



АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ - ПЛОВДИВ

4000 Пловдив, бул. "Менделеев" № 12

тел.: 032/ 633 232

032/ 654 200

факс: 032/ 633 157

www.au-plovdiv.bg

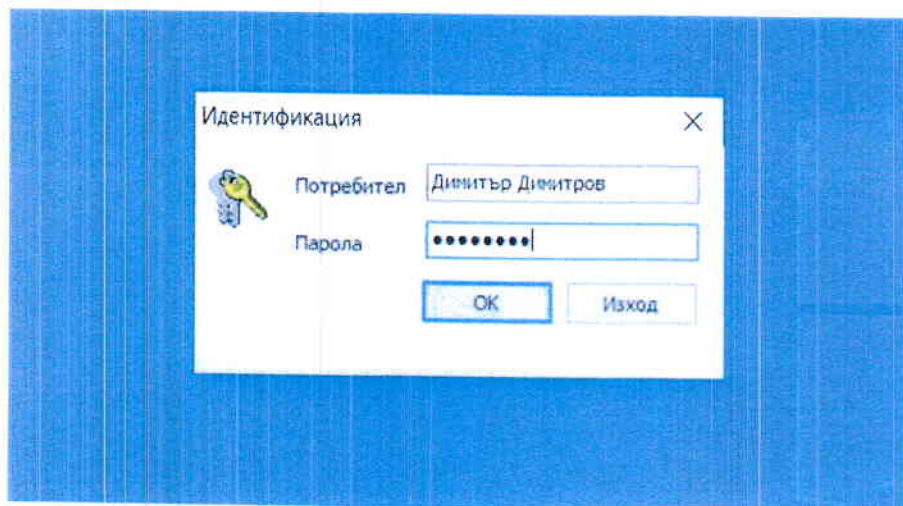
РЪКОВОДСТВО ЗА РАБОТА С Е-СФУК

В АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ - ПЛОВДИВ

Съдържание:

1. Стартиране на програмата
2. Основен екран
3. Проверка на състоянието на документа
4. Създаване на заявка
5. Информация касаеща заявките
6. Създаване на искане
7. Филтри и работа с тях

За достъп до програмата се въвежда потребителско име и парола.



На основния екран се показват менютата за работа с програмата, през които се дава достъп за създаване, преглеждане и редактиране на документите.

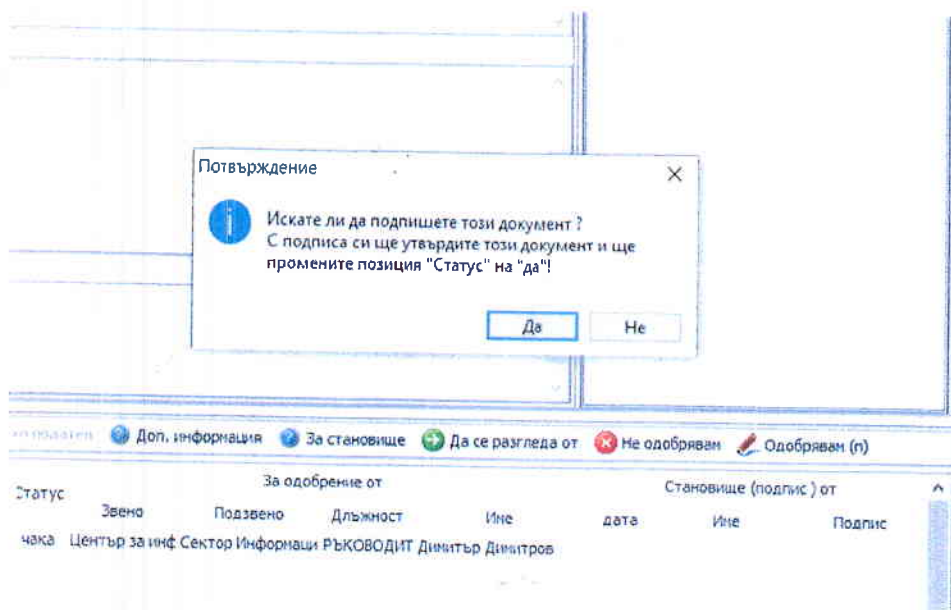
☀ СФУК КЛИЕНТ Версия : 6.5.232.4111 Димитър Димитров

Създай документ Документи Справки Регистър на договорите Администриране Настройки Помощ

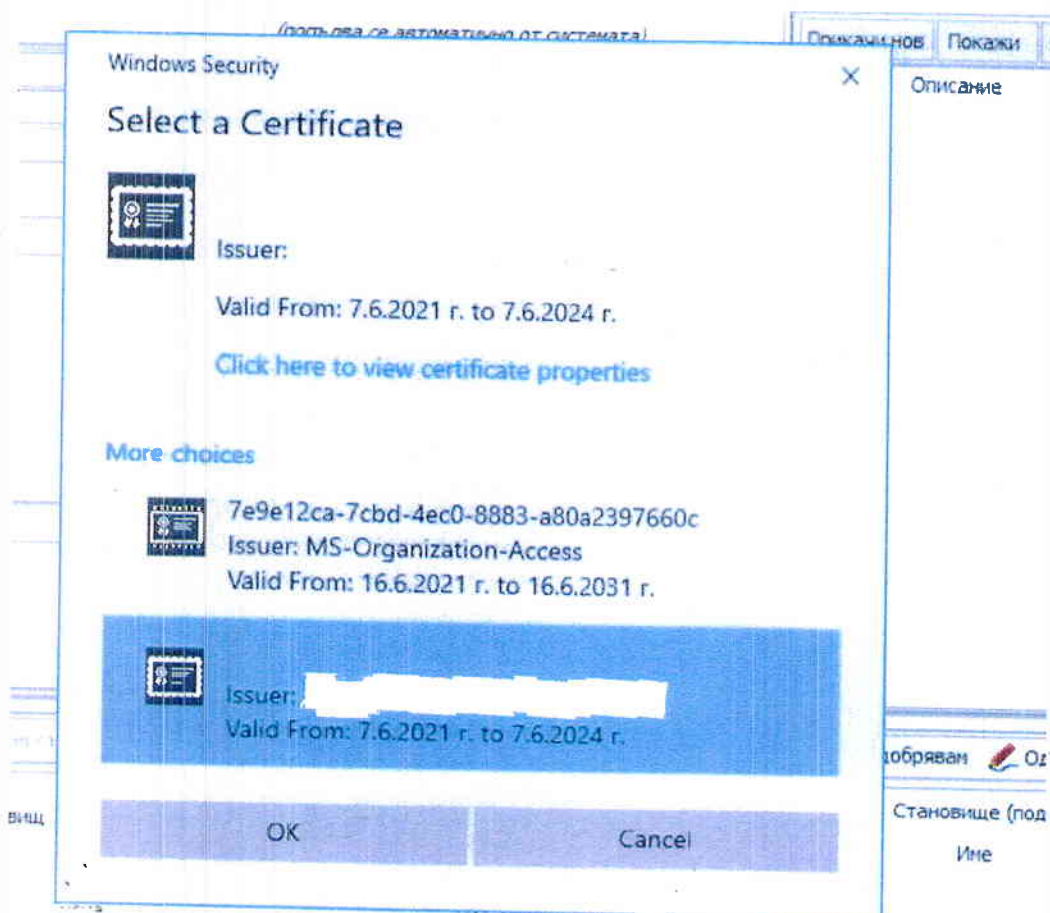


2 документи, чакащи за обработка в СФУК УХТ

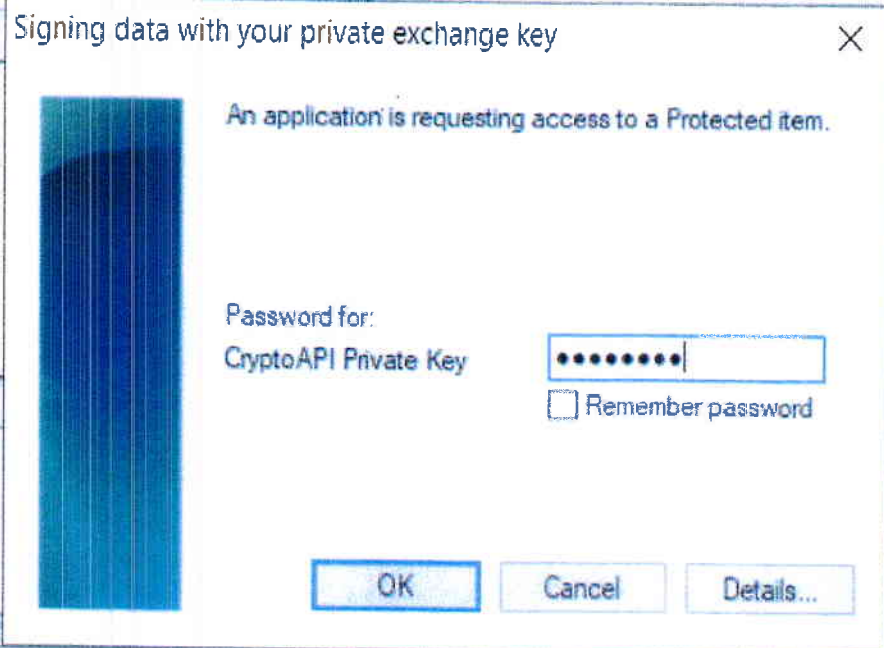
След създаване на документа, е необходимо той да бъде подписан и записан в системата. Доклад, който не е подписан, остава в системата като чернова до подписване от заявителя. Същото се отнася и за всички останали документи. Подписът е задължително условие за завеждане на документите. Подписването на всички документи се извършва чрез бутона **ОДОБРЯВАМ(п)**.



Следващата стъпка е да се избере **ВАЛИДЕН** сертификат и да се потвърди (подпише).



Въвежда се паролата за сертификата или електронния подпис и се потвърждава, с което документът е подписан и заведен, а редът на заявителя се оцветява в зелен цвят.



Становище Да се разгледа от Не одобрявам Одобрявам (п)

Проверка за съответствие		Становище	Статус	За одобрение от			Становище (подпис) от		
Звено	Подзвено	Длъжност	Име	дата	Име	Подпис			
Заявител	да	Център за икИ Сектор Информаци	РЪКОВОДИТ	Директор	Директор	14-07-201	Директор	Director	Director

Проверка за състоянието на създадените и заведени документи.

- За целта е необходимо да се влезе в програмата по описания в т. 1 начин, след което се избира иконата за бърз достъп → **МОИТЕ ДОКУМЕНТИ**. На екрана се показва прозорец с всички създадени документи. Оцветените в зелено са одобрени и готови за понататъшни действия (създаване на заявка или искане). Оцветените в черно са чакащи за решение (одобрение или отказ). Тези в синьо са документи, които чакат действие или корекция от заявителя, поискана от контролиращото (одобряващо) длъжностно лице.



Мои документи

Зарежда филтъра по подразбиране

Зарежда текущия филтъра като шаблон

Зарежда филтъра от шаблон

Изключи всички филтри (без определяне)

Период: 01.01.2021 до 14.07.2021

Създаване и "Относно"

Вид документ

ВСИЧКИ
 ДОКЛАДНА ЗАЯВКА
 ЗАЯВКА ЗА ОКЛУПАНИЕ НА ДОГОВОР
 ПОДЗАЯВКА
 ЗАЯВКА ЗА НОБНОИЗНАМЕН СПУДИ
 ИСКАНЕ

Статус

Валиден
 Подписан
 Неподписан

ВЪНШЕН
 ДА
 НЕ

ВЪРНА
 ИНФОРМАЦИЯ
 БЛОКИ
 КОРИГУ

Допълнителни права

Показва

Само новите документи

Отговорен за изпълнението

Документ	№	Към документ	Създаден на	Създаден от	Звено	Относно	Код	Сума	Остатък по доку...	Статус	Изм...	Статус	П...	Цена за изпълне...	Глобален за изпълн...	Изпълнен
1	ИСКАНЕ	3	13.05.2021	Димитър Димитров	Сектор Информационни Технологии и к...	1. ТЕКРА ЕООД 6/3		253,00	0%	да	информ					
2	ДОКЛА	16	13.05.2021	Димитър Димитров	Сектор Информационни Технологии и к...	1. ТЕКРА ЕООД 6/3		400,00	0%	да						
3	ДОКЛА	16	13.05.2021	Димитър Димитров	Сектор Информационни Технологии и к...	1. ТЕКРА ЕООД 6/3		0,00	0%	да						
4	ЗАЯВКА	9	10.05.2021	Димитър Димитров	Сектор Информационни Технологии и к...	1. ТЕКРА ЕООД 6/3		435,00	0%	да						
5	ИСКАНЕ	2	10.05.2021	Димитър Димитров	Сектор Информационни Технологии и к...	1. ТЕКРА ЕООД 6/3		435,00	0%	да						
6	ЗАЯВКА	7	07.05.2021	Димитър Димитров	Сектор Информационни Технологии и к...	1. ТЕКРА ЕООД 6/3		135,36	0%	да						
7	ДОКЛА	10	05.05.2021	Димитър Димитров	Сектор Информационни Технологии и к...	1. ТЕКРА ЕООД 6/3		0,00	0%	да						
8	ЗАЯВКА	6	05.05.2021	Димитър Димитров	Сектор Информационни Технологии и к...	1. ТЕКРА ЕООД 6/3		263,74	0,74	да						
9	ИСКАНЕ	3	29.04.2021	Димитър Димитров	Сектор Информационни Технологии и к...	1. ТЕКРА ЕООД 6/3		450,00	15,00	да						
10	ИСКАНЕ	1	28.04.2021	Димитър Димитров	Сектор Информационни Технологии и к...	1. ТЕКРА ЕООД 6/3		485,91	0,00	да						
11	ДОКЛА	9	28.04.2021	Димитър Димитров	Сектор Информационни Технологии и к...	1. ТЕКРА ЕООД 6/3		450,00	0,00	да						
12	ЗАЯВКА	4	27.04.2021	Димитър Димитров	Сектор Информационни Технологии и к...	1. ТЕКРА ЕООД 6/3		1,20	1,20	0%	да					
13	ДОКЛА	6	26.04.2021	Димитър Димитров	Сектор Информационни Технологии и к...	1. ТЕКРА ЕООД 6/3		280,00	16,26	да						
14	ЗАЯВКА	3	26.04.2021	Димитър Димитров	Сектор Информационни Технологии и к...	1. ТЕКРА ЕООД 6/3		472,51	13,40	да						
15	ДОКЛА	7	23.04.2021	Димитър Димитров	Сектор Информационни Технологии и к...	1. ТЕКРА ЕООД 6/3		475,71	0,00	да						
16	ДОКЛА	6	23.04.2021	Димитър Димитров	Сектор Информационни Технологии и к...	1. ТЕКРА ЕООД 6/3		135,36	0,00	да						

Сума: 500,00 Коригирана сума от подзаповед: Обща сума с корекции: 500,00 Заделена сума от заявки: Разплащана сума (от изчисления): Остатък: 500,00

Проверка на документи, чакащи за обработка.

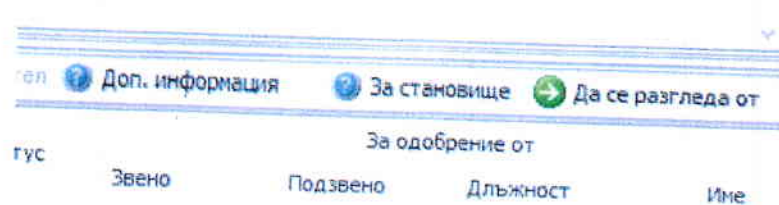
Тези документи са оцветени в син цвят и за да се видят трябва да бъдат избрани. Отваряйки ги, се вижда становището на всички проверяващи и какво се изисква да се направи, добави или коригира. За целта се насочва вниманието към полето **допълнителна информация**. Там проверяващият е описал какво се изисква.

Документи чакащи за обработка



Документ	№	Към документ	Създаден на	Създаден от	Звено
ИСКАНЕ	3	Към заявка № 6	13.05.2021	Димитър Димитров	Сектор Информационни технологии и к 1.

За да се активира, е необходимо да се натисне бутона → ДОП. ИНФОРМАЦИЯ.



В полето се записва отговор, който се връща с помощта на бутон → ИЗПРАТИ, КАТО ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ.

/ЕГН/	/Контрагент/	документ	№	Дата	сума	Сума
03043222	ТЕКРА ЕООД	Фактура	000000012	13.05.2021		263,00

Допълнителна информация

1.Предприемаме действия по зададения въпрос.
2.ОТГОВОР НА ЗАДАДЕН ВЪПРОС В ПОЛЕТО
3.НАТИСКАМЕ БУТОНА: ИЗПРАТИ КАТО ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Запиши в допълнителна информация Изпрати като допълнителна информация Отказ

Сума заявка
06.2021 11:53

Длъжност
ставка
пункт
четири
Елемен
Д

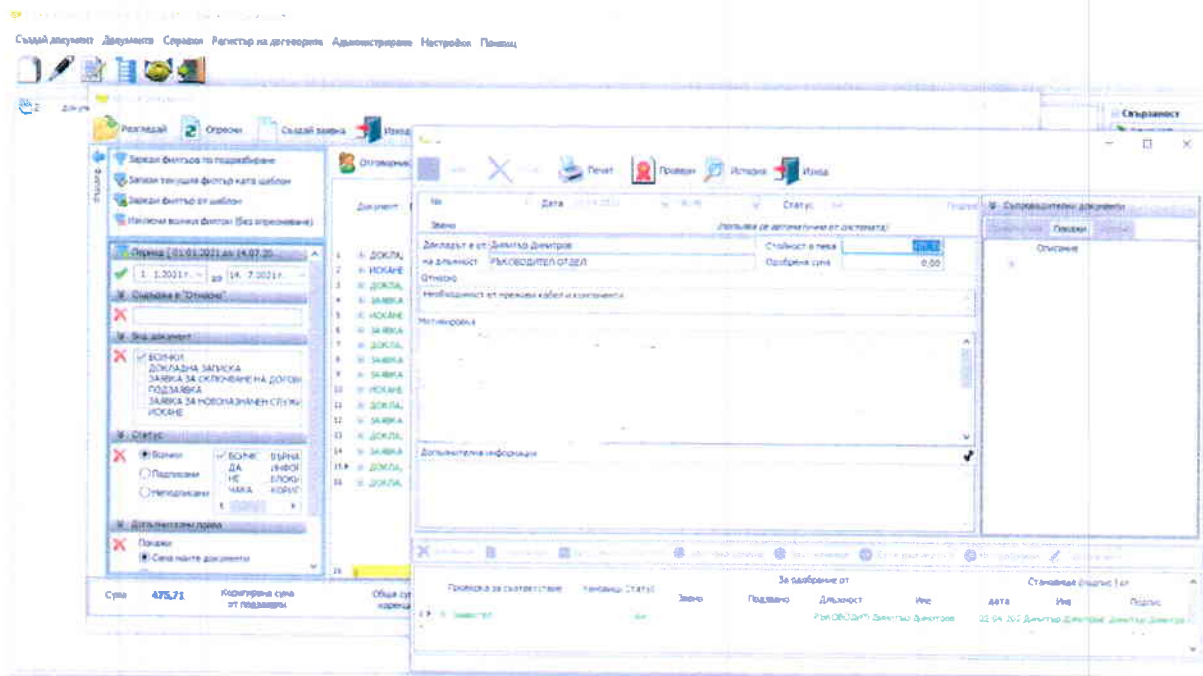
новище бръшом към подетел Доп. информация За становище Да се разгледа от Не одобряван

За одобрение от

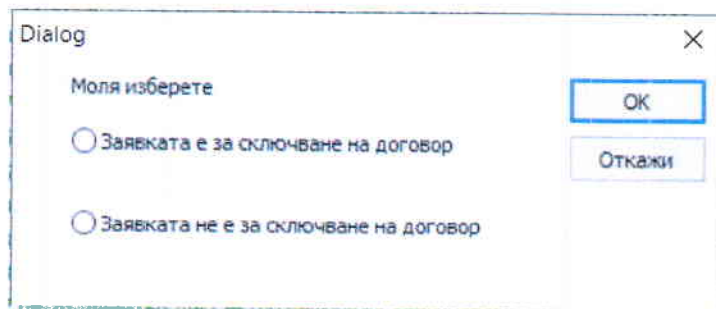
Становище

Създаване на **ЗАЯВКА**.

горната част на екрана се появява бутон → **СЪЗДАЙ ЗАЯВКА**.



Натиска се бутона и на екран се появява прозорец за избор на заявка, от който се избира каква да бъде заявката.



След потвърждение се появява форма за попълване на заявката. Задължителните полета за попълване са:

5.1. ВИД НА ЗАДЪЛЖЕНИЕТО – описва се за какво ще се заявяват средства.

5.2. СТОЙНОСТ В ЛЕВА – Въвежда се левовата стойност от доклада или по-малка. Не може да се заяви сума по-голяма от тази в доклада. Ако не помним, каква е сумата може да се визуализира с помощта на бутона → **ПОКАЖИ**

СЪПРОВОДИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ – В това поле се прикачват всички сканирани документи, отнасящи се към заявката. Това може да са оферти, проформа фактури, проекти на договори или други относими към заявката документи.

След това се подписва → **ОДОБРЯВАМ(н)** и записва → **ЗАПИС**. По този начин заявката е заведена в системата, след което подлежи на проверка и предварителен контрол.

The screenshot shows the 'ЗАЯВКА' (Request) application window. The top toolbar includes icons for 'Запис' (Record), 'Отказ' (Refuse), 'Печат' (Print), 'Провери' (Check), 'История' (History), 'Покажи' (Show), 'Други' (Others), and 'Изход' (Exit). The main form contains fields for 'No', 'Дата', 'Статус' (Status: 'чака'), and 'Подписан'. Below these are sections for 'Звено' (Department), 'Код', and 'Доклад No : 7'. A table with columns 'Отчетна група', 'Източник на финансиране/Дейност', 'Параграф', and 'Подпараграф|Сума' is visible. A 'Вид на задължението / разхода' (Type of liability / expense) field is also present. At the bottom, there are fields for 'Номер на договора', 'Срок на договора', 'Стойност в лева' (Value in BGN: 0,00), and 'Остатък'. A status bar at the bottom of the form shows 'Анулирай', 'Становище', 'Изпълнен към подготвя', 'Доп. информация', 'За становище', 'Да се разгледа от', 'Не одобрявам', and 'Одобрявам (н)'. Below the form is a table with columns: 'Проверка за съответствие' (Check for compliance), 'Статус', 'Звено', 'Подзвено', 'Длъжност', 'Име', 'Дата', 'Становище (подпис) от', and 'Подпис'. The table contains 8 rows of checks.

Проверка за съответствие	Статус	Звено	Подзвено	Длъжност	Име	Дата	Становище (подпис) от	Подпис
1. Заявител	чака	Център за информ...	Сектор Информацион	РЪКОВОДИТЕЛ СЕК...				
2. Има ли планирани средства п...	чака		Финансово-счетовод	ГЛ. СЧЕТОВОДИТЕЛ				
3. Правилно ли са изчислените кол...	чака		Финансово-счетовод	СЧЕТОВОДИТЕЛ				
4. Спазени ли са изискванията н...	чака			ГЛ. ЮРИСКОНСУЛТ				
5. Компетентно ли е лицето, ког...	чака			ФИНАНСОВ КОНТРОЛ				
6. Окомплектованост	чака			ФИНАНСОВ КОНТРОЛ				
7. Одобряван	чака			ФИНАНСОВ КОНТРОЛ				
8. Утвърждаван	чака			ЗАМ. РЕКТОР				

This is a partial screenshot of the 'ЗАЯВКА' (Request) application window, showing the top toolbar and the beginning of the form. The toolbar includes 'Запис', 'Отказ', 'Печат', 'Провери', 'История', 'Покажи', 'Други', and 'Изход'. The form fields include 'No', 'Дата', 'Статус' (Status: 'чака'), and 'Подписан'. Below these are 'Звено' (Department), 'Код', and 'Доклад No : 7'. The start of a table with columns 'Отчетна група', 'Източник на финансиране/Дейност', 'Параграф', and 'Подпараграф|Сума' is visible.

Заявката е утвърдена, когато всички длъжностни лица са дали становище ДА и заявката е оцветена в зелено.

Справка Регистър на изпитанията Административна Матрица Показатели

ЗАЯВКА

№ 3 Дата 26.04.2021 17:07 Статус ДА

Заявно Сектор Информационни Технологии и мрежи Код 3 Доклад № : 7

Отчетна група Източник на финансиране Длъжност Период Подпараметър Сума

1 - Бюджет	1 - Държавна дейност	10-00	10-15	472,51
------------	----------------------	-------	-------	--------

Вид на задължението / разхода (4026 списала наложения)

Мрежови кабел СБЕ РДЛР кабел - 290.71лв.
 Батерии CR2032, 4LR44, MN1504 - 15лв.
 Флеш памет 32GB 2лв. - 28.60лв.
 SSD 512GB - 13лв.

Номер на договора: Срок на договора: Стойност в лева: 472,51 Остатък: -13,40

Допълнителна информация (забележка)

[Длъжник Денков 26.04.2021 17:07:46] За момента няма oferta или проформа за останалите позиции освен прековна кабел. Поради не наличие на батерии в складовете на основните доставчици, ще се наложи закупуването им от магазината прека и заплаване в брой.

Проверка за съответствие	Статус	Заявно	Подложено	Длъжност	Име	Становище (подпис) от
1. Заявка	ДА	Център за информация	Сектор Информацион РЪКОВОДИТЕЛ СЕК	ФИНАНСОВ КОНТРОЛ		
2. Има ли планирани средства	ДА					
3. Правилно ли са изчислените ко	ДА	Катедра Информат				
4. Справедливо ли са изчислените	ДА	Катедра Информат				
5. Компетентно ли е лицето, ко	ДА			ФИНАНСОВ КОНТРО		
6. Функционалност	ДА			ФИНАНСОВ КОНТРО		
7. Сформиран	ДА			ФИНАНСОВ КОНТРО		
8. Утвърждаван	ДА			САМ. РЕКТОР НМД		

472,51

Създаване на ИСКАНЕ.

За целта е необходимо в прозореца **МОИТЕ ДОКУМЕНТИ**, да се стъпи върху одобрена заявка (оцветена в зелен цвят). Избира се бутона **→ СЪЗДАЙ ИСКАНЕ** и на екрана се визуализира формата за създаване на искане. Задължителните полета за попълване са:

Моите документи

Разгледай Опреди Създай искане Подзаявка Заявка към проект Изход

Зареди филтъра по подразбиране
 Запази текущия филтър като шаблон
 Зареди филтър от шаблон
 Изключи всички филтри (без опресняване)

Период [01.01.2021 до 14.07.20...]
 1. 1.2021 г. до 14. 7.2021 г.
 Съдържа в "Относно"
 Вид документ
 ВСИЧКИ
 ДОКЛАДНА ЗАПИСКА
 ЗАЯВКА ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР
 ПОДЗАЯВКА
 ЗАЯВКА ЗА НОВОИЗМАЗНАЧЕН СЛУЖИТЕЛ
 ИСКАНЕ
 Статус
 Всички Подписани
 ВСИЧКИ ВЪРНА
 ДА ИНФОРМАЦИЯ
 НЕ БЛОКИРА

Отговорник за изпълнението

Документ	№	Към документ	Създаден на	Създаден от	Звею	Относно	Код
1	49		16.06.20	Димитър Дие	Сектор Информац	Необходност	
2	3	Към заявк	13.05.20	Димитър Дие	Сектор Информац	1. ТЕКРА ЕООД	6/1
3	16		13.05.20	Димитър Дие	Сектор Информац	Осветителни т	
4	9	Към докла	10.05.20	Димитър Дие	Сектор Информац	Заявка за заку	9
5	2	Към заявк	10.05.20	Димитър Дие	Сектор Информац	1. АПОЛО-79 Ег	5/1
6	7	Към докла	07.05.20	Димитър Дие	Сектор Информац	КОМПРЕСОР За	
7	10		05.05.20	Димитър Дие	Сектор Информац	Цифрова IP тел	
8	6	Към докла	05.05.20	Димитър Дие	Сектор Информац	За закупуване	6
9	5	Към докла	29.04.20	Димитър Дие	Сектор Информац	Компресор Guo	5
10	1	Към заявк	28.04.20	Димитър Дие	Сектор Информац	1. ТЕКРА ЕООД	3/1
11	9		28.04.20	Димитър Дие	Сектор Информац	КОМПРЕСОР За	
12	4	Към докла	27.04.20	Димитър Дие	Сектор Информац	увеличаване с	4
13	8		26.04.20	Димитър Дие	Сектор Информац	ОКABELЯВАНЕ	
14	3	Към докла	26.04.20	Димитър Дие	Сектор Информац	Мрежови кабел	3
15	7		23.04.20	Димитър Дие		Необходност	
16	6		23.04.20	Димитър Дие		Изпълнение на	

ИЕНТ Версия : 6.5.2324111 Димитър Димитров

Документ Документи Справки Регистър на изготвяне на документи Изготвяне на документи Настройки Помощ

Заявка

Запис Отказ Печат Провери Прокси История Искане 1 Изход

Заявка № Дата Статус Клас

Заявка № Дата 10.05.2021 Код

Поръчка по реда на :

Обект на поръчката :

Отчетна група : Источник на финансиране Дейност Параграф Подпараграф Сума

Булстат /ЕГН/ Изпълнител /Контрагент/ Первичен документ № Дата Падек Сума

Срок на договора Сума по мянката 20 000,00 Остатък по звената 20 000,00 Обща сума

Допълнителна информация (забележка)

Вид на изпълнението /разрешава

Заявка за закупуване, доставка и инсталтиране на цифрова VoIP телефонна централа с необходимите телефонни апарати.

Проверка за съответствие : Статус Статус

№	Заявка	Статус	Звею	Ползено	Дължителност	Име	Дата	Име	Подпис
1	Заявка	чака	Център за инфо Сектор Информац	РЫКОВОДИТЕ	Димитър Димитров				
2	Има ли средства по бюджета	чака		финансово счетовод	ГЛ СЧЕТОВО, 7				
3	Отговарят ли на изискванията	чака		финансово счетовод	СЧЕТОВОДИТ				
4	Спазени ли са изискванията на	чака							
5	Съответстват ли разходът с пос	чака							
6	Компектно ли е ръководит, което	чака							
7	Осигурено ли е	чака							
8	Одобряват разхода	чака							
9	Утвърждават разхода	чака							

КОНТРАГЕНТИ

От бутона → **КОНТРАГЕНТИ** се избират доставчика на услугата (от фактурата). Ако контрагентът е нов, се попълват всички полета (**Булстат/ЕГН/Изпълнител** и т.н.) и се въвежда стойността за конкретната фактура. При нов доставчик, се визуализира прозорец за въвеждане на останалите данни.

ри

до

Контрагенти

Булстат /ЕГН/	Изпълнител /Контрагент/	Първичен документ
*		Проформа

Срок на

Сума по

Остатък по

Булстат /ЕГН/	Изпълнител /Контрагент/	Първичен документ	№	Дата	Падеж	Сума
213345222		Проформа				0,00

Сума по заявката 20 000,00

информация (забележка)

Потвърждение

Контрагент с Булстат(ЕГН) "213345222" и име "" не е в списъка на контрагенти. Искате ли да го добавите?

Заявка за за на цифрова необходим

Становище Брищан със подател Доп. информация За становище Да се разгледа от Не одобряван

рка за съответствие Становище Статус За одобрение от

Звено Подзвено Длъжност Име дата

Потвърждава се с **ДА (задължително)** и в новия прозорец се попълват останалите данни на контрагента. Следва запис и затваряне на документа. При следващо използване на този доставчик, той вече ще е в списъка с контрагенти.

10.05.2021

Код 9

Прикач

Контрагент



Запис

Отказ

Булстат(ЕГН):

213345222

регистрация по ДДС(ВГ)

Попълва се задължително за юридически лица

Име

Адрес

Това е фирма, не е физическо лице

IBAN

BIC

Титуляр на банковата сметка(ако е различен от името)

Допълнителна характеристика :

няма

СЪПРОВОДИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ

В това поле се сканират и прикачват фактурите от доставчиците, приемо-предавателните протоколи, стокови разписки към тях, отчети за извършена работа или други относими документи. След прикачване на документите към искането, то се подписва, записва и по този начин е заведено в системата за осъществяване на предварителен контрол.

Използване на филтри за преглеждане на създадените документи.

Поставяйки отметки може да се филтрират документите, които се показват в прозореца на програмата:

- **ПЕРИОД** – извежда документи за конкретен период от време.
 - **СЪДЪРЖА В „ОТНОСНО“** – както се споменава в точка 3.1. може да се филтрира по дума.
 - **ВИД ДОКУМЕНТ** – При слагане на отметка може да се види конкретен тип документ.
 - **СТАТУС** – Показва дали документите са подписани или не, както и състоянието, в което се намират към момента.
- Освен основните филтри програмата позволява да се създават шаблони от различен вид, с което да се улесни работата и показването на документите.