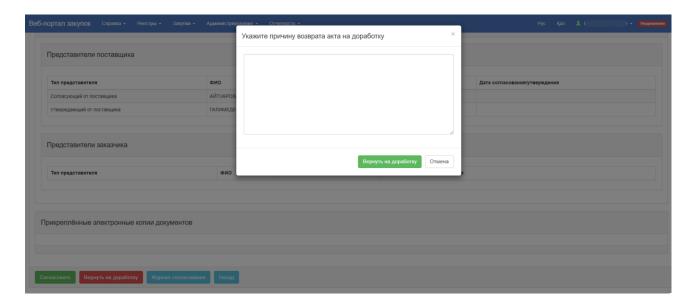
Кнопка «Согласовать» - при активации кнопки выводится модальное окно для подтверждения действия



При подтверждении действия с помощью кнопки «Согласовать» система производит запись в журнале согласования и проставляет дату согласования в таблице представителей.



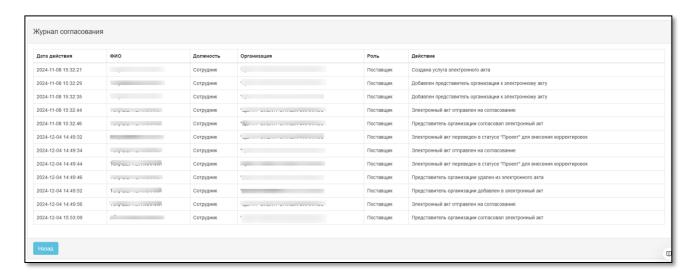
Кнопка «Отправить на доработку». При активации кнопки система выводит модальное окно для указания причины отклонения.



Если причина возврата не будет указана, система не позволит отправить акт на доработку и отобразит сообщение об ошибке: «Укажите причину возврата акта на доработку».

В случае указания причины и подтверждения действия система переводит статус акта в «Проект» и направляет уведомление автору акта и всем представителям поставщика.

Кнопка «Журнал согласования». При активации кнопки система отображает форму просмотра журнала согласования.



Кнопка «Назад». При активации кнопки система возвращает пользователя на форму управления актами.

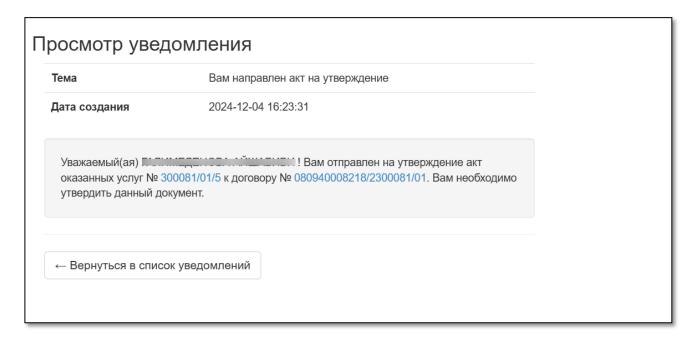
Проверка согласования: Если все согласующие согласовали акт, система переводит его статус в «На подписании у Поставщика» и направляет уведомление утверждающему о необходимости утвердить акт.

После изменения статуса акта на «На подписании у Поставщика» у согласующего останутся доступными только кнопки «Журнал согласования» и «Назад».

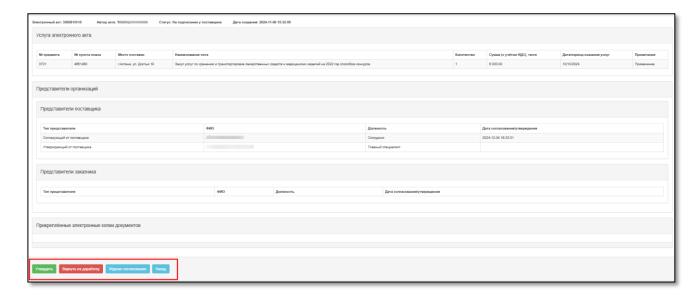
> Утверждение акта Поставщиком

Утверждение акта доступно утверждающему только в статусе акта «На подписании у Поставщика».

После отправки акта на утверждение утверждающему автоматически направляется уведомление в раздел «Профиль участника» — «Уведомление».

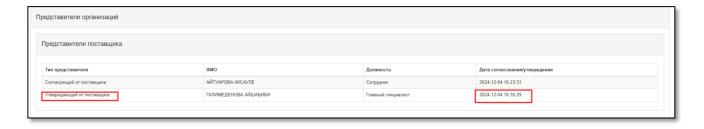


При переходе в акт отобразиться форма просмотра акта со следующими кнопками для управления.



Кнопка «Утвердить»:

- 1. При активации кнопки выводится окно для выбора ключа для подписания акта.
- 2. После успешного подписания акта в таблице представителей проставляется дата утверждения.
- 3. Статус акта изменяется на «Акт передан Заказчику».
- 4. Утверждающему становится недоступна кнопка «Отправить на доработку».
- 5. Единому дистрибьютору направляется уведомление о необходимости утвердить акт, которое получают все сотрудники Единого дистрибьютора с ролью «Заказчика».

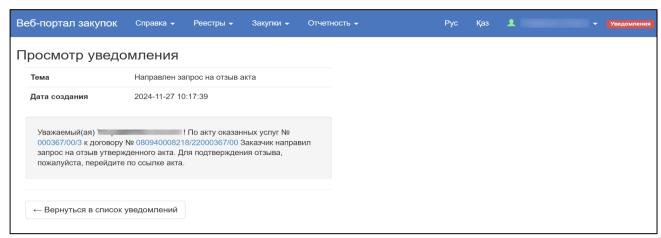


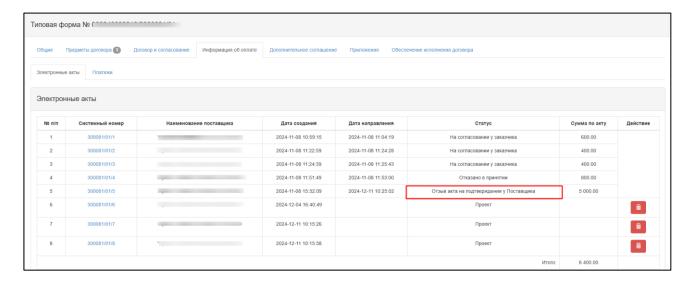
Кнопка «Отправить на доработку»:

- 1. При активации кнопки система отображает модальное окно для указания причины отклонения.
- 2. Если причина возврата не указана, система не позволит отправить акт на доработку и отобразит сообщение об ошибке: «Укажите причину возврата акта на доработку».
- 3. В случае указания причины и подтверждения действия:
- 4. Система переводит статус акта в «Проект».
- 5. Направляет уведомление автору акта и всем представителям поставщика о возврате акта на доработку.

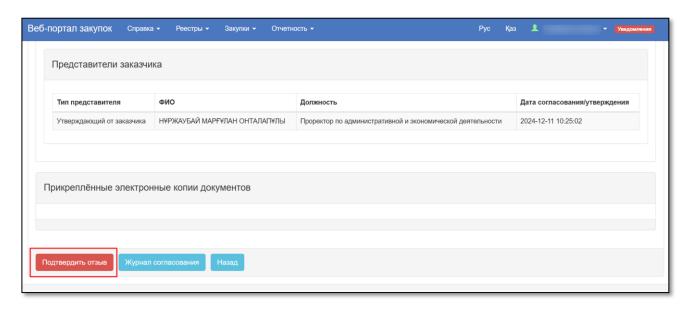
> Подтверждение отзыва утвержденного акта

При отправке Заказчиком запроса на отзыв утвержденного акта, акту присваивается статус «Отзыв акта на подтверждении у Поставщика», а Поставщику автоматически отправляется уведомление в раздел «Профиль участника» – «Уведомления».



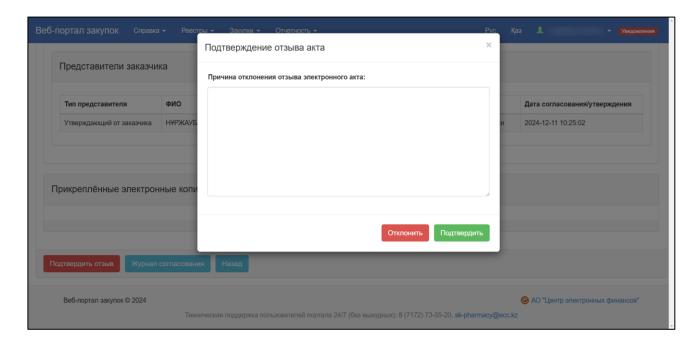


Подтверждение отзыва акта доступно создателю акта, согласующему или утверждающему со стороны Поставщика при переходе в акт будет отображаться кнопка «Подтвердить отзыв».



После нажатия кнопки «Подтвердить отзыв» отображается модальное окно для подтверждения действия. Чтобы отклонить отзыв акта, требуется указать причину и нажать на «Отклонить».

При отклонении отзыва акта статус акта возвращается в предыдущий «Утвержден».



Нажатие кнопки «Подтвердить» инициирует подтверждение отзыва акта. Статус акта будет изменен на «Отказано в принятии», а копия акта со статусом «Проект» и идентичными данными сохранится под тем же системным номером.



При необходимости акт может быть удален, редактирование доступно только его автору.