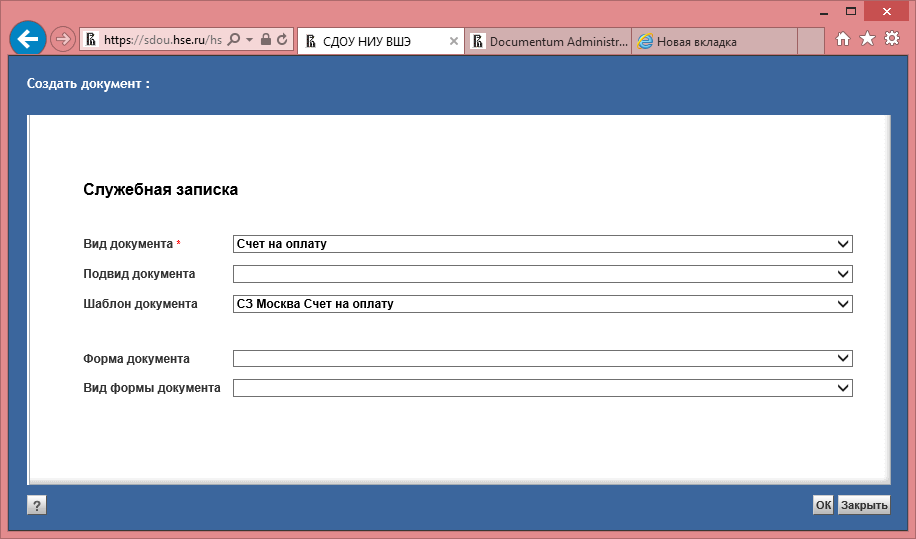
# Регламент прохождения первичных документов на оплату

**Счет на оплату в СДОУ**

Счет на оплату запускается в СДОУ ответственным от подразделения по документопотоку Служебная записка, вид **«Счета на оплату»[[1]](#footnote-1)**. **Важно!** каждый счет на оплату запускается отдельно, не допускается включение нескольких счетов в одну записку.



## Необходимые условия запуска процесса

Основным файлом служебной записки является Карточка сопровождения счета к оплате (далее – Карточка). Актуальная версия размещена здесь [*https://www.hse.ru/data/2020/03/26/1553307353/%D0%9A%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%9E%D0%A7%D0%9A%D0%90%20%D0%A1%D0%9E%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%96%D0%94%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%A1%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%90%20%D0%9A%20%D0%9E%D0%9F%D0%9B%D0%90%D0%A2%D0%95%202020%20%D1%82%D0%B0%D0%B1%D0%BB.docx*](https://www.hse.ru/data/2020/03/26/1553307353/%D0%9A%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%9E%D0%A7%D0%9A%D0%90%20%D0%A1%D0%9E%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%96%D0%94%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%A1%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%90%20%D0%9A%20%D0%9E%D0%9F%D0%9B%D0%90%D0%A2%D0%95%202020%20%D1%82%D0%B0%D0%B1%D0%BB.docx)

**ВАЖНО:** Карточка сопровождения счета к оплате предоставляется **только в формате Word** (без необходимости подписи в ней).

**Обязательное условие** – имя файла, которое присваивается каждому файлу с Карточками.

Реквизиты наименования файла: XX.XX.XX-чч.мм.2020-№ счета, где:

XX.XX.XX – учетный шифр подразделения. Если последние две цифры отсутствуют, то ничего не указывается. Актуальный справочник учетных шифров подразделения размещен здесь [*https://www.hse.ru/org/hse/aup/finplan/emplinf?\_r=384401585227277.27705&\_\_t=5286042&\_\_r=OK*](https://www.hse.ru/org/hse/aup/finplan/emplinf?_r=384401585227277.27705&__t=5286042&__r=OK)

чч.мм.2020 – дата счета в формате (число.месяц.год)

номер счета - номер счета, указанный в документе (при отсутствии номера – б/н указывается 000)

Если счет является закрывающим договор, необходимо в наименовании файла добавлять признак*: итог*

ПРИМЕР наименования файла: *01.65-20.03.2020-9948.docx*

*Или 07.04.02-15.03.2020-000.docx*

*Или 01.08-20.03.2020-9945-итог.docx*

Ответственный от подразделения заполняет свою часть карточки, **включая комплектность документов (счет, счет-фактура, товарная накладная или УПД, требование- накладная, приходный складской ордер, акт об оказании услуг (выполнении работ))**

Если подразделение[[2]](#footnote-2) финансируется более, чем из одного источника, то ответственный от подразделения в карточке сопровождения счета должен конкретизировать источник финансирования, (по согласованию с руководителем).

Известны ФИО участников процесса:

**Подписывающее лицо – руководитель, который имеет право подписывать счета на оплату (подпись руководителя в СДОУ приравнивается к визе «Бухгалтерия. Оплатить»**.)

При согласовании счетов, требующих обязательного визирования работников подразделений, курирующих расходование средств/лимитов: **первый визирующий Курирующий работник от подразделения** (например, Носенко, Величко, Кускова, Николаева, и т.д**.) (срок согласования – не менее 16 часов)**

Визирующий Курирующий работник **ПФУ (**срок согласования **не менее 24 часов)**

Визирующие от **ДКЗТ: *Неверов В.В.* (**срок согласования **не менее 24 часов)**

***Мищенко М.В.* (**срок согласования **не менее 24 часов).**

**Визирование Неверова В.В. и Мищенко М.В. строго последовательное**

**В случае оплаты штрафов, пеней и т.п. работники ДКЗТ в лист согласования не включаются**

При оплате счетов на товарно-материальные ценности и основные средства и актов на оказание услуг (работ) необходимо включить в лист визирования **работника УБУ из отдела учета основных средств и учета ТМЦ (Грызлова О.Н.) из отдела по расчетам с поставщиками (Шуревская Е.А.) (срок согласования не менее 24 часов)**

**Записка должна быть адресована начальнику отдела финансовых потоков УБУ Смирновой Е.А.**

## Действия в СДОУ

ИНИЦИАТОР: Подготовить Карточку с предзаполненными реквизитами.

Прикрепить сканы документов[[3]](#footnote-3) на оплату: счет, товарная накладная, акт об оказании услуг (выполнении работ, универсальный передаточный документ, счет-фактура, требование –накладная, приходный ордер, пр).

**ВАЖНО:** для ускорения обработки сканы документов должны быть представлены **только в формате .pdf**. При предоставлении документов в иных форматах счета будут отправляться на доработку.

В закладке «связанные документы» сделать ссылку на приказ о проведении мероприятия (при оплате счетов в рамках проведения мероприятия)

Выбрать подписывающего руководителя. Руководитель подписывает записку до согласования с работниками ПФУ/ДКЗТ/УБУ.

Заполнить закладку «**Лист визирования**». **ВАЖНО:** визирование ПФУ и ДКЗТ **только последовательное**

Заполнить **Лист рассылки.** В лист рассылки в обязательном порядке включать от **ПФУ – курирующего работника, от ДКЗТ – В.В. Неверова, от УБУ – Грызлову О.Н. Шуревскую Е.А. Лосеву Е.С., Смирнову Е.А.)**

Если все данные внесены корректно, сохранить проект документа и запустить по процессу. Инициированный документ находится в статусе **«На согласовании».**

В случае обнаружения ошибок, документ возвращается инициатору на доработку. Срок устранения замечания инициатором 8 часов.

КУРИРУЮЩИЙ РАБОТНИК ОТ ПОРАЗДЕЛЕНИЯ: согласовывает счет, при необходимости возвращает документ на доработку.

КУРИРУЮЩИЙ РАБОТНИК ПФУ: Проверяет наличие средств для оплаты представленного документа, заполняет свою часть Карточки, как комментарии, при необходимости возвращает документ на доработку.

КУРИРУЮЩИЕ РАБОТНИКИ ДКЗТ: Заполняют свою часть Карточки как комментарии, вносят счета в ИС-ПРО, отправляют по процессу или на исполнение в УБУ или возвращает на доработку.

АДРЕСАТ: РАБОТНИК УБУ формирует платежное поручение.

1. До выделения отдельного документопотока счета направляются по документопотоку «Служебная записка» [↑](#footnote-ref-1)
2. Для зарабатывающие подразделений: факультеты, подразделения ДПО, научные подразделения [↑](#footnote-ref-2)
3. Для обеспечения разумного размера файлов скан (или фото) копии желательно делать с разрешением не более 300 (лучше) точек на дюйм (dpi) и в градации серого (не цветное). Должно быть обеспечено качество, позволяющее прочитать документ, но не чрезмерно утяжеляющее размер файла. [↑](#footnote-ref-3)