

Подтверждающие документы для
оплаты счета.

Подтверждающие документы. Наиболее часто встречающиеся ошибки.

- Отсутствие номера РО на счете
- Номер РО указан напротив наименования юридического лица
- Отсутствие печати и подписей на документах
- Печать на документах не соответствует юридическому лицу
- Отсутствие расшифровки подписи в актах и товарных накладных
- РО заведено на одно юридическое лицо, а счет и закрывающие документы выставлены на другое юридическое лицо
- Неверно указан адрес, КПП в счет-фактуре
- Отсутствие или неверное указание наименования и периода оказания услуги (должны соответствовать договору). Особенно часто встречается в маркетинговых договорах с аптеками.
- Банковские реквизиты поставщика в счете не соответствуют данным системы SAP. Необходимо своевременно предоставлять письма об изменении реквизитов за подписью поставщика (оригиналы) в отдел Бухгалтерии

Оформление подтверждающих документов

В финансовый отдел необходимо передавать полностью
заполненные первичные документы

Акт выполненных работ должен быть датирован последней датой периода оказания услуг

Если в договоре оговорено несколько отчетных дат, то на каждую отчетную дату необходимо предоставлять акт выполненных работ

В **содержании актов выполненных работ** просьба указывать:

- номер договора, приложения его дату
- номер РО
- наименование услуг(четкая информация, содержащаяся в договоре/приложении, соблюдая периоды и суммы договора/приложения.

Оформление подтверждающих документов

В актах выполненных работ, заказ-нарядах, товарных накладных со стороны Исполнителя необходимо указывать расшифровку подписи и должность (ФИО Исполнителя)

Наличие «факсимильной» подписи не допускается

Все первичные документы подписываются уполномоченными лицами имеющими доверенность или приказ на право подписи.

При подписании **товарных накладных** в строках «груз принял» и «груз получил грузополучатель» необходимо указывать расшифровку подписи принявшего материальной ценности и дату принятия данных ценностей

Оформление подтверждающих документов

Оформление приложений на мероприятия

Поля для обязательного заполнения:

- Тему конференции необходимо указывать на русском языке
- Сроки проведения конференции
- Место проведения конференции с указанием адреса
- Общая стоимость
- Наименование услуг с указанием стоимости
- Наименование Заказчика и Исполнителя
- Указать ссылку на номер и дату Договора

Примечание: Общая стоимость должна равняться сумме разбивки по статьям затрат

Оформление подтверждающих документов

Документы, которые необходимо прикладывать :

- Счет (должен содержать ссылку на номер заказа на покупку)
- Приложение на мероприятие (если в договоре прописано по РО до 2 млн. руб., то приложение не нужно)
- Смета на мероприятие с разбивкой по людям
- Закрывающие документы (счет-фактура, акт о выполненных работах, отчет агента)
- В случае отсутствия с/ф на билеты, необходимо предоставить копии билетов.
- Копии сертификатов (тренинг сотрудников)

Оформление подтверждающих документов

Благотворительность

- Договор с благополучателем
- Письмо от благополучателя
- Акт приема-передачи
- Копия Устава и лицензии благополучателя

Примечание: Наименование товара/услуг должно быть одинаковым как в письме, так и в договоре

Оформление подтверждающих документов

Товары, Основные средства

- Счет (должен содержать ссылку на номер заказа на покупку)
- Счет-фактура
- Товарная накладная

Порядок оплаты счетов

- Счета передаются в бухгалтерию через систему mail-room с правильно оформленным комплектом закрывающих документов
- Бухгалтерия обрабатывает поступившие счета в течении 3-х рабочих дней
- Счета оплачиваются на основании условий оплаты, указанных в договоре
- В платежный день оплачиваются все счета со сроком оплаты ранее чем платежный день + 5 рабочих дней, при условии их своевременного предоставления

Процесс оплат

Счета поступают в Бухгалтерию

Уполномоченный сотрудник Бухгалтерии передает счета в отдел Казначейства для проведения оплаты

Осуществляется авторизация платежей двумя подписантами из «Карточки с образцами подписей и печати организации»

**Отправка платежей в Банк
на исполнение**