

## **Организация системы управления закупками вуза с применением программного обеспечения 1С**

**Макитрук Алена**

Руководитель направления  
группы компаний «ОМЕГА»

[maKa@gkomega.ru](mailto:maKa@gkomega.ru)

## Предпосылки создания системы управления закупками в вузе

1

### Внешние факторы:

- Необходимость синхронизации данных с Единой информационной системой в сфере закупок (zakupki.gov.ru)
- Необходимость эффективного взаимодействия с электронными торговыми площадками
- Отсутствие структурированной информации обо всех этапах закупочной деятельности для предоставления учредителю или контролирующим органам в едином информационном поле

2

### Внутренние факторы:

- Отсутствие выстроенных процессов взаимодействия внутренних служб вуза в части управления закупками
- Интеграция закупочного процесса в информационную среду вуза
- Появление потребности качественного управления финансово-хозяйственной деятельностью вуза

## Цели создания системы



Повышение эффективности управления деятельностью Университета



Снижение временных и ресурсных затрат на обработку и предоставление информации



Определение оптимальных параметров ведения финансово-хозяйственной и закупочной деятельности



Переход на единую «промышленную платформу», обеспечение информационной безопасности



## Преимущества внедрения системы управления закупками и вузом на 1С



Автоматизация закупок по 44-ФЗ и 223-ФЗ в одной системе



Готовое решение синхронизации с ЕИС и крупнейшими торговыми площадками



Импортозамещение. 1С – Российское ПО



Единая платформа для систем ведения финансово-хозяйственной деятельности в вузе

## Методология внедрения системы управления закупками

1

- Формализация регламента (порядка) прохождения документов, относящихся к закупочной деятельности, определение ролей и ответственности за каждый блок закупочного процесса

2

- Унификация нормативно-справочной информации в вузе

3

- Внедрение системы управления закупками или
- Внедрение комплексной системы управления вузом

## Что должно быть зафиксировано в регламенте закупочной деятельности в вузе ?

- ✓ Для эффективной организации закупочного процесса важно обозначить и обеспечить принцип однократного ввода нормативно-справочной информации и документов;
- ✓ Необходимо распределить ответственность за ведение справочников между сотрудниками планово-финансовых, закупочных и бухгалтерских служб;
- ✓ Определить сроки и порядок прохождения информационных потоков закупочной деятельности на каждом этапе для всех участников процесса закупок;
- ✓ Формализовать и утвердить шаблоны документов закупочного процесса - как участвующих в комплекте документации, так и внутренних документов вуза сопутствующих проведению закупки (форма заявки на потребность)

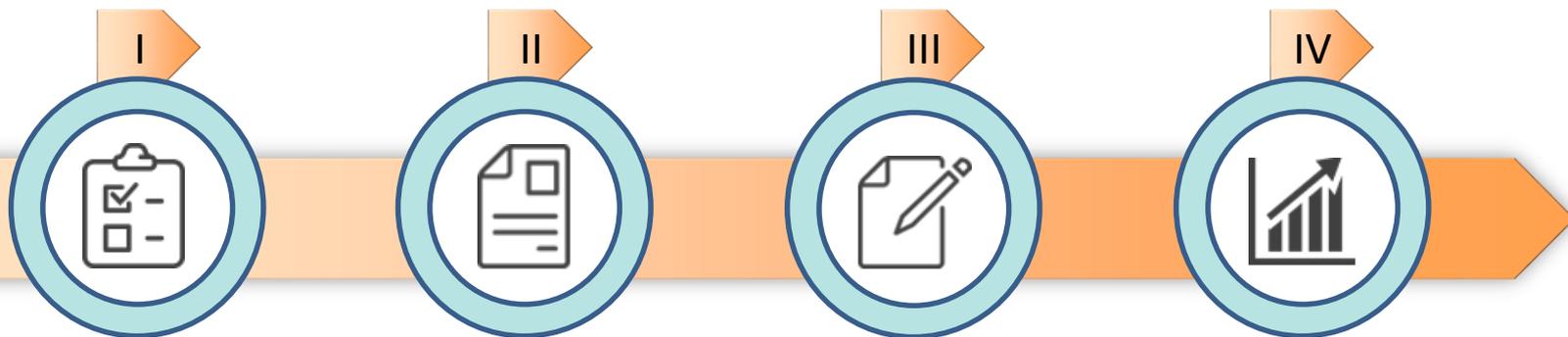


# Дорожная карта закупочного процесса



# Система управления закупками

От сбора потребностей и составления плана закупок, до заключения и исполнения контракта



## Планирование закупок

## Комплекс проведения закупки

## Заключение и исполнение контракта

## Оценка эффективности закупок

- Консолидация заявок в перечень потребностей от структурных подразделений;
- Автоматическое проведение контролей по 44-ФЗ;
- Выгрузка план-графика на ООС в структурированной форме.

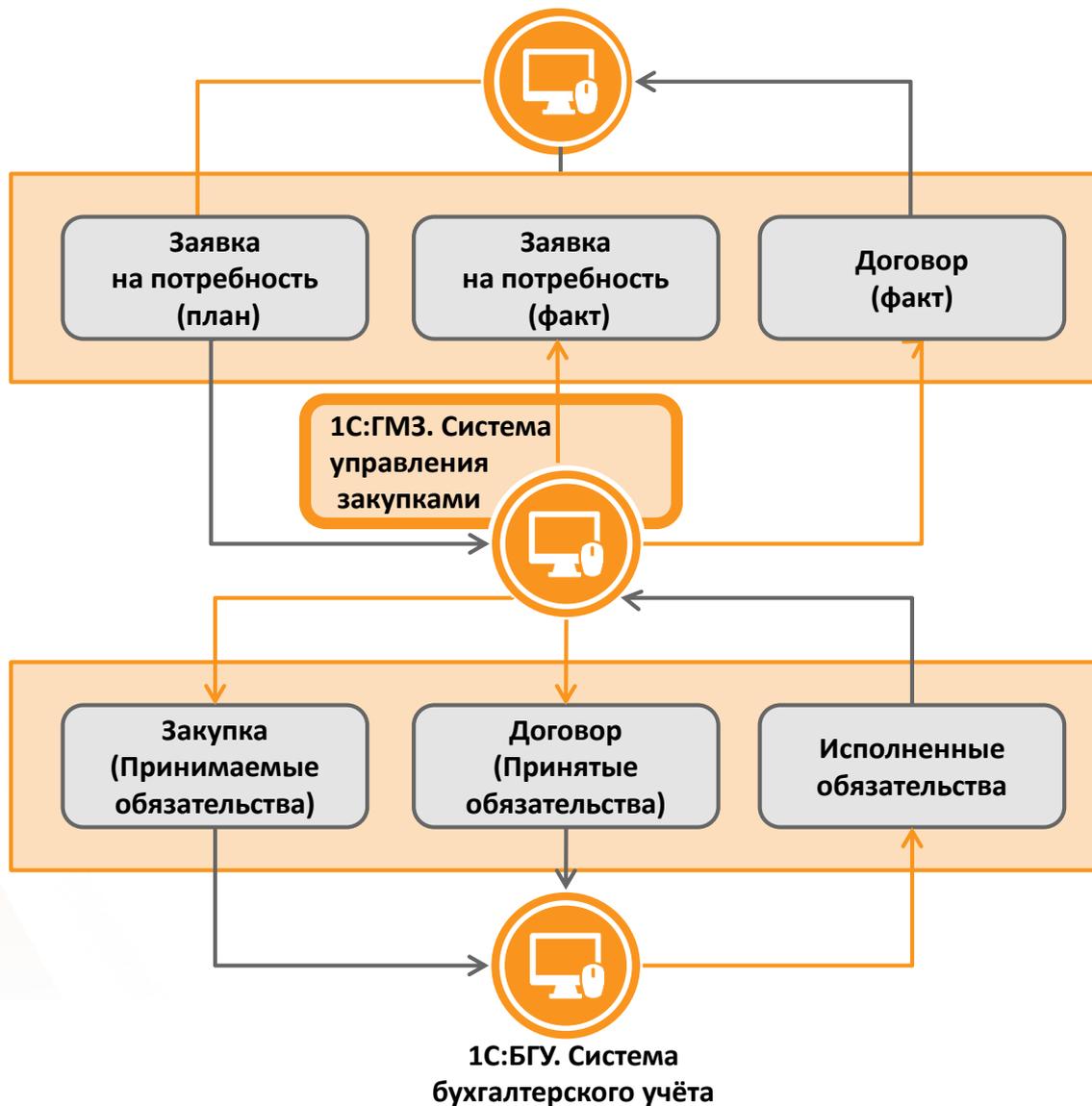
- Подготовка закупки, формирование документации
- Регистрация и рассмотрение заявок участников
- Публикация результатов размещения заказа

- Организация реестра контрактов
- Регистрация сведений об изменениях / прекращении контракта
- Формирование сведений и отчёта по исполнению контракта

- Анализ эффективности проведения закупок
- Исполнение плана закупок на разных стадиях
- Формирование регламентированных отчётов

# Роль системы управления закупками в ФХД вуза

Омега.ПФУ. Планово-финансовое управление



## Планирование

- ✓ Контроль лимитов плана ФХД;
- ✓ Исполнение плана ФХД.

## Осуществление комплекса процедур по проведению закупки

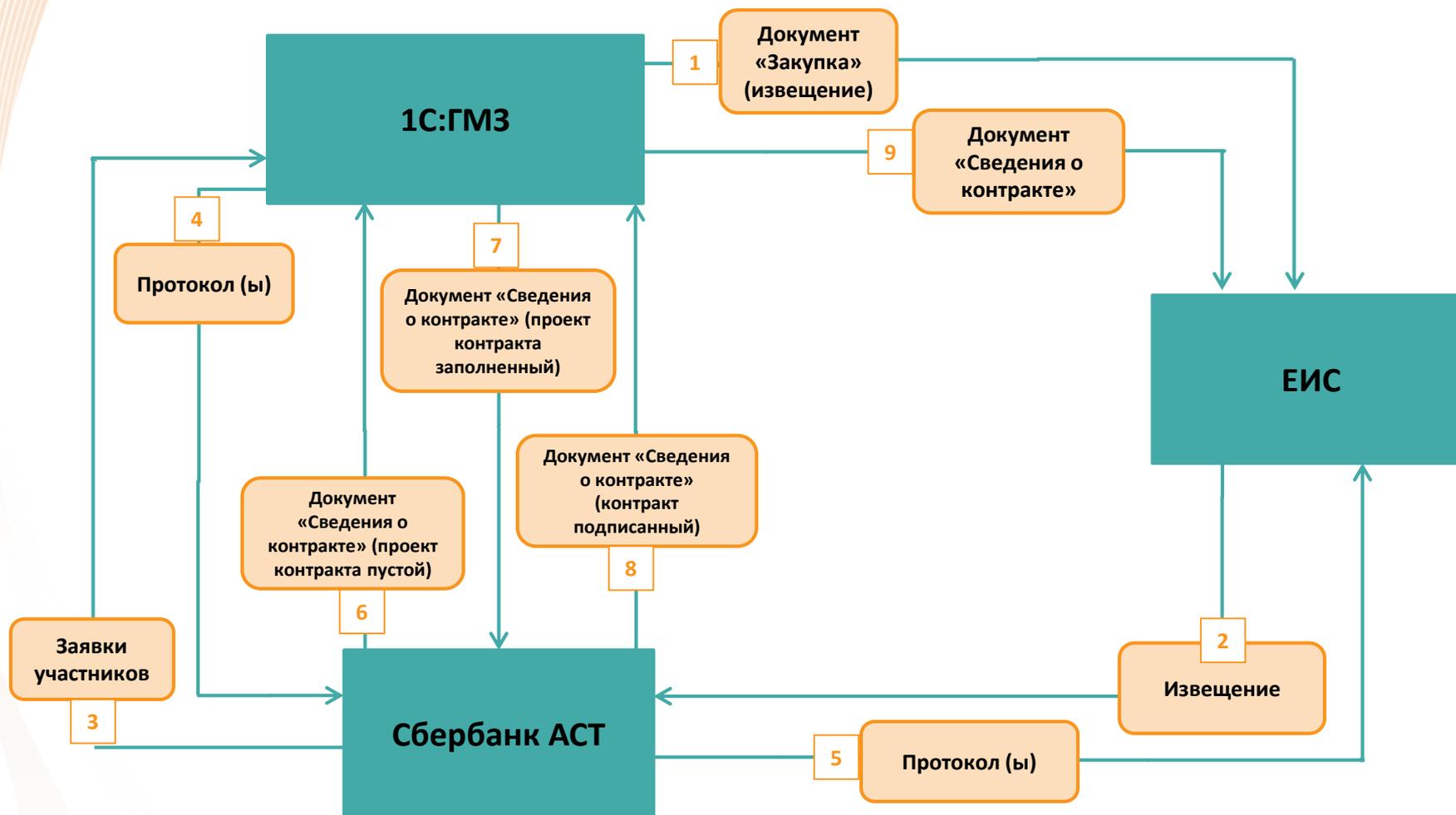
## Исполнение обязательств

Сведения о закупке для 775 и 738 Формам- Приказ Минфина 33н-В бухгалтерии необходимо отражать проводки по принимаемым и принятым обязательствам и оценивать эффективность закупок

# Интеграция с порталом закупок (zakupki.gov.ru)

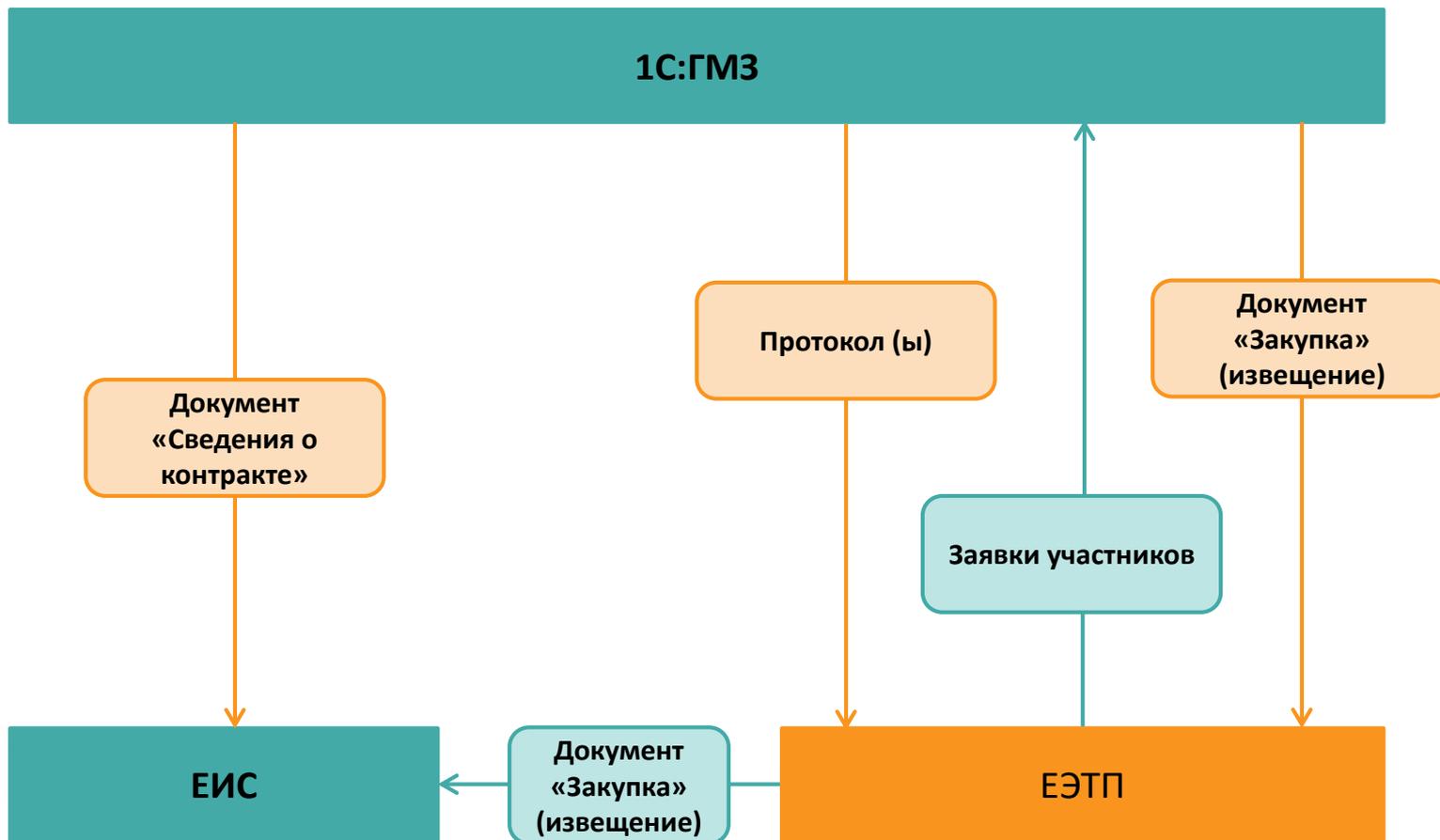


# Интеграция с площадкой Сбербанк-АСТ по 44-ФЗ и 223-ФЗ

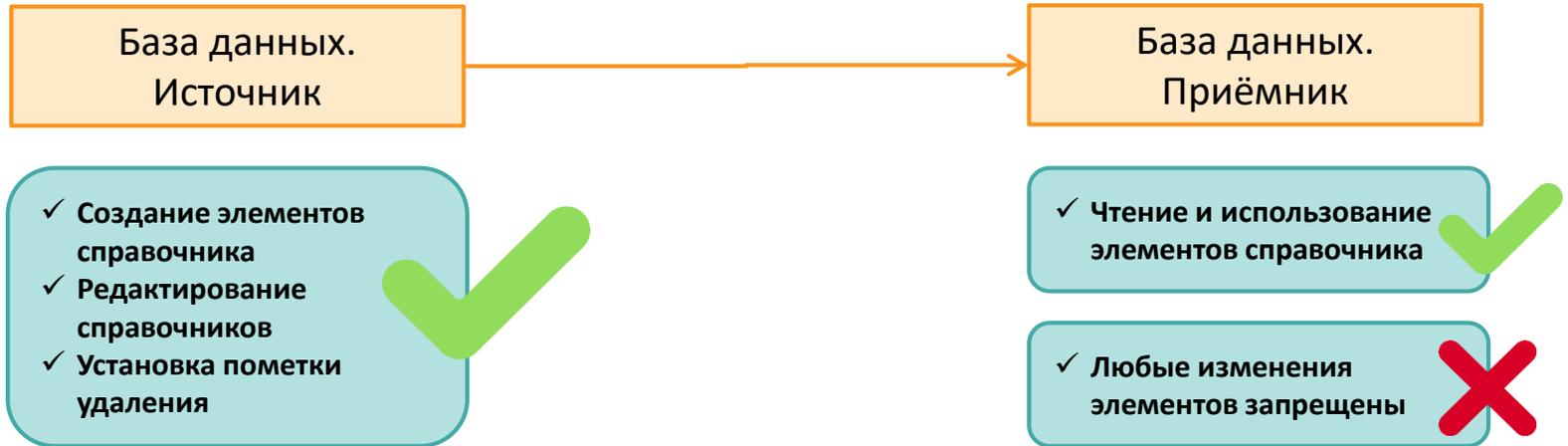


✓ На схеме представлен порядок синхронизации данных по 44-ФЗ

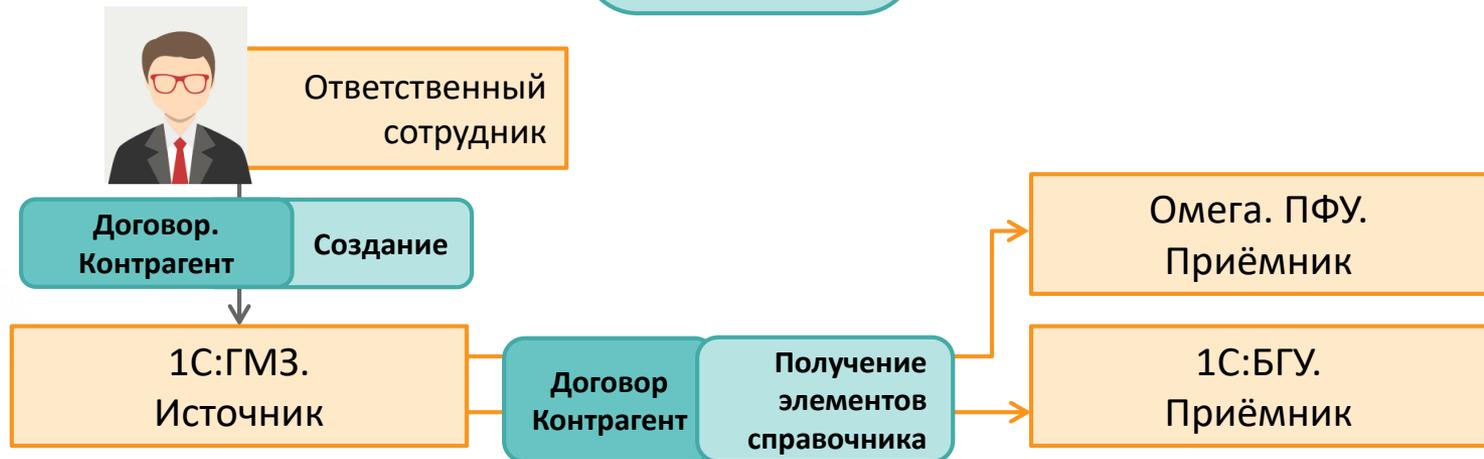
# Интеграция с площадкой ЕЭТП по 223-ФЗ



# Шина интеграции данных. Эффективное управление нормативно-справочной информацией вуза

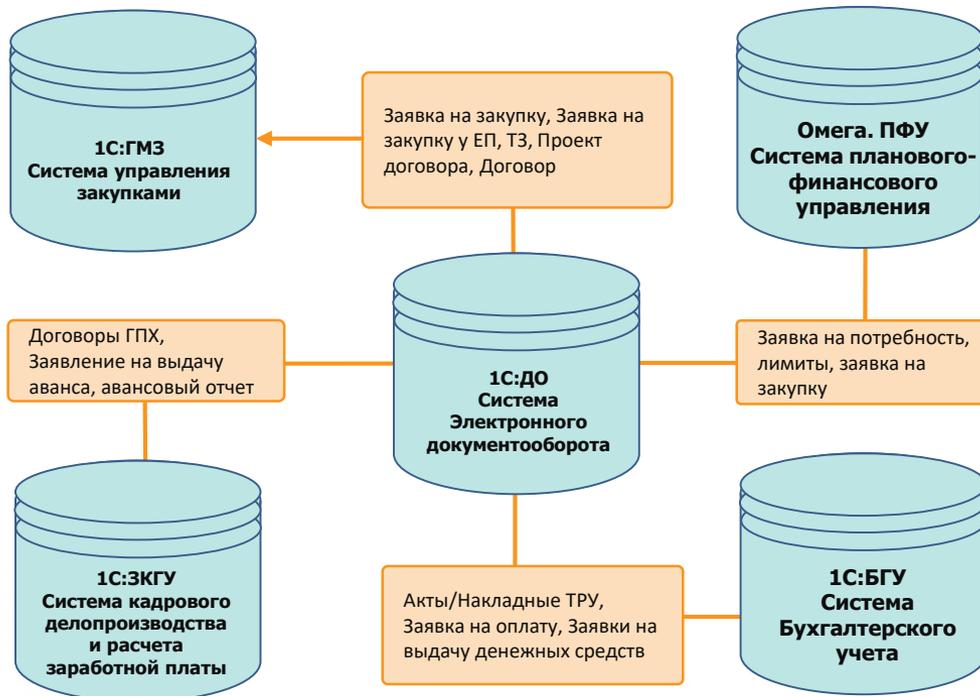


## Пример



# Электронный документооборот – эффективный инструмент согласования и утверждения документов комплексной системы управления вузом

## Финансовый документооборот вуза



Внутренний регламент в вузе для фиксации ответственности за выполнение задач в ДО

Введение QR-кода для исключения возможности подмены согласованных и утверждённых документов

Механизм уведомления участников закупочного процесса о промежуточных и итоговых результатах обработки документов

Разграничение прав доступа в соответствии с ролью сотрудника

Интеграция с внутренними системами вуза – адаптация и настройка видов документов под каждую подсистему

## Проблематика организация системы управления закупками и КСУ вуза

1

- Отсутствие понимания целей и результатов внедрения системы как у руководителей, так и у сотрудников структурных подразделений

2

- Сложность, нежелание или невозможность оптимизации существующих (сложившихся исторически) в вузе бизнес-процессов

3

- Отсутствие координатора (руководителя) проекта со стороны Заказчика, лица, принимающего решения

4

- Смена состава проектной группы во время внедрения проекта

5

- Консервативность пользователей, неприятие автоматизации

6

- Отсутствие компьютеризированных рабочих мест, инфраструктуры, технической возможности модернизации

7

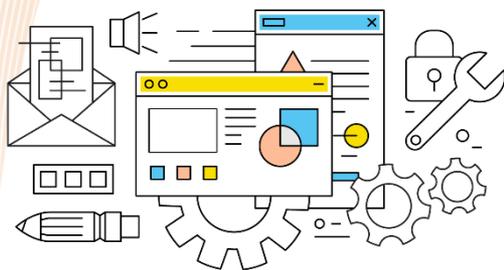
- Высокая стоимость и сложность организации внедрения проектного решения в небольших вузах

## Результаты внедрения системы управления закупками вуза с применением ПО 1С

- ✓ Сокращение времени на ввод данных за счет:
  - ввода документов через функция «создать на основании»
  - создание документов путём копирования
  - использование ранее введённых данных в справочники системы;
- ✓ Организация единого реестра договоров и контрактов;
- ✓ Сохранение связей между документами от позиции плана до заключенного контракта;
- ✓ Исключение дублирование информации в ЕИС из внутренних Excel-таблиц вуза;
- ✓ Проведение автоматических контролей данных на соответствие последним изменениям Законодательства (сопоставление способа закупки с классификаторами закупки, информирование о процентом соотношении закупок у СМП и единственного поставщика к СГОЗ и т.д.);
- ✓ Возможность формирования и мониторинга экономии по договорам для дальнейшего перераспределения.



# Результаты внедрения комплексной системы управления финансово-хозяйственной деятельностью вуза на базе ПО 1С



- ✓ Сопоставимость показателей плана и факта
- ✓ Возможность оценки финансового состояния вуза
- ✓ Исключение дублирования данных в разных подсистемах за счет интеграции систем
- ✓ Корректное формирование регламентированных отчетов

34%

*Повышение  
эффективности  
взаимодействия  
между структурными  
подразделениями*

100%

*Единая нормативно-  
справочная  
информация*

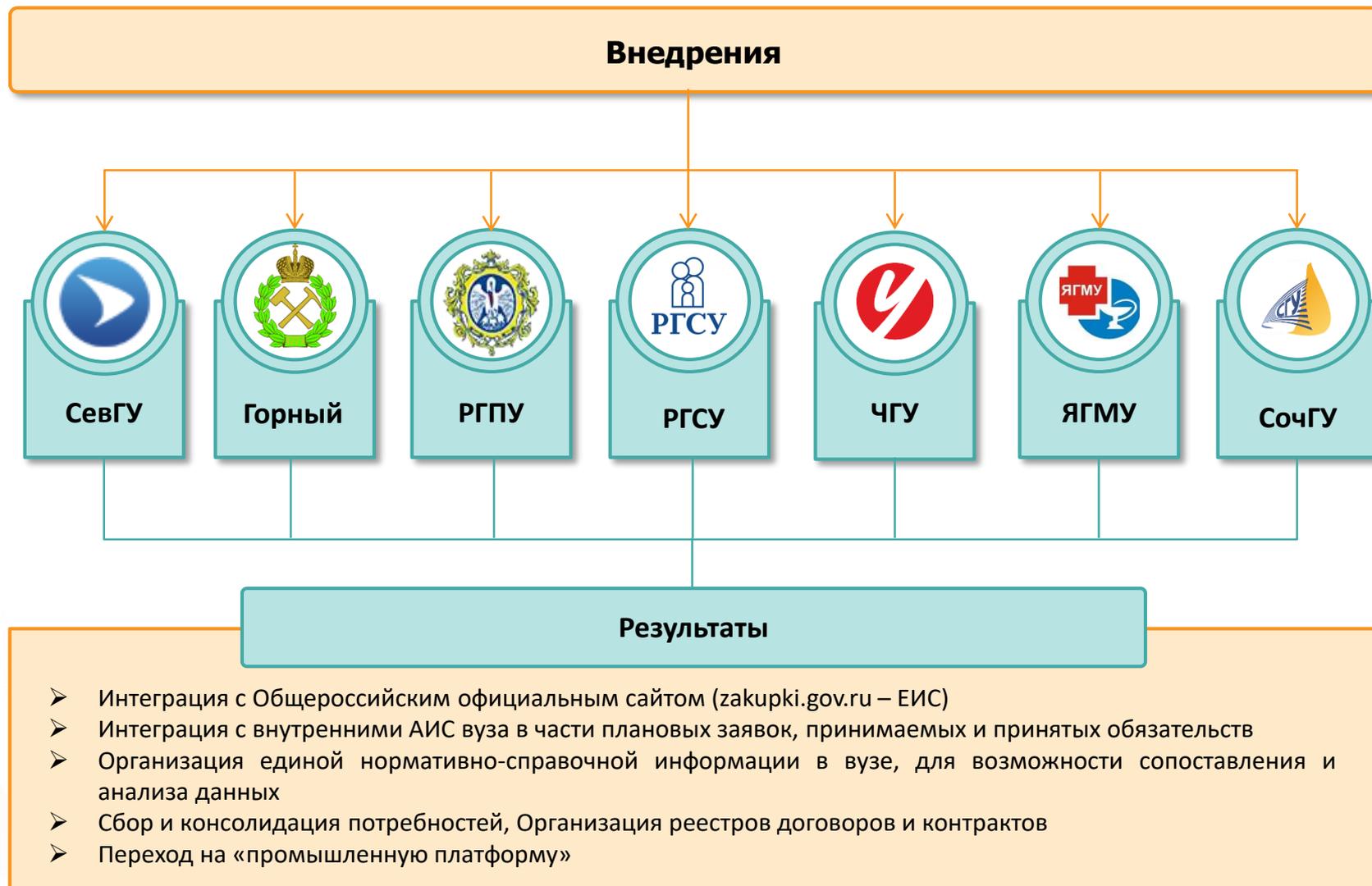
56%

*Повышение степени  
актуальности и доступности  
информации*

19%

*Сокращение времени  
обработки данных*

# Опыт построения Систем управления закупками и Комплексной автоматизации ПФХ деятельности



**Закупки как элемент процессов планирования и  
исполнения ФХД в комплексной системе управления  
университетом с применением программного  
обеспечения 1С**

**Пряженцев Андрей**

Руководитель направления ПФУ

группы компаний «ОМЕГА»

[praa@gkomega.ru](mailto:praa@gkomega.ru)

# Закупки как элемент управления ФХД в вузе



# Цели, задачи и принципы системы планирования и бюджетирования ФХД вуза

## Цели системы планирования и бюджетирования ФХД вуза:

- ✓ повышение эффективности использования имеющихся в распоряжении вуза ресурсов;
- ✓ повышение финансовой устойчивости вуза;
- ✓ обеспечение оптимальных взаимосвязей между интересами отдельных ЦФО и интересами вуза в целом;
- ✓ создание необходимого информационного базиса для принятия управленческих решений.

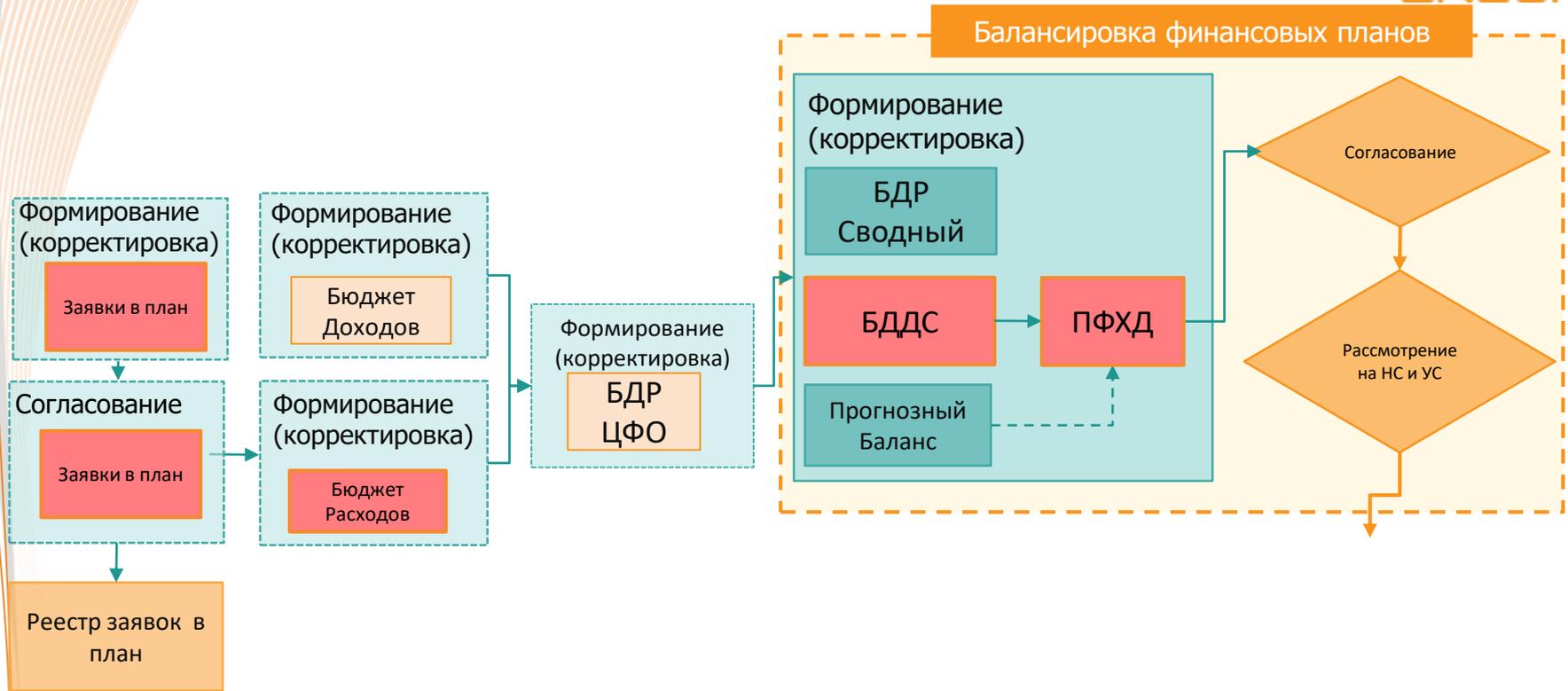
## Задачи системы планирования и бюджетирования ФХД вуза:

- ✓ обеспечение прозрачности доходов и расходов, поступлений и выплат для повышения качества управления финансовыми ресурсами;
- ✓ контроль обоснованности выделения и использования финансовых ресурсов по видам деятельности;
- ✓ повышение эффективности деятельности структурных подразделений;
- ✓ определение наиболее эффективных (с учетом сложившейся конъюнктуры и других факторов) видов и направлений деятельности вуза;
- ✓ повышение финансовой дисциплины руководителей и сотрудников вуза.

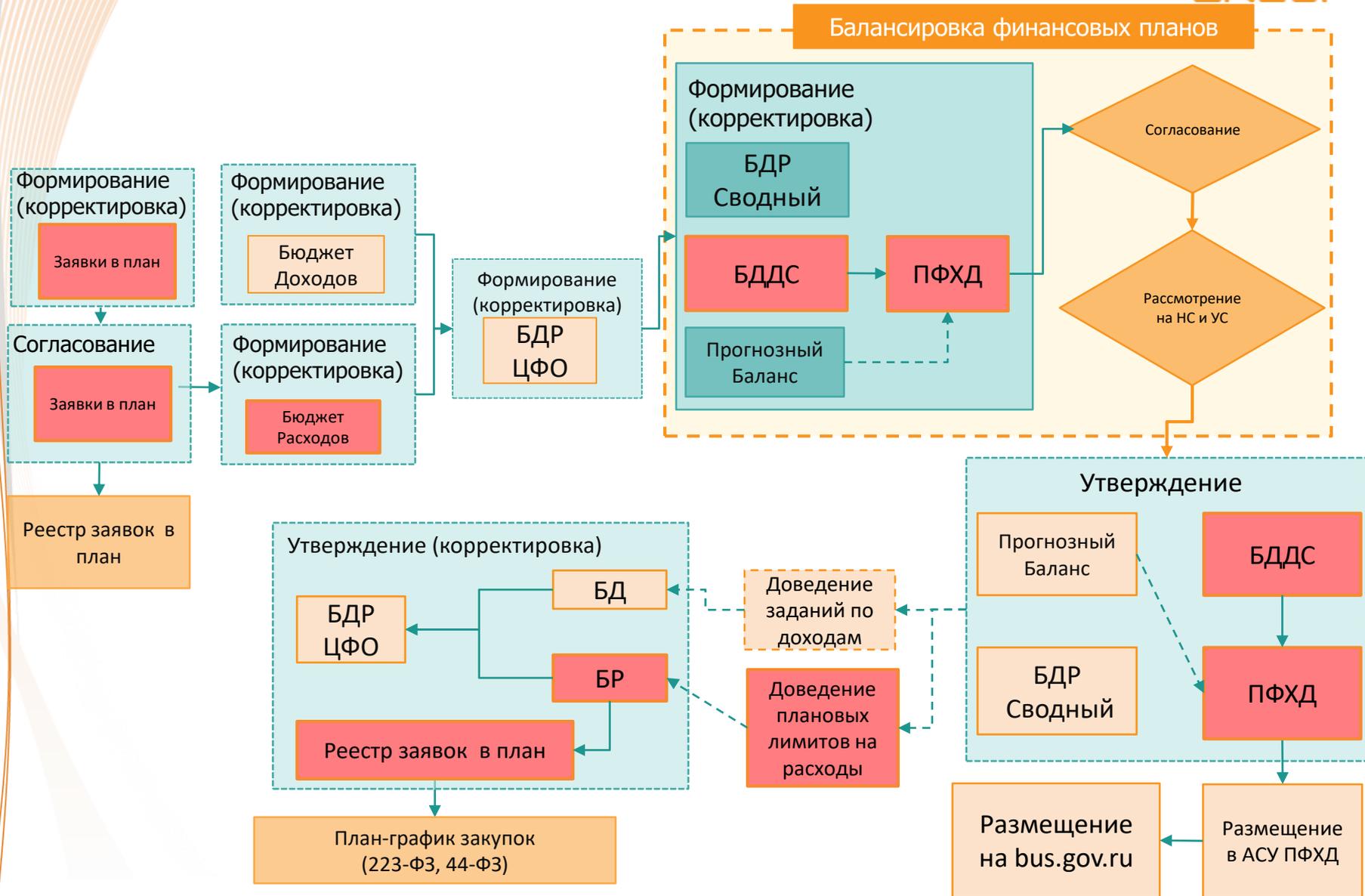
## Принципы системы планирования и бюджетирования ФХД вуза:

- ✓ использование метода начисления и кассового метода при планировании и бюджетировании ФХД вуза;
- ✓ обеспечение взаимосвязи целей, видов деятельности, мероприятий, финансовых и операционных показателей ФХД вуза, взаимосвязи финансового года и учебного года;
- ✓ достаточность раскрытия плановых показателей ФХД вуза для принятия управленческих решений;
- ✓ постоянство применения Методических рекомендаций на финансовый год (за исключением решений, связанных с административно-организационными изменениями);
- ✓ непрерывности деятельности и обеспечения реализации учебного цикла при планировании и бюджетировании ФХД вуза.

# Процесс управления финансами: Планирование ФХД



# Процесс управления финансами: Планирование ФХД



## Бюджет движения денежных средств



Предназначен для эффективного управления денежными потоками с целью недопущения (минимизации) остатков денежных средств на счетах учреждения или кассовых разрывов



Позволяет заблаговременно резервировать необходимые объемы денежных средства в разрезе источников финансирования для обеспечения покрытия текущих обязательств (расчетов по обязательствам) и оперативного управления ликвидностью

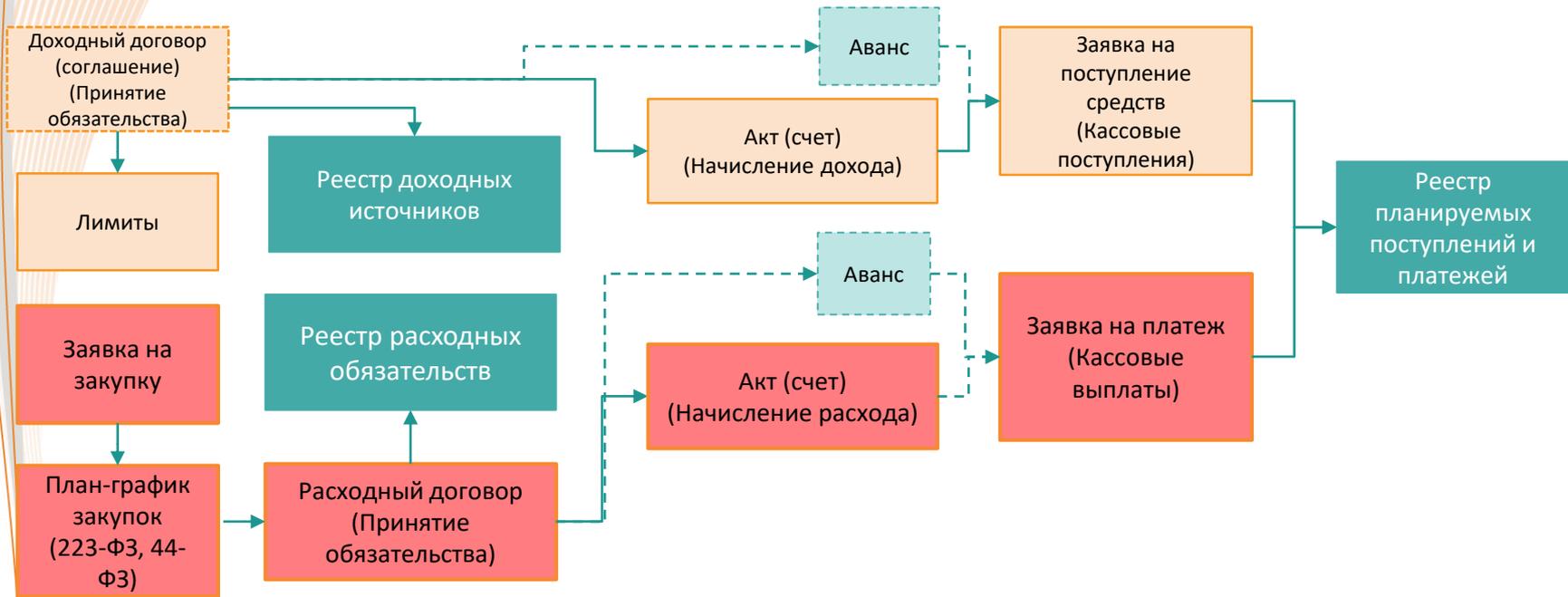


Служит фактическим основанием для формирования показателей плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения



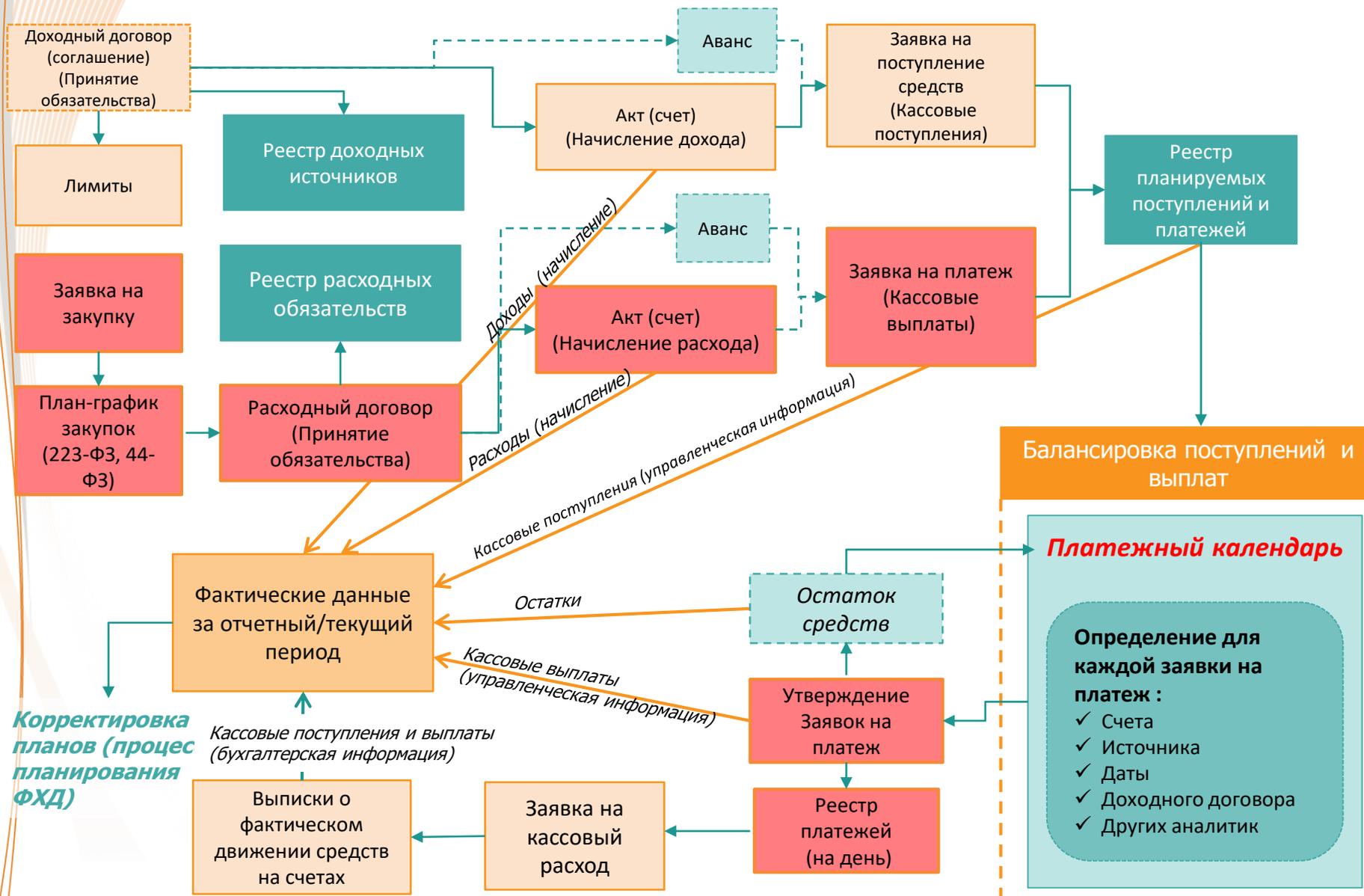
Обеспечивает руководство оперативной и аналитической информацией для своевременного принятия обоснованных управленческих решений

# Процесс управления финансами: Исполнение\* (управление поступлениями и выплатами)



\* - Также часто в системах называется подсистема «Казначейство»

# Процесс управления финансами: Исполнение\* (управление поступлениями и выплатами)



\* - Также часто в системах называется подсистема «Казначейство»

## Платежный календарь

1

- Наглядное и комплексное представление о текущих остатках денежных средств по источникам финансирования с заданной степенью детализации: по лицевым счетам, по казначейским/банковским счетам или кассам учреждения; по иным (управленческим) источникам поступления денежных средств (вплоть до отдельных договоров, соглашений или контрактов)

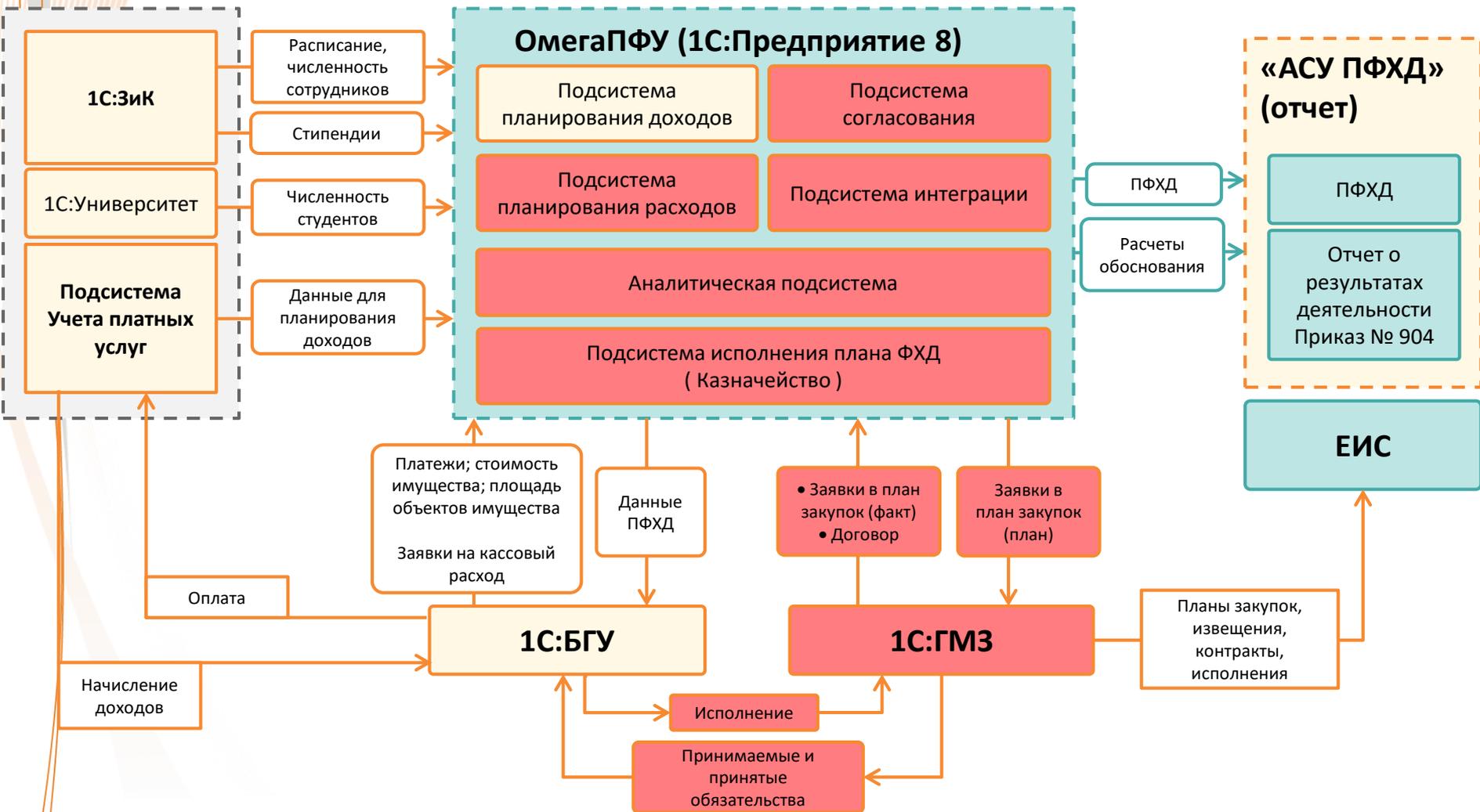
2

- Возможность балансировки платежного календаря, путем управления платежной позицией: перенос заявки на новую дату оплаты с контролем ограничений; оперативное отражение изменений в части ожидаемых поступлений; разбивка заявки (платежа) на несколько позиций с возможностью отдельной корректировки (замены) источников финансирования и/или сроков проведения платежа

3

- Автоматизация процедур: формирования реестров платежей, их отправки в учетную систему (БГУ), подсистему согласования (ДО) или подсистему Банк-Клиента; получения фактических данных по исполнению платежей (расходов и поступлений); автоматическое разнесение факта по заявкам

# Процессы управления закупками на схеме комплексной автоматизации управления ФХД в вузе на базе системы планирования и бюджетирования - ОмегаПФУ



# Преимущества комплексной автоматизации управления закупками и управления ФХД в вузе на базе ОмегаПФУ



Я  
Ректор

Что я получаю?

- ✓ Контроль достижения стратегических целей
- ✓ Прозрачность процессов управления и регламентов
- ✓ Повышение рейтинга учебного заведения



Я  
Руководитель ПФУ

Что я получаю?

- ✓ Автоматизацию процесса планирования
- ✓ Контроль исполнения показателей ПФХД
- ✓ Оценку эффективности работы подразделений
- ✓ Оценку стоимости образовательных услуг



Я  
Руководитель  
отдела закупок

Что я получаю?

- ✓ Автоматизацию процесса формирования План-графика и Плана закупок
- ✓ Механизм обмена сведениями по заключенным контрактам
- ✓ Контроль за исполнением обязательств по договорам и заявкам

## Спасибо за внимание!

### **Макитрук Алена**

Руководитель направления  
группы компаний «ОМЕГА»

[maka@gkomega.ru](mailto:maka@gkomega.ru)

Gmz.gkomega.ru

+7 (966) 751-75-01

### **Пряженцев Андрей**

Руководитель направления ПФУ  
группы компаний «ОМЕГА»

[praa@gkomega.ru](mailto:praa@gkomega.ru)

<http://www.pfhd.ru/>

+7 (966) 751-75-01