**ПАМЯТКА**

***Как произвести закупку материалов***

***или оплату работ выполненных в рамках договора.***

1. Пишем **рапорт** на имя ректора. Начинаем с фразы: «Прошу включить в реестр затрат…»

В рапорте указываем необходимую сумму и информацию о гранте (название, номер выписки и дату проведения ученого совета на котором был утвержден грант)

1. Прикладываем к рапорту копии сметы, КП, ТЗ
2. Собираем подписи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ФИО** | **Должность** | **Подразделение** | **Кабинет** |
| Коларж С.А. | Зав. БИТС | УНИР | 238 |
| Кремлева Е.И. | начальник | ПЭУ | 239 |
| Абрамов А.Д. | проректор по научной работе | Ректорат | 236 |
| Васильев О.Ю. | проректор по АХР | Ректорат | 123 |

1. Забираем подписанные документы из приемной проректора по АХР (делаем копию отдаем в БИТС) и передаем Макаровой В.А. каб.Л-206 или в ее отсутствие Печко Е.И. каб. Л-105.

\*реестр затрат формируется еженедельно по пятницам, документы необходимо подготовить и подать до четверга 12.00.

Если закупка осуществляется за наличный расчет **без договора**:

Документы передаются Хакимулиной Галие Асхатовне каб.133, она готовит бумаги на выделение денег.

Закупка осуществляется через отдел снабжения.

После включения в реестр затрат идем к Коледубу Сергею Михайловичу Л-04, с копией рапорта, и договариваемся о закупках, далее после поступления закупок на склад материально ответственное лицо подразделения выписывает материалы, он же производит их списание.

Если покупка осуществляется по договору (оказание услуг сторонним предприятием, печать научных статей и т.д.):

* Готовим договор в 2-х экземплярах.
* Ставим штамп для сбора подписей в ауд. Л-206 или ауд.239
* Подписываем и передаем в ауд. 239 Черевко Надежде Николаевне (по окончании работ сдается АКТ, счет + счет фактура, при этом на счете и счет-фактуре ставится более поздняя дата чем на договоре)