

1 Описание процесса работы

Бюджетополучатель.

1. Внесите информацию об организации на странице «Регистрационная информация».
2. Внесите своих контрагентов в справочник «Исполнители (поставщики)».
3. Внесите суммы объёма закупок за год в справочник «Объём закупок».
4. Внесите данные по гос. контрактам и договорам или загрузите их с сайта «zakupki.gov.ru».
5. Внесите платёжные поручения по гос. контрактам и договорам.
6. Проверьте гос. контракты и договора на превышение оплаты.
7. Выгрузите отчёты по гос. контрактам в Excel.
8. Передайте данные гос. контрактов и договоров в отчётные формы.
9. Проверьте отчётные формы на правильность заполнения.
10. Передайте отчётные формы куратору на проверку. Если форму вернули на доработку, пользователь вносит исправления и снова передаёт куратору.

Куратор.

1. Заполните справочники on-line системы.
2. Проверьте формы с данными от бюджетополучателей. По результатам проверки утвердите отчётные формы или отправьте на доработку бюджетополучателю.
3. Выгрузите данные по гос. контрактам и отчётным формам в Excel.