

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»**



УТВЕРЖДЕНО
приказом Ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
«01» 12 2017 года
№ 981-04

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке согласования счетов на оплату товаров, работ, услуг в федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)

(с изменениями согласно п.3 приказа ректора от 28.01.2019 г. № 11-04)

Введено в действие с даты утверждения

г. Тамбов
2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок согласования счетов на оплату товаров, работ, услуг (далее по тексту «Счет»), закупаемых ФГБОУ ВО «ТГТУ» (далее по тексту «Университет») у сторонних юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2. Порядок согласования Счета

- 2.1. Счет, поступающий на оплату из средств централизованной сметы доходов и расходов в соответствии с утвержденном плане финансово-хозяйственной деятельности Университета, должен быть подписан проректором (руководителем направления), курирующим сферу деятельности, к которой относятся затраты по данному Счету.
- 2.2. Счет, поступающий на плату из средств хозрасчетного структурного подразделения (далее по тексту «Подразделение»), должен быть подписан руководителем Подразделения.
- 2.3. Счет подписывается начальником финансово-экономического управления (далее по тексту «ФЭУ») (или его заместителем) на предмет согласования источника расходов в соответствии с утвержденной Сметой доходов и расходов и с учетом обеспеченности счета финансовыми средствами.
- 2.4. Подписанный Счет передается главному бухгалтеру (или его заместителю) для определения кода бюджетной классификации (далее по тексту «КБК») в соответствии со Сметой доходов и расходов и контроля за целевым использованием финансовых средств в соответствии с заключенными договорами. Главный бухгалтер указывает КБК непосредственно на счете и заверяет своей подписью.
- 2.5. Счет с указанным на нем КБК передается в финансово-аналитический отдел Финансово-экономического управления (далее по тексту «ФАО ФЭУ») для контроля и внесения в информационную систему экономистом данного отдела (далее по тексту «Экономист») в соответствии со следующим порядком.
 - 2.5.1. Экономист проверяет по счету, указанному в п.2.1, настоящего Положения, наличие в централизованной Смете доходов и расходов Университета, по счету, указанному в п.2.2 настоящего Положения, наличие на счете Подразделения необходимых финансовых средств с учетом уже принятых для оплаты, но не оплаченных счетов и аналитического учета.
 - 2.5.2. В случае наличия необходимых средств Экономист делает на Счете соответствующую отметку, заверяет своей подписью и вносит данные о Счете в информационную систему.
 - 2.5.3. В случае недостатка средств данный Счет отклоняется.
- 2.6. Счет, прошедший согласование у проректора, руководителя подразделения, главного бухгалтера и ФЭУ, передается в отдел государственных закупок Контрактной службы (далее по тексту «ОГЗ») для регистрации, о чем специалист ОГЗ ставит на Счете соответствующую отметку и заверяет своей подписью.
- 2.7. Счет с отметками проректора, руководителя подразделения, главного бухгалтера, начальника ФЭУ, экономиста ФАО ФЭУ и специалиста ОГЗ передается в Управление бухгалтерского учета и финансовой отчетности (далее по тексту «УБУиФО») для оплаты и обработки в соответствии с требованиями регламента

бухгалтерского и аналитического учета.

2.8. Счета без отметок, указанных в пункте 2.7, к оплате УБУиФО не принимаются.

3. Порядок согласования Счета в рамках выполнения НИОКР

- 3.1. Счет, поступающий на оплату из средств конкретного проекта НИР, должен быть подписан руководителем (ответственным исполнителем) проекта.
- 3.2. Счет, поступающий на оплату из средств конкретного проекта НИР, передается в финансово-экономический отдел Управления фундаментальных и прикладных исследований (далее по тексту «ФЭО УФиПИ»), где проверяется на наличие в смете доходов и расходов указанного проекта необходимых финансовых средств с учетом уже принятых для оплаты, но не оплаченных счетов, и аналитического учета, визируется специалистом отдела.
- 3.3. Счет, прошедший согласование в ФЭО УФиПИ, передается в «ОГЗ» Контрактной службы для регистрации, о чем специалист ОГЗ Контрактной службы ставит на Счете соответствующую отметку и заверяет своей подписью.
- 3.4. Счет, поступающий на оплату из средств УФиПИ, должен быть подписан проректором по научно-инновационной деятельности, а в случае его отсутствия начальником УФиПИ.
- 3.5. Подписанный Счет передается главному бухгалтеру (или его заместителю) для определения «КБК» в соответствии со сметой доходов и расходов и контроля за целевым использованием финансовых средств в соответствии с заключенными договорами. Главный бухгалтер указывает КБК непосредственно на счете и заверяет своей подписью.
- 3.6. Счет с указанным на нем КБК передается в ФАО ФЭУ для контроля и внесения в информационную систему экономистом данного отдела.
- 3.7. Счет с отметками проректора, руководителя НИР, главного бухгалтера, специалиста ФЭО УФиПИ, экономиста ФАО ФЭУ и специалиста ОГЗ Контрактной службы передается в УБУиФО для оплаты и обработки в соответствии с регламентом бухгалтерского и аналитического учета.
- 3.8. Счета без отметок, указанных в пункте 3.7, к оплате УБУиФО не принимаются.