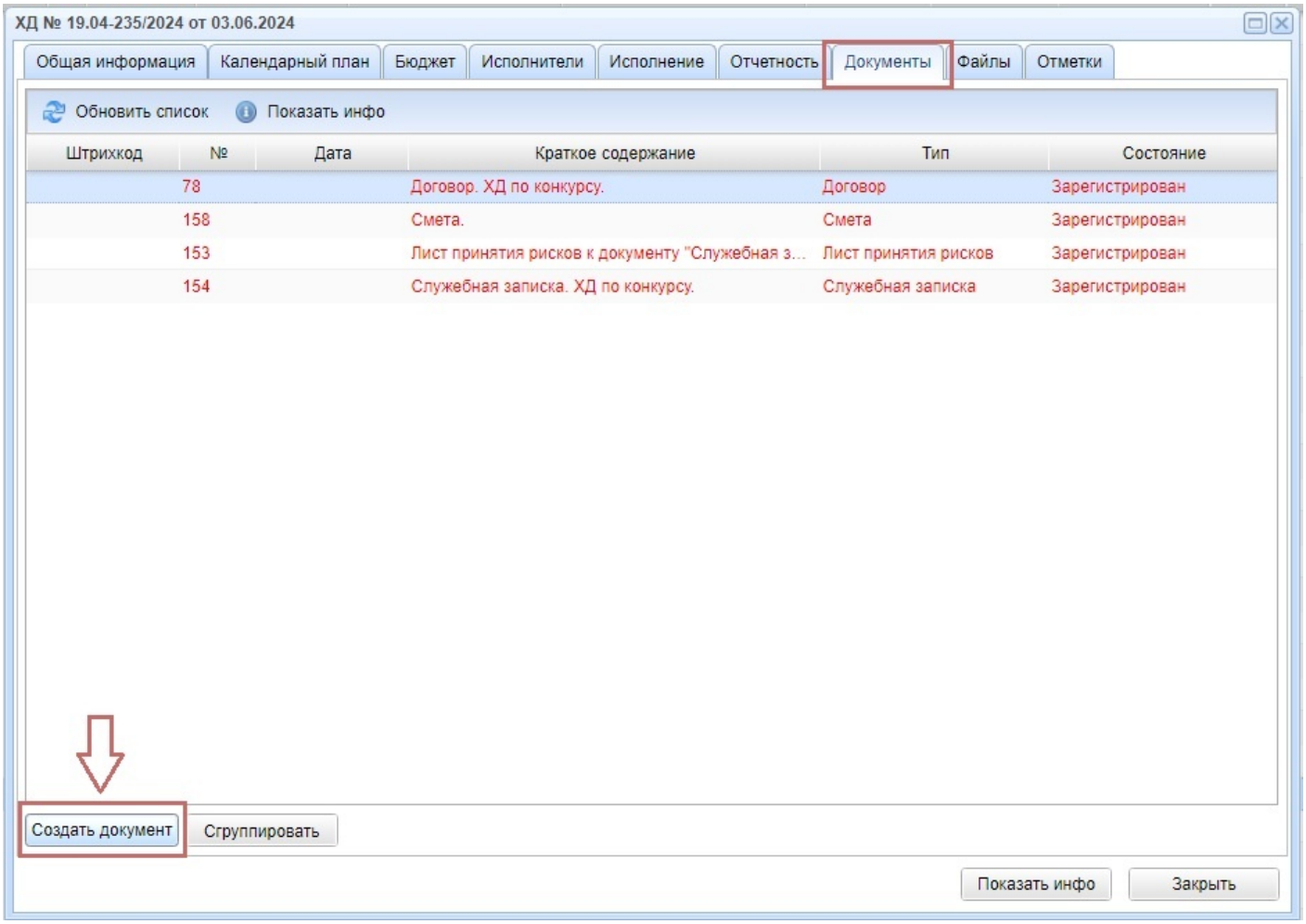
Документы

Работа со вкладкой Документы

В зависимости от текущего статуса ХД во вкладке **Документы** можно создать следующие документы:

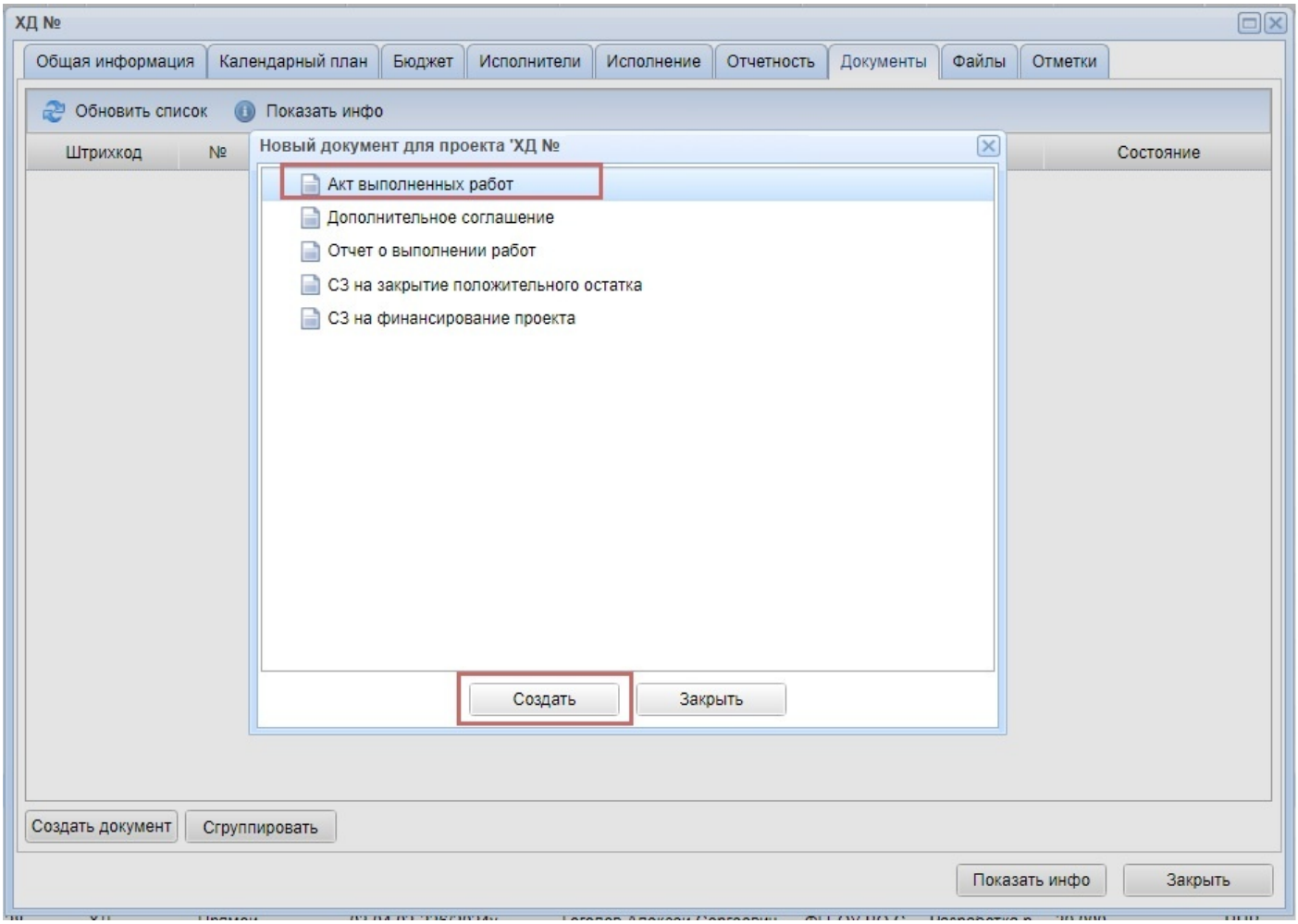
- Лист принятия рисков.
- Акт выполненных работ.
- Дополнительное соглашение.
- Отчет о выполнении работ.
- СЗ на закрытие положительного остатка.
- СЗ на закрытие отрицательного остатка.
- СЗ на финансирование проекта.



Акт выполненных работ

Для создания **Акта выполненных работ** по ХД перейдите во вкладку **Документы**, нажмите кнопку **Создать документ.**

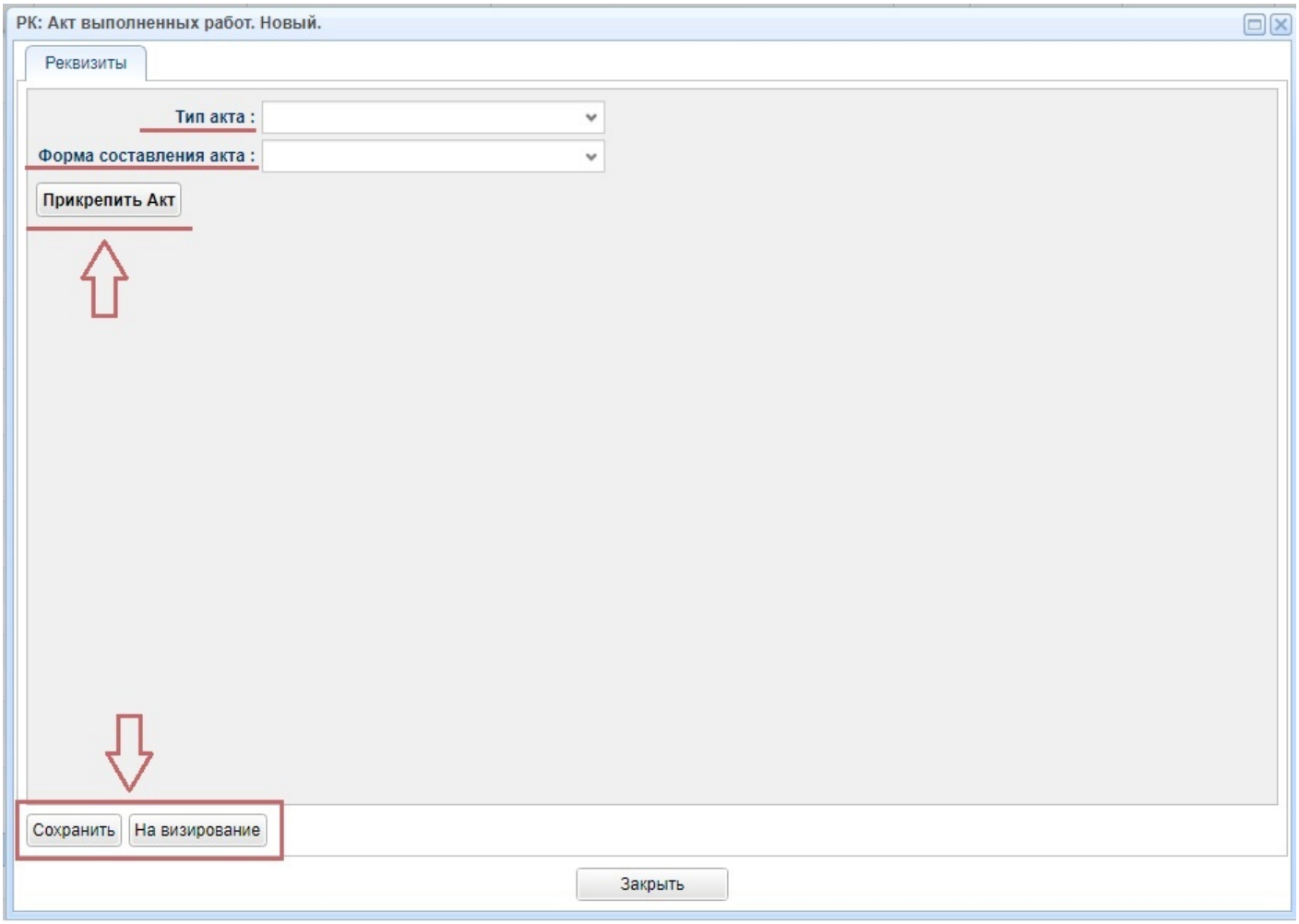
В списке документов выберите Акт выполненных работ.



В карточке документа заполните поля:

- **Тип акта** - выберите тип Акт выполненных работ или Акт об оказании услуг.
- **Форма составления акта** - выберите по форме Заказчика или по форме ТПУ.

По средством диалога выбора файлов прикрепите файл с актом. Сохраните документ и отправьте на визирование.

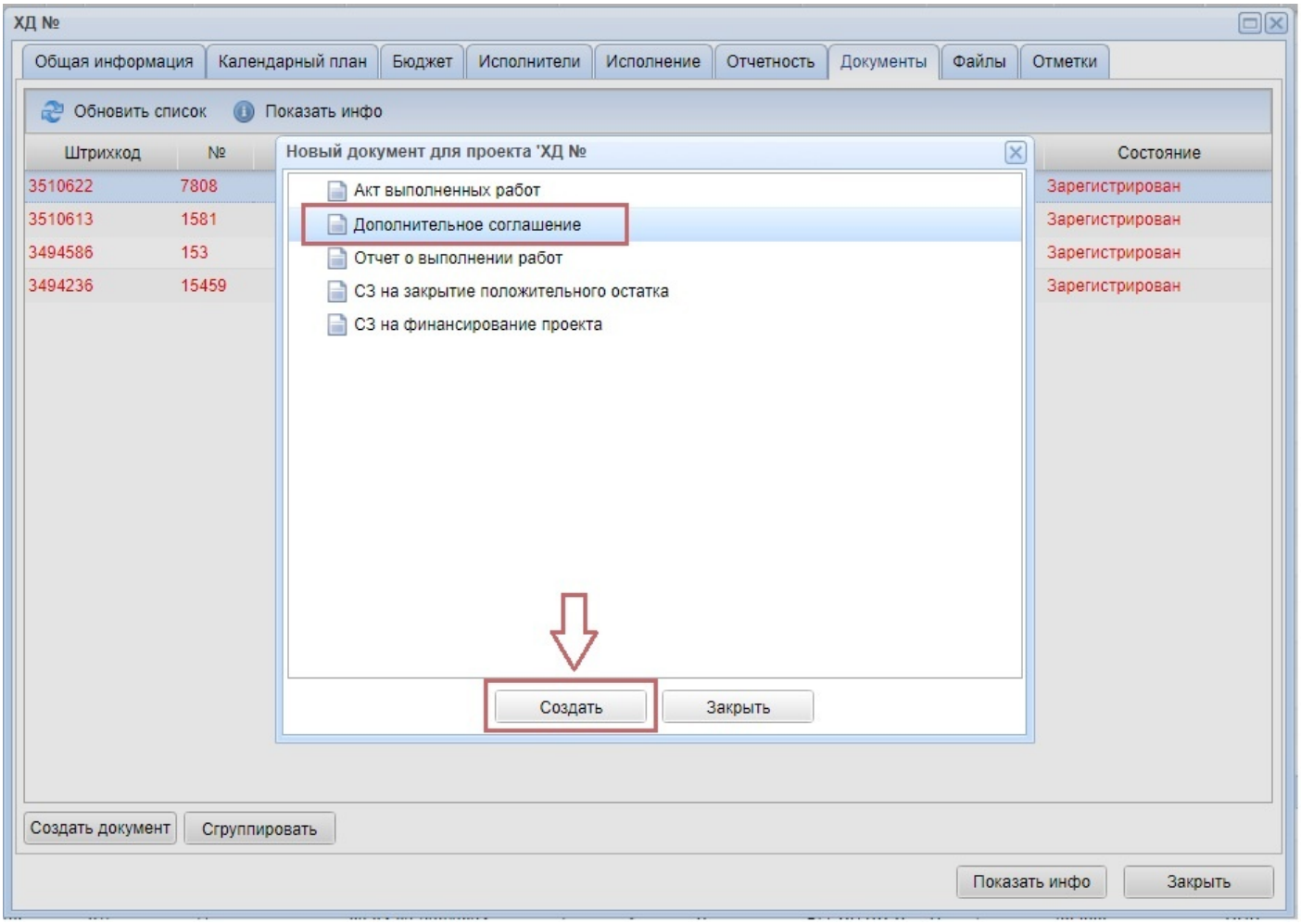


Дополнительное соглашение

Для создания дополнительного соглашения к ХД:

- Откройте вкладку **Документы.**
- Нажмите на кнопку **Создать документ.**
- Из списка выберите документ **Дополнительное соглашение** .
- Прикрепите файл с допсоглашением.
- Отправьте на визирование.

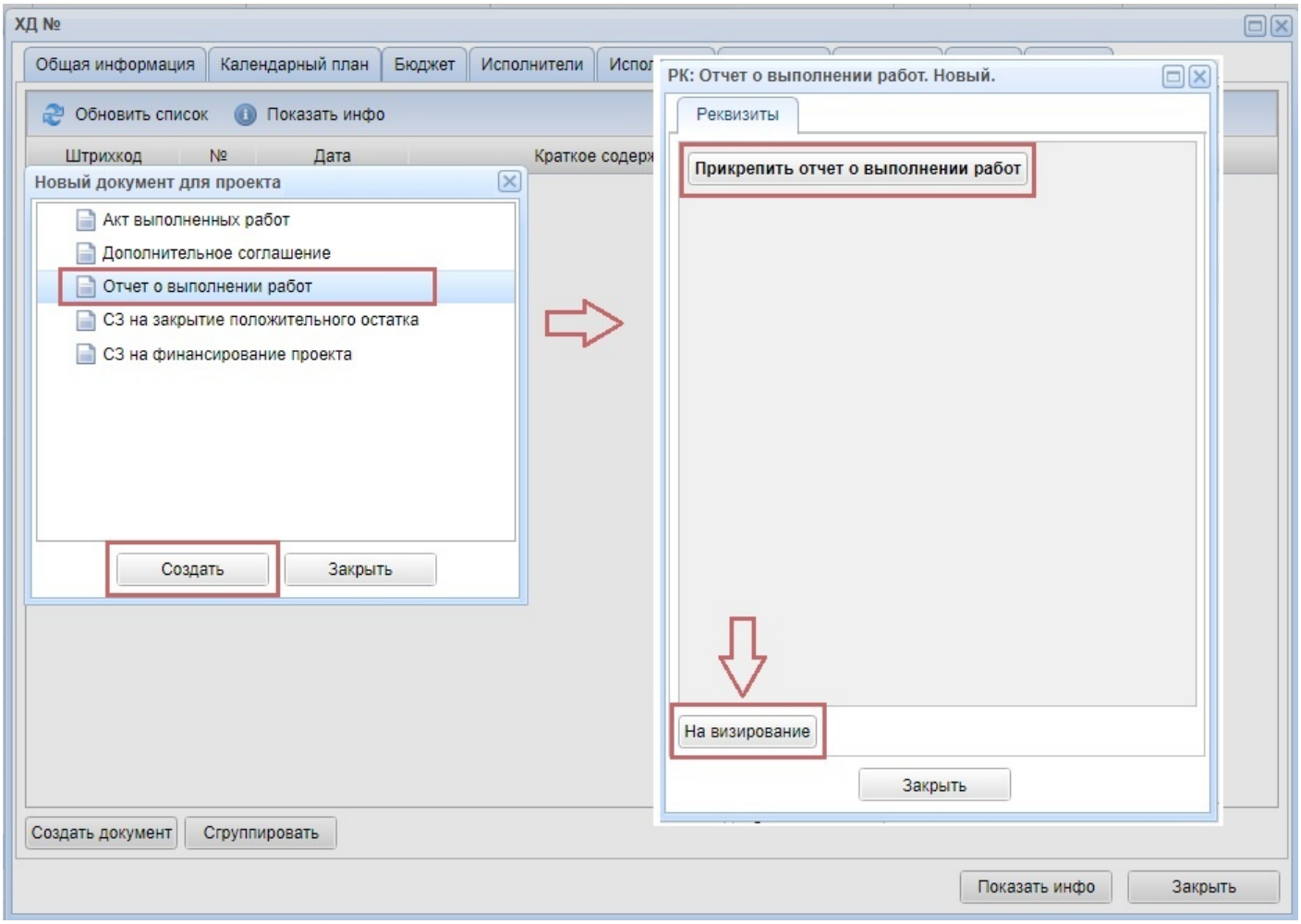
> Согласованное допсоглашение распечатывается руководителем / отв. исполнителем, подписывается заказчиком и исполнителем, регистрируется в ОД и передается в бухгалтерию



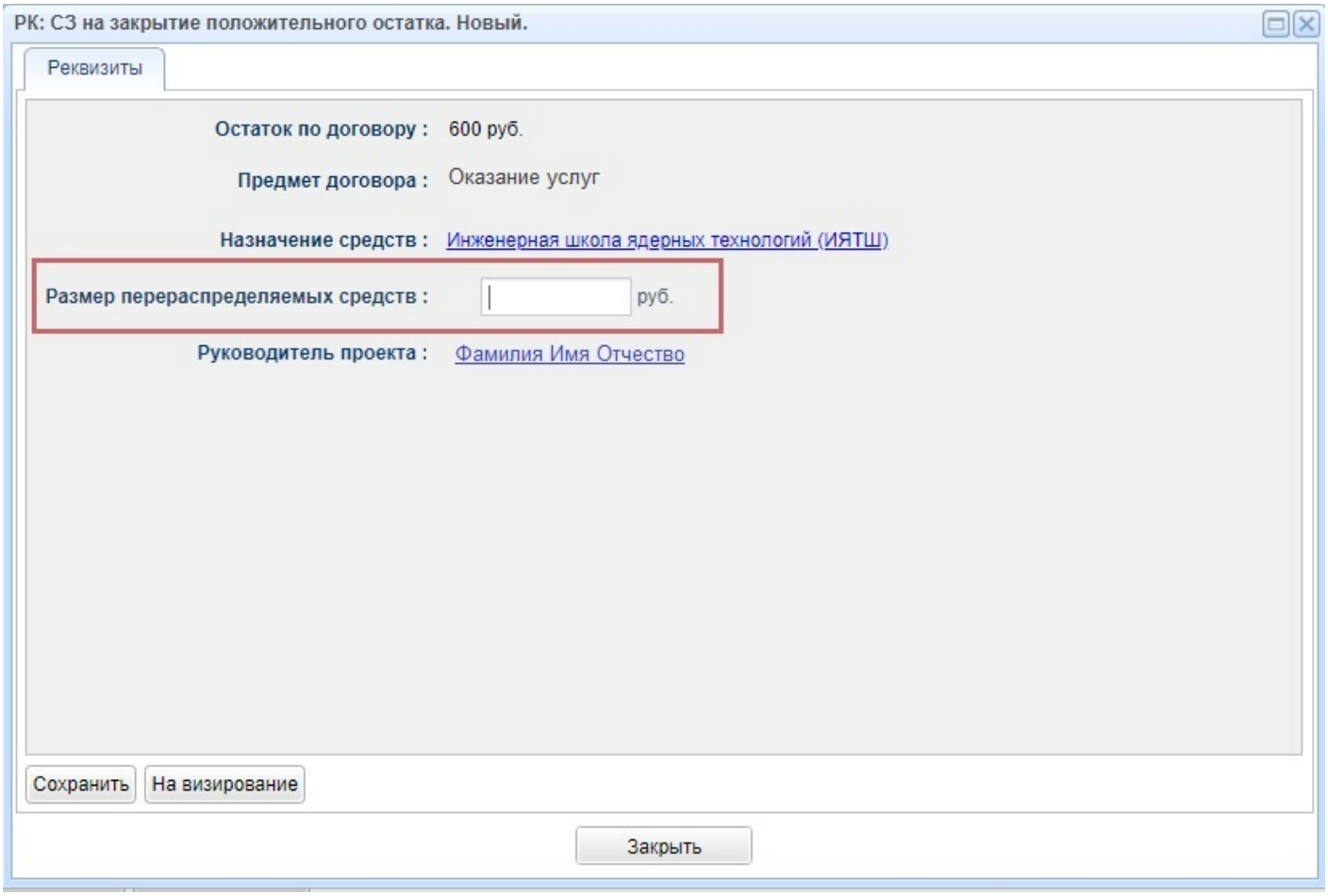
Отчет о выполнении работ по хоздоговору

Для создания отчетности по ХД:

- Откройте вкладку **Документы.**
- Нажмите на кнопку **Создать документ.**
- Из списка выберите документ О**тчет о выполнении работ.**
- Прикрепите файл с отчетом.
- Отправьте на визирование.



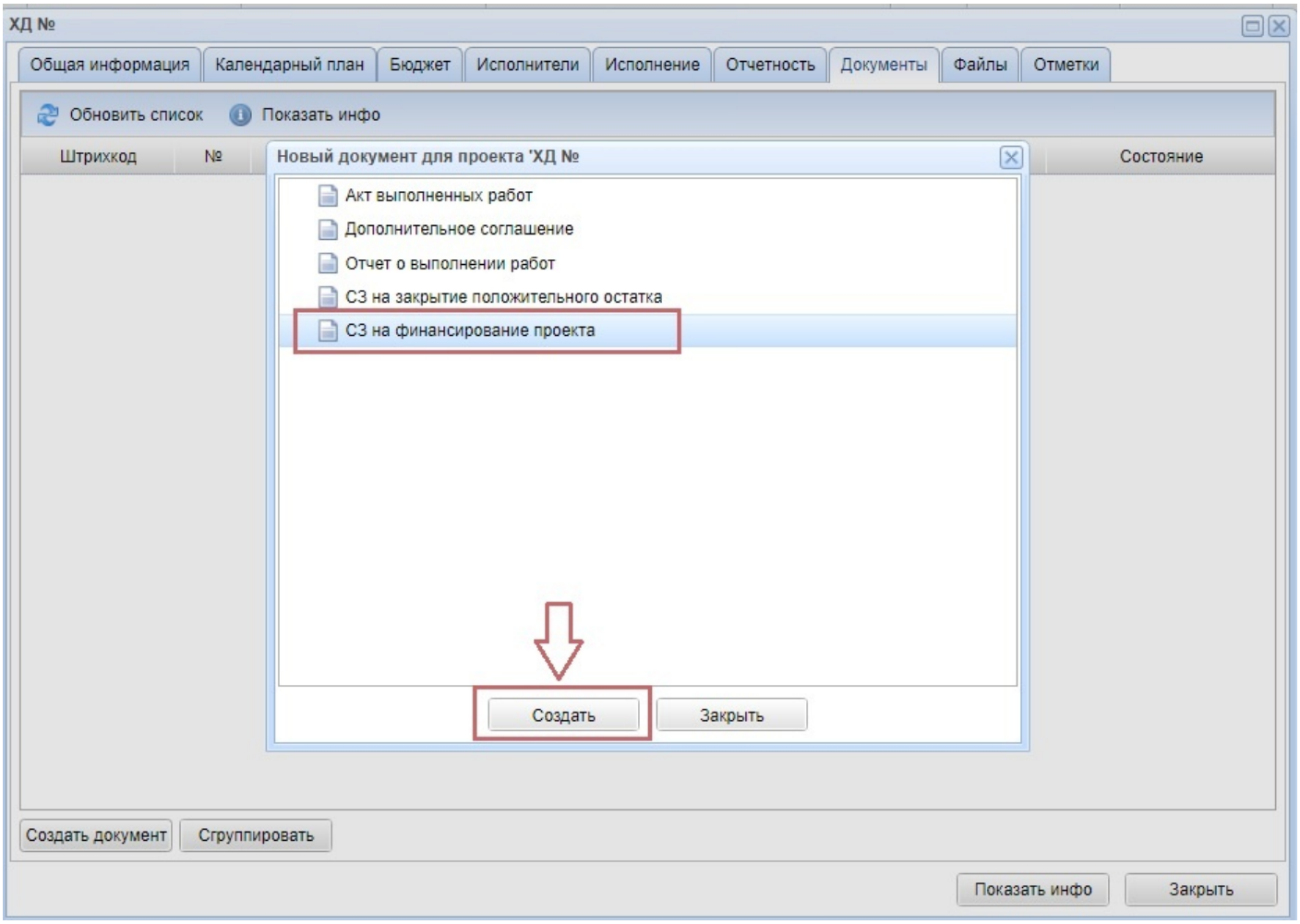
Служебная записка на закрытие положительного остатка



Служебная записка на финансирование проекта

Для создания служебной записки на финансирование проекта:

- Откройте вкладку **Документы.**
- Нажмите на кнопку **Создать документ.**
- Из списка выберите документ **Служебная записка на финансирование проекта.**



В открывшейся карточке документа заполните поля:

- **Объем общеуниверситетских средств, необходимых для выполнения работ** - укажите сумму.
- **Направления расходования средств.**
- **Срок возврата запрашиваемого объема средств** - укажите дату возврата средств с помощью календаря.

Остальные поля СЗ заполняются автоматически. Сохраните документ и отправьте на визирование.

Revision #2
Created 20 November 2025 09:31:53 by Юлия Сергеевна Вершинина
Updated 17 March 2026 08:04:20 by Юлия Сергеевна Вершинина