Приложение к приказу

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

 **Прохождения счета и заполнения карточки сопровождения счета**

**в НИУ ВШЭ Санкт-Петербург**

**1. Функциональный центр ответственности (ФЦО)**

Для оплаты товарно-материальных ценностей (работ, услуг) ФЦО должен предоставить в **ПЭО** следующий комплект документов **в** **оригинале:**

**1.1. Для оплаты товарно-материальных ценностей (ТМЦ)**:

* Счет на оплату, утвержденный Директором филиала;
* Товарную накладную, оформленную надлежащим образом:
1. В строке «Груз принял» ставит подпись материально-ответственное лицо с указанием должности с расшифровкой подписи;
2. В строке «Груз получил грузополучатель» ставит подпись Директор филиала или его доверенное лицо. Подпись грузополучателя заверяется печатью.
* Счет-фактура (при наличии в счете НДС);
* Карточка сопровождения счета **с отметкой Отдела закупок**.

**1.2. Для оплаты работ или услуг**

 Если работы, услуги уже оказаны:

* Счет на оплату, утвержденный Директором филиала;
* Акты сдачи-приемки выполненных работ, услуг, подписанные Директором и заверенные гербовой печатью;
* Счет-фактура (при наличии в счете НДС);
* Карточка сопровождения счета **с отметкой Отдела закупок**.

Если производится предоплата:

 по предстоящим работам/услугам, представляется только счет на оплату – на **полную сумму**, с указанием в карточке счета суммы аванса (предоплаты).

В случае невозможности предоставления документов к оплате в **оригинале**, допускается предоставление **копий** документов, с указанием соответствующей комплектности в блоке «Комплектность документов». В дальнейшем, ответственный по счету несет обязательство по предоставлению оригиналов документов в ПЭО в указанный на карточке срок.

**Внимание!!! Номенклатура в счете, товарной накладной, счете-фактуре и акте должна содержать в себе перечень ТМЦ (работ, услуг) и соответствовать предмету договора и/или техническому заданию.**

### 2. Планово-экономический отдел (ПЭО)

ПЭО принимает, проверяет представленные документы и заполняет «КАРТОЧКУ СОПРОВОЖДЕНИЯ СЧЕТА» по следующим позициям:

* + - Источник финансирования
		- Код подразделения в системе ИС-ПРО;
		- Код договора в системе ИС-ПРО (основной доходный);
		- Код договора в системе ИС-ПРО (основной хозяйственный);
		- Номер регистрации в ПЭО (в реестре регистрации счетов ПЭО);
		- Статья КОСГУ;
		- Подпись начальника ПЭО;

ПЭО передает комплект документов по счету в Бухгалтерию для оплаты.

### 3. Бухгалтерия

Работник бухгалтерии ставит подпись о принятии документов и оплачивает счет.

Приложение к «Порядку прохождения счета и заполнения

карточки сопровождения счета в НИК ВШЭ Санкт-Петербург»

КАРТОЧКА СОПРОВОЖДЕНИЯ СЧЕТА К ОПЛАТЕ (СЛУЖЕБНЫХ ЗАПИСОК)

|  |
| --- |
| **Заполняется ответственным исполнителем от подразделения по счету** |
| Счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| Поставщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название организации) |
| СУММА оплаты по счету (в случае аванса/полного расчета) |  |
| Номер и дата договора |  |
| ФЦО |  |
| МОЛ (в случае закупа ТМЦ), подпись |  |
| Телефон для связи |  |
| ФИО, подпись и дата представления счета в ПЭО ответственным по счету  |  |
| Комплектность документов |
| **Копия** | **Оригинал** |  |
| Счет  | Служебная записка  |
| Товарная накладная  | Чеки (товарные, кассовые)  |
| Акт сдачи-приемки работ, услугСчет-фактура  | Приходный складской ордер Отчет агента |
| Контракт/договор Требование на склад  |   |
| Наименование мероприятия, № приказа (в случае проведения расходов под мероприятие/проект) |  |
| **Заполняется сотрудником Отдела закупок** |
| ФИО, подпись |  |
| **Заполняется сотрудником ПЭО** |
| Источник финансирования |  |
| Номер регистрации в ПЭО |  |
| Номер договора в системе ИС-ПРО (хозяйственный) |  |
| Номер договора в системе ИС-ПРО (основной доходный) |  |
| Статья КОСГУ |  |
| ФИО, подпись |  |
| **Заполняется сотрудником Бухгалтерии** |
| ФИО, подпись |  |