# Регламент прохождения в системе СЭД заявления на возврат денежных средств

# (ПОУ, ДПО, за проживание в общежитии, за участие в мероприятиях)

# и предоставления оригиналов документов в УБУ.

Заявление на возврат денежных средств запускается в СЭД ответственным от подразделения по документопотоку Служебная записка с одновременным предоставлением оригиналов документов в УБУ.

**Важно!** Каждое Заявление на возврат запускается отдельно, не допускается включение нескольких Заявлений в одну Служебную записку.

**КОЛЛЕГИ**

**ОБРАЩАЕМ ВНИМАНИЕ,**

**что К ЗАПУЩЕННОму ПО ДОКУМЕНТОПОТОКУ ЗАЯВЛЕНИю НА ВОЗВРАТ одновременно должны быть ПРЕДОСТАВЛЕНы ОРИГИНАЛы ДОКУМЕНТОВ В УБУ.**

**ВОЗВРАТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ БУДЕТ ОСУЩЕСТВЛЕН ТОЛЬКО ПОСЛЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ В УБУ, А ИМЕННО АДРЕСАТУ, УКАЗАННОМУ В СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКЕ!!!!**

## Необходимые условия запуска процесса

Основным файлом Служебной записки является скан заполненного и подписанного заявления на возврат денежных средств от заказчика по договору ПОУ\_ДПО.

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

Реквизиты наименования файла: XX.XX.XX-чч.мм.2020, 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)

(путь: НИУ ВШЭ – АУП - ПФУ - Информация для сотрудников - Справочная информация)

чч.мм.2020 – дата заявления на возврат денежных средств в формате «число.месяц.год»

ПРИМЕРЫ наименования файла:

*01.65-20.03.2020.docx*

*07.04.02-15.03.2020.docx*

**ВАЖНО!!**

**Ответственный от подразделения** **в качестве «Приложения к документу»** прикрепляет:

- **скан заявления с визой/резолюцией декана или руководителя ДПО «Оплатить», «Вернуть», «К оплате» и т.п. в формате pdf**  (в заявлении обязательно должны быть указаны банковские реквизиты Заказчика по договору);

- если возврат осуществляется нерезиденту дополнительно копию договора, копию дополнительного соглашения (если заключалось);

- копия приказа на отчисление слушателя ДПО (обязательно с указанием регистрационного номера по СЭД).

**Подписывающее лицо – декан или руководитель подразделения ДПО, который имеет право подписывать Заявления на возврат денежных средств.**

В **Листе визирующих лиц** необходимо добавить:

**Для образовательных услуг**: начальника отдела учета образовательных услуг УБУ Кокорникову В.В. и зам. начальника отдела учета платных образовательных услуг УБУ Короткову Ю.В.

**Для услуг по проживанию в общежитиях и оргвзносы за мероприятия, прочие услуги** – бухгалтера УБУ – Шамраеву Н. В и заместителя главного бухгалтера Метелкину Е.А.

В строке **«Адресат»** необходимо указать:

Исполняющую обязанности начальника отдела финансовых потоков Лосеву Е.С.

**Действия в СЭД**

ИНИЦИАТОРА:

1. Формирование «Служебной записки» с предзаполненными реквизитами и прикрепленными файлами.

2. Прикрепление сканов документов[[1]](#footnote-1): заявления на возврат денежных средств (**обязательно с указанием банковских реквизитов**) от заказчика по договору ПОУ, ДПО, проживания в общежитии ***с обязательной визой/резолюцией декана/руководителя ДПО/проректора «Оплатить», «Вернуть», «К оплате» и т.п.***

Если заказчик – нерезидент – в СДОУ/СЭД прикрепляется копия договора и копия дополнительного соглашения (если заключалось), копия приказа на отчисление слушателя ДПО, содержащая регистрационный номер приказа.

В закладке «Связанные документы», если заявление на возврат денежных средств ПОУ, сделать ссылку на приказ об отчислении студента, если слушатель ДОУ или проживающий из общежития копия доп. соглашения на расторжение.

3. Выбор подписывающего лица: декана или руководителя подразделения ДПО.

**Важно!** **Руководитель** подписывает документ до визирования работниками УБУ.

4. Заполнение Листа рассылки**:**

В **Лист рассылки** **(только образовательные услуги)** в обязательном порядке необходимо включить следующих работников УБУ**:**

* Белоусову Л.В.,
* Короткову Ю.В.,
* Раевскую Е.В.,
* Комарову И.В.
* Полнякову С.Ю.

**В Лист рассылки** (**услуги по проживанию в общежитиях и оргвзносы за мероприятия, прочие услуги)** в обязательном порядке необходимо включить следующих работников УБУ:

* Шамраева Н.В.
* Метелкина Е.А.
* Комарова И.В.
* Полнякова С.Ю.

5. После проверки на корректность внесенных данных и загруженных файлов – сохранение проекта документа «Служебная записка» и запуск по процессу.

Инициированный документ находится в статусе **«На согласовании».**

В случае обнаружения ошибок, документ возвращается инициатору на доработку.

Срок устранения замечания инициатором 8 часов.

**6. ВОЗВРАТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ БУДЕТ ОСУЩЕСТВЛЕН ТОЛЬКО ПОСЛЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ В УБУ, А ИМЕННО АДРЕСАТУ, УКАЗАННОМУ В СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКЕ!!!!**

1. **Для обеспечения разумного размера файлов скан (или фото), копии документов желательно делать с разрешением не более 300 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-1)