

**Рекомендации по оформлению
ЗАЯВЛЕНИЯ НА ОПЛАТУ***

- 1) Подразделение – плательщик заполняет поля в части *«оформляется сотрудниками подразделения – заказчика»*,
- 2) Получить утверждающую подпись у проректора (распорядителя кредитов) по подчиненности,
- 3) Получить визу в ОЗиТ (при необходимости),
- 4) Получить визу, соответствующие записи (номенклатура, КОСГУ, КФО, КПС и пр.) и списать денежные средства с лимитной карточки в УБУиФК (бухгалтерия),
- 5) **Получить визу в УЭФ (ком.116 ГАК) с занесением данных в АСУПК,**
- 6) Получить визу и номер заявления (бухгалтерии ком.115 или ком.126 ГАК),
- 7) Сдать документы в банковскую группу.

**К Заявлению на оплату прикладывается стандартный набор документов (договор, счет, акт, счет-фактура, товарная накладная и т.п.)*

**Рекомендации по оформлению
ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПЕРЕВОД ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ***

- 1) Подразделение – плательщик и подразделение -получатель заполняет поля в части *«оформляется сотрудниками подразделения – заказчика»*, *(оформляется сотрудниками подразделения -получателя)*.
- 2) **Получить визу, номер заявления и списать денежные средства с лимитной карточки в УЭФ (ком.116) .**

** Использовать для всех переводов денежных средств между лимитными карточками (использовать взамен обязательств).*

*** 1 экз. остается в ком.116 ГАК,*

1 экз. остается в подразделения.

**Рекомендации по оформлению
ВЕДОМОСТИ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ЗАРАБОТНУЮ ПЛАТУ**

- 1) Подразделение – плательщик оформляет ведомость:
 - подпись руководителя подразделения (распорядителя средств по лимитной карточке),
 - получить визу в УО (при выплате почасового фонда),
 - получить визу и списать денежные средства в УЭФ или ФДО НИЧ (по стандартной схеме),
 - получить визу в УБУиФК (бухгалтерия),
 - получить утверждающую подпись у проректора (распорядителя кредитов) по подчиненности.

- 2) **Сдать документы в ОТиЗ (ком.225 ГАК) для обработки и дальнейшей передачи в расчетную часть бухгалтерии.***

** Ранее ведомости сдавались в расчетную часть бухгалтерии.*