|  |  |
| --- | --- |
| **МИНОБРНАУКИ РОССИИ****федеральное государственное автономное образовательное учреждение****высшего образования****«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»****(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)**\_\_\_\_\_\_\_\_**П Р И К А З****09.01.2018 № 9** | XBarCodePicture |
|  **О порядке согласования заявок для размещения закупки, а также оплаты товаров, работ, услуг** |  |

В целях оптимизации документооборота и упорядочения процедуры оформления заявок для размещения закупки или оплаты товаров, работ, услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить бланки заявок для размещения закупок товаров, работ, услуг (далее – Заявка):

1.1. за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)/субсидии на иные цели (далее – субсидия), федеральных целевых программ, международной деятельности, прочей научно-производственной деятельности и иных научных проектов, средств от образовательной и иной приносящей доход деятельности (Приложение 1);

1.2. за счет средств Программы «5-100-2020» (Приложение 2).

1. Утвердить бланки заявок для оплаты товаров, работ, услуг:

2.1. за счет средств субсидий, федеральных целевых программ, международной деятельности, прочей научно-производственной деятельности и иных научных проектов, средств от образовательной и иной приносящей доход деятельности (Приложение 3);

2.2. за счет средств Программы «5-100-2020» (Приложение 4).

3. Утвердить бланк заявки для внутреннего перемещения средств по заказ - нарядам и требованиям выдачи товара со склада (Приложение 5).

4. Проректорам, директорам институтов, руководителям структурных подразделений, имеющих доверенность на проведение финансовых операций:

4.1. указывать свою должность и ФИО при формировании всех форм заявок;

4.2. указывать в Заявке единственный источник финансирования для размещения закупки и дальнейшей оплаты товаров, работ, услуг;

4.3. не превышать при подписании заявок на размещение закупки, а также на оплату товаров, работ и услуг:

-суммы, указанные в доверенности;

-установленные приказом лимиты финансирования на очередной финансовый год;

4.4. с 01.01.2018 согласовывать следующие документы с Планово-финансовым управлением:

4.4.1. заявку для размещения закупок (Приложения 1,2) - перед представлением соответствующих документов в Контрактную службу;

 4.4.2. заявку на оплату товаров, работ, услуг (Приложения 3,4) - после согласования соответствующих документов с Контрактной службой;

 4.4.3. заявку на внутреннее перемещение денежных средств (Приложение 5).

5. Планово-финансовому управлению согласовывать заявки для размещения закупки и оплаты по направлениям:

5.1. средства субсидий - отдел планирования и финансового анализа (к.305), отдел труда и заработной платы (к.351) – в части согласования договоров гражданско-правового характера;

5.2. средства субсидий (в части научных исследований), федеральных целевых программ, прочей научно-производственной деятельности и иных научных проектов - отдел финансово-экономического и аналитического учета НИОКР (к.327а);

5.3. средства от образовательной и иной приносящей доход деятельности - отдел управленческого учета образовательной деятельности и прочих услуг (к. 303), средства международной деятельности (к.240).

6. Возложить персональную ответственность за целевое и эффективное расходование денежных средств на проректоров, директоров институтов, руководителей подразделений, подписывающих заявки на размещение закупки, а также на оплату товаров, работ и услуг.

7. Отменить приказ от 11.04.2016 № 546 «О порядке согласования заявок для размещения закупки, а также оплаты товаров, работ, услуг».

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Проректор по научной работе В.В.Сергеев

|  |  |
| --- | --- |
|  | XBarCodePicture |
| **Проект вносит** | **Согласовано** |
| З.В. Наумова (28.12.2017 12:45:25) | В.П. Живулин (28.12.2017 14:24:24) А.А. Филимонов (28.12.2017 14:52:51) Е.Б. Виноградова (28.12.2017 18:45:30) О.В. Красногорская (29.12.2017 11:03:38) Н.В. Иванова (29.12.2017 12:11:24)           |

Приложение № 1 к приказу от 09.01.2018 № 9

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Утверждаю:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
| *«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.* | *(подпись)* |  *(Ф.И.О.)* |

 |
| **ЗАЯВКА****для размещения закупки** |

**Размещение закупки**:

 *(предмет размещения заказа)*

для

 *(наименование структурного подразделения*)

Начальная цена  **руб.       коп. (     ) руб.       коп.**

 (*сумма цифрами и прописью)*

Условия оплаты

 *(аванс, по факту, поэтапно)*

**УИП/ИГК (при наличии)**

Оплата с лицевого счета

Сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг

Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг

Материально ответственное лицо:

  *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

№ мат.точки  тел.раб.  тел. моб.   .

Ответственный за предоставление отчетных документов:

 *(Ф.И.О.)*

тел.раб.  тел. моб.  электронная почта

**Приложения:**

1.

2.

3.

**Руководитель структурного подразделения (лицевого счета):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   **.** |  |   **.** |

 *(должность) (подпись) (Ф.И.О.)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *В Контрактную службу* |  |  |

**Разместить закупку путем**

 *(запрос котировок, аукцион, конкурс, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)*

*Согласовано:*

Планово-финансовое управление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КОСГУ / КВР: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Источник финансирования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 2 к приказу от 09.01.2018 № 9***Утверждаю:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Менеджер Программы «5-100-2020»* |  |  |
|  | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. |  |  |

 |
| **ЗАЯВКА****для размещения закупки** |
|  |

**Размещение закупки**:

 *(предмет закупки)*

для

 *(наименование структурного подразделения*)

Начальная цена  **руб.       коп. (     ) руб.       коп.**

 (*сумма цифрами и прописью)*

Условия оплаты

 *(аванс, по факту, поэтапно)*

**УИП/ИГК (при наличии)**

Оплата с лицевого счета  **мероприятия №       (задача №      )**

Сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг

Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг

Материально ответственное лицо:

 *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

№ мат.точки  тел.раб. тел. моб. .

Ответственный за предоставление отчетных документов:

 *(Ф.И.О.)*

тел.раб.  тел. моб.  электронная почта  **.**

**Приложения:**

1.

2.

3.

**Ответственный за задачу** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_ 2018 г.

 *(подпись) (Ф.И.О.)*

**Ответственный за мероприятие**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_ 2018 г.

 *(подпись) (Ф.И.О.)*

**Проектный офис**

**Программы «5-100-2020»** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_ 2018 г.

 *(подпись) (Ф.И.О.)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *В Контрактную службу* |  |  |

**Разместить закупку путем**

 *( запрос котировок, аукцион, конкурс, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)*

*Согласовано:*

Управление бухгалтерского учета:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КОСГУ / КВР:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Источник финансирования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к приказу от 09.01.2018 № 9

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Оплату разрешаю:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | *(подпись)* |  *(Ф.И.О.)* |
| *Главный бухгалтер* |  |  *Иванова Н.В.* . |
|  | *(подпись)* |  *(Ф.И.О.)* |
| *«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.* |  |  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| Платежное поручение № |  |

**ЗАЯВКА №**

**на оплату товаров, работ, услуг**

**Источник финансирования**

**КОСГУ / КВР**

**Сумма**  **руб.       коп. (     ) руб.       коп.**

*(сумма цифрами и прописью)*

**Сумма в валюте**

**УИП/ИГК (при наличии)**

1.Прошу произвести оплату с лицевого счета №

для

*(наименование структурного подразделения)*

**по договору №**       **дата**       **; счет №**       **дата**

**Руководитель лицевого счета**

 *(подпись) (Ф.И.О.)*

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Материально ответственное лицо: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(при покупке основных средств и (подпись)* *материальных ценностей)* |  .*(Ф.И.О.)* |

|  |  |
| --- | --- |
| № мат.точки   . | тел.  . |

Я, ответственный за предоставление отчетных документов:  тел  .

 *(подпись) (Ф.И.О.)*

Обязуюсь в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. предоставить отчетные документы

3. Наличие отчетных документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Акт | Счет-фактура | Накладная | УПД |
|  |  |  |  |

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчетные документы принял(а) в работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О.) (дата) (подпись)*

Оригиналы отчетных документов соответствуют указанным в заявке.

4. Согласовано (Контрактная служба, Планово-финансовое управление и т.д.):

Приложение № 4 к приказу от 09.01.2018 № 9

***Оплату разрешаю:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Менеджер Программы «5-100-2020»* |  |  |
|  | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |
|  |  |  |
| *Главный бухгалтер* |  |  *Иванова Н.В. .*  |
|  | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |
| *«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.* |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Платежное поручение № |  |

**ЗАЯВКА №**

**на оплату товаров, работ, услуг**

**Источник финансирования мероприятие №       (задача №       )**

**КОСГУ / КВР**

**Сумма**  **руб.       коп. (     ) руб.       коп.**

*(сумма цифрами и прописью)*

**Сумма в валюте**

1.Прошу произвести оплату

для

(наименование структурного подразделения)

**по договору №**       **дата**       **; счет №**      **дата**

**Ответственный за задачу** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

*(подпись) (Ф.И.О.)*

**Ответственный за мероприятие**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

 *(подпись) (Ф.И.О.)*

**Проектный офис**

**Программы «5-100-2020»** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

*(подпись) (Ф.И.О.)*

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Материально ответственное лицо: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(при покупке основных средств и (подпись)* *материальных ценностей)* |  .*(Ф.И.О.)* |
| № мат.точки  . | тел.  . |

Я, ответственный за предоставление отчетных документов:  тел  .

 *(подпись) (Ф.И.О.)*

Обязуюсь в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. предоставить отчетные документы

3. Наличие отчетных документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Акт | Счет-фактура | Накладная | УПД |
|  |  |  |  |

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчетные документы принял(а) в работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О.) (дата) (подпись)*

Оригиналы отчетных документов соответствуют указанным в заявке.

4. Согласовано (Контрактная служба, Планово-финансовое управление и т.д.):

Приложение № 5 к приказу от 09.01.2018 № 9

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Утверждаю:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | *(подпись)* |  *(Ф.И.О.)* |

 |

|  |
| --- |
|  |

**ЗАЯВКА №**

**на внутреннее перемещение денежных средств**

1. Прошу осуществить перевод денежных средств

**с лицевого счета № на лицевой счет №**

по документу № от

*(требование-накладная, накладная, заказ-наряд)*

на основании

*(в соответствии с калькуляцией, приказом, служебной запиской)*

на сумму       руб.       коп. (     ) руб.       коп.

*(сумма цифрами и прописью)*

для целей

Руководитель лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф.И.О.)*

2. Материально ответственное лицо:

*(подпись) (Ф.И.О.)*

№ мат. точки тел. .

Ответственный за предоставление отчетных документов:       тел

 *(Ф.И.О.)*

3. Согласовано:

Планово-финансовое управление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сумма: \_\_\_\_\_\_\_\_ КОСГУ / КВР: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.*