**Временный регламент по организации электронного документооборота в части согласования платежных документов.**

Данный регламент вводится на период до 31.12.2020 для организации дистанционной работы и обеспечения бизнес процессов.

Организация документооборота осуществляется по документопотоку в СДОУ «Служебная записка», при этом разрешительная надпись директора филиала (или лица, уполномоченного на выполнение таких функций в рамках должностных обязанностей, или согласно доверенности) на осуществление оплаты производится путем представления начальником планово-экономического отдела реестра платежных документов на перечисление денежных средств посредством служебной электронной почты директору филиала (или лица, уполномоченного на выполнение таких функций в рамках должностных обязанностей, или согласно доверенности) и получения уведомления об утверждении реестра. Представление и утверждение реестра производится еженедельно, каждый четверг.

Для направления документов на оплату соответствующее должностное лицо подразделения, осуществляющего приобретение товаров, работ, услуг, выступая «Инициатором», создает в СДОУ электронный документ «Служебная записка», вид документа «По основной деятельности», подвид «О направлении сведений, подготовке документов».

***Важно!*** *– каждый счет на оплату запускается отдельно, не допускается включение нескольких счетов в одну записку.*

В разделе «Заголовок» необходимо указать: «(наименование подразделения) – дата в формате ХХ.ХХ.ХХ – номер счета – наименование контрагента».

*Например: «Отдел материально-технического обеспечения – 31.03.20 - № 4563 – ООО «Луч»*

В том случае, если осуществляется окончательные платеж по договору и к карточке сопровождения счета прилагаются «закрывающие» документы, после наименования контрагента указывается «итог».

*Например: «Отдел материально-технического обеспечения – 31.03.20 - № 4563 – ООО «Луч» - итог»*

«Подписывающее лицо» - курирующий заместитель директора филиала.

*Важно! При визировании заместителем директора оплаты фактически поставленных товарно-материальных ценностей, выполненных работ и оказанных услуг в графе «Комментарии» обязательно указывается: «Подтверждаю фактическую поставку товарно-материальных ценностей, выполнение работ и оказание услуг. Претензий к контрагенту нет.»*

«Визирующее лицо, до подписания автором»: руководитель соответствующего подразделения, обладающий правами ФЦО.

Адресат: заместитель главного бухгалтера, при этом:

*Е.В.Бадмаева, если предусматривается оплата товарно-материальных ценностей, основных средств и аренды; ОС, Аренда*

*И.В.Борисова. если предусматривается оплата выполненных работ или оказанных услуг.*

Файлом документа является «Карточка сопровождения счета» в форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему Регламенту.

Приложениями являются: сканы счетов, счетов-фактур, товарных накладных и актов выполненных работ (при наличии), а также иные отчетные документы, подтверждающие фактическую поставку товарно-материальных ценностей, выполнение работ и оказание услуг, предусмотренные условиями договоров.

В том случае, если оплата приобретаемых товаров (работ, услуг) осуществляется в рамках проводимых мероприятий, во вкладку «Связанные документы» в обязательном порядке добавляется ссылка на приказ – основание проведения такого мероприятия.

Для обеспечения разумного размера файлов скан (или фото) копии желательно делать с разрешением не более 300 (лучше) точек на дюйм (dpi) и в градациях серого (не цветное). Должно быть обеспечено качество, позволяющее прочитать документ, но не чрезмерно утяжеляющее размер файла.

В список «Визирующих лиц после подписания автором» включаются (параллельно, срок рассмотрения не менее 16 часов):

* + *Начальник отдела закупок Авдеев С.Н.*
  + *Экономист планово-экономического отдела по соответствующему направлению:*
* *Бова С.С. – капитальный ремонт, расходы на охрану и противопожарные мероприятия, связь, программное обеспечение, оборудование ИТ, госпошлины, заявления на аванс*
* *Маланьина М.А. - расходы по оплате коммунальных услуг, расходы на текущий ремонт*
* *Дроздецкая М.С. – оплата услуг в рамках мероприятий, поставка ТМЦ, выполнение работ, аренда*
  + *Начальник планово-экономического отдела Алешин Д.А.*

В лист рассылки включаются:

* + *Руководитель закупающего подразделения*
  + *Начальник отдела закупок (или лицо, его замещающее);*
  + *Экономист планово-экономического отдела по соответствующему направлению*
* *Бова С.С. – капитальный ремонт, расходы на охрану и противопожарные мероприятия, связь, программное обеспечение, оборудование ИТ, госпошлины, заявления на аванс*
* *Маланьина М.А. - расходы по оплате коммунальных услуг, расходы на текущий ремонт*
* *Дроздецкая М.С. – оплата услуг в рамках мероприятий, поставка ТМЦ, выполнение работ, аренда*
  + *Заместители главного бухгалтера Бадмаева Е.В., Борисова И.В.*

Формирование и передача в бухгалтерию реестра на оплату осуществляется еженедельно, в среду, из платежных документов, прошедших процедуру согласования в соответствии с настоящим Регламентом, исходя из остатков денежных средств на счетах филиала.

ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОСТАВЩИКАМ И ПОДРЯДЧИКАМ ПО ПЕРЕДАННЫМ РЕЕСТРАМ НА ОПЛАТУ ПРОИЗВОДИТСЯ ТОЛЬКО ПОСЛЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В БУХГАЛТЕРИЮ ОРИГИНАЛОВ, ОФОРМЛЕННЫХ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ (акты, товарные накладные, счета-фактуры, УПД и пр.). Оригиналы первичных учетных документов принимают заместители главного бухгалтера Бадмаева Е.В. или Борисова И.В.