УТВЕРЖДЕНА

ИН ИПВР 4.2–17–2018–ЛУ

**И Н С Т Р У К Ц И Я**

**Порядок оформления и согласования**

**служебной записки на оплату**

**Москва**

**Предисловие**

1 РАЗРАБОТАНА Казначейством АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей»

2 Настоящая инструкция разработана в рамках реализации стандарта СТО ИПВР 7.2–16 и в соответствии с требованиями СТО ИПВР 4.2–01

3 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ИН ИПВР 4.2–17–2017

Настоящая инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена в качестве официального издания без разрешения генерального директора (ответственного и полномочного представителя руководства по системе менеджмента качества) АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей»

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения……………………….………………………………………. | 4 |
| 1.1 Общие положения ……………………………………………………………… | 4 |
| 1.2 Применение …………………………………………………………………….. | 4 |
| 2 Нормативные ссылки …………………………………,.…………………………. | 4 |
| 3 Термины, определения и сокращения……………………………………………. | 5 |
| 4 Ответственность …………………………………………………………………… | 6 |
| 5 Порядок действий по оформлению и согласованию служебной записки на |  |
| оплату…….………………...….…..….…….…..…..….…….…..….…….…..….…… | 6 |
| 5.1 Общие положения……………..……………………………………………….. | 6 |
| 5.2 Основания для оформления служебной записки на оплату…………...……. | 6 |
| 5.3 Порядок заполнения формы служебной записки на оплату …………..……. | 7 |
| 5.4 Порядок согласования служебной записки на оплату …………..……….…. | 8 |
| 5.5 Порядок исполнения служебной записки на оплату ..………………………. | 11 |
| Приложение А (обязательное) Форма служебной записки на оплату ….…….….. | 12 |
| Приложение Б (справочное) Образец заполнения служебной записки на |  |
| оплату….…….…..….…….…..…..….…….…..….…….…..….…… | 13 |
| Приложение В (обязательное) Блок-схема согласования служебной записки на |  |
| оплату….…….…..….…….…..…..….…….…..….…….…..….…… | 14 |
| Библиография ………………..……………………………………………………….. | 16 |
|  |  |

**И Н С Т Р У К Ц И Я**

**Порядок оформления и согласования**

**служебной записки на оплату**

1. **Область применения**

**1.1 Общие положения**

Настоящая инструкция разработана в рамках реализации стандарта СТО ИПВР 7.2–16 и устанавливает требования к порядку оформления и согласования служебной записки на оплату (далее – СЗО) в АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» (далее – Концерн).

**1.2 Применение**

Требования настоящей инструкции подлежат обязательному исполнению всеми структурными подразделениями и должностными лицами Концерна, инициирующими платежи и оформляющими СЗО.

1. **Нормативные ссылки**

2.1 В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие документы:

СТО ИПВР 4.2–01–2006 Система менеджмента качества. Общие требования к разработке, утверждению, учету, актуализации и отмене документированных процедур системы менеджмента качества

СТО ИПВР 7.2–16–2015 Система менеджмента качества. Договорная работа

СТО ИПВР 7.4–06–2016 Система менеджмента качества. Положение о закупке

ПО ИПВР 7.4–06.01–2017 Система менеджмента качества. Положение об организации закупочной деятельности в АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей»

ИН ИПВР 4.2–09–2016 Система менеджмента качества. Порядок открытия и закрытия производственных заказов в АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей»

ИН ИПВР 6.1–05–2015 Система менеджмента качества. Инструкция по разработке и формированию годового плана работы АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» и отчета о его выполнении

МД ИПВР 6.1–10–2017 Порядок ведения учета движения денежных средств АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» и его дочерних обществ

1. **Термины, определения и сокращения**

3.1 В настоящей инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1 **бюджет движения денежных средств:**Финансовый план, который содержит прогноз денежных притоков и оттоков в различных срезах финансово-хозяйственной деятельности организации.

3.1.2**ответственное** **структурное подразделение:** Самостоятельное подразделение Концерна, инициирующее оплату.

3.1.3 **ответственный исполнитель**: Работник ответственного структурного подразделения, осуществляющий оформление и согласование СЗО.

3.1.4 **производственный заказ:** Объект бухгалтерского учета доходов, расходов, финансового результата и калькулирования фактической себестоимости по продукции (работам, услугам), являющейся предметом производственного заказа.

3.1.5 **уполномоченное лицо:** Лицо, имеющее полномочия по утверждению СЗО в соответствии с приказом генерального директора Концерна.

3.1.6**центр финансовой ответственности (организации):** Структурное подразделение или отдельное должностное лицо организации, осуществляющее определённый набор хозяйственных операций, способное оказывать непосредственное воздействие на доходы и (или) расходы от этих операций и отвечающее за величину этих доходов и (или) расходов.

3.2 В настоящей инструкции применены следующие сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| БДДС | - бюджет движения денежных средств; |
| БУ | - бухгалтерский учёт; |
| ВТС | - военно-техническое сотрудничество; |
| ГОЗ | - государственный оборонный заказ; |
| ГЛОНАСС | - глобальная навигационная спутниковая система; |
| ДДС  ДРБ | - движение денежных средств;  - департамент режима и безопасности; |
| ДЦ | - департамент ценообразования; |
| ДЭ | - департамент экономики; |
| ЕП  ИНН | - единственный поставщик;  - индивидуальный номер налогоплательщика; |
| КБК | - код бюджетной классификации; |
| КПП | - код причины постановки на учет; |
| НДС | - налог на добавленную стоимость; |
| НИОКР | - научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы; |
| ОрВД  СЗ | - организация воздушного движения;  - служба закупок; |
| СУЗ | - система управления закупками; |
| УФК  ЦБ | - управление Федерального казначейства;  - центральная бухгалтерия; |
| ЦБ РФ  ЦФО | - Центральный банк Российской Федерации;  - центр финансовой ответственности. |

1. **Ответственность**

4.1 Ответственность за введение в действие настоящей инструкции несет генеральный директор Концерна.

4.2 Ответственность за соблюдение и контроль выполнения требований настоящей инструкции возлагается на заместителя генерального директора – финансового директора Концерна.

4.3 Ответственность за исполнение процедур настоящей инструкции возлагается на должностных лиц и руководителей структурных подразделений Концерна.

4.4 Ответственность за актуализацию настоящей инструкции возлагается на начальника казначейства.

4.5 Ответственность за внесение изменений в настоящую инструкцию возлагается на директора департамента управления качеством.

1. **Порядок действий по оформлению и согласованию служебной записки на оплату**

**5.1 Общие положения**

5.1.1 СЗО, оформленная и согласованная в соответствии с настоящей инструкцией, является единственно возможным распорядительным документом казначейству для проведения платежа.

5.1.2 СЗО оформляется и согласуется ответственным структурным подразделением.

5.1.3 Ответственное структурное подразделение, исходя из назначения платежа, определяет перечень согласующих структурных подразделений из числа указанных в 5.4.3 настоящей инструкции.

5.1.4 Согласование размещения денежных средств на депозитах осуществляется на основании отдельного реестра и в данной инструкции не рассматривается.

**5.2 Основания для оформления служебной записки на оплату**

5.2.1 Основанием для оформления СЗО может являться:

- наступление сроков оплаты по договорным, налоговым и иным обязательствам Концерна;

- выставленный счет на оплату поставляемого (поставленного) имущества, выполняемых (выполненных) работ, оказываемых (оказанных) услуг и т.п.;

- приказ, распоряжение или резолюция генерального директора.

5.2.2 При согласовании к СЗО прикладываются обосновывающие документы: счёт на оплату и/или договор (приказ, распоряжение, положение, письмо, служебная записка, реестр), а также документы, являющиеся основанием для осуществления платежа и/или подтверждающие исполнение обязательств по договору или его этапам. Иные документы, подтверждающие стоимость работ (товаров, услуг) предоставляются ответственным структурным подразделением по устному запросу структурного подразделения, согласующего СЗО.

Для осуществления платежей с отдельных счетов в значении, определённом в [1], к СЗО прикладываются документы-основания в соответствии с требованиями [1] (на флэш-носителе в формате pdf или jpg в файлах размером не более 2 Мб; использование формата jpg допускается для документов, содержащих 1 лист). Для осуществления платежей с лицевых счетов, открытых в УФК, к СЗО прикладываются документы в соответствии с требованиями инструкций УФК (в бумажном виде).

Если прилагаемый документ имеет гриф «Для служебного пользования» или «Конфиденциально», ответственный исполнитель согласует копирование (сканирование) документа с ДРБ.

**5.3 Порядок заполнения формы служебной записки на оплату**

5.3.1 Форма СЗО представлена в соответствии с приложением А.

5.3.2 Образец заполнения СЗО приведен в приложении Б.

5.3.3 Форма СЗО содержит следующие поля:

- (1) – указывается сумма, подлежащая оплате на основании прилагаемых документов, с указанием валюты, в которой выражена сумма (например: руб., долл. США, евро и т.д.). Сумма указывается цифрами, с разделителями разрядов в виде пробелов;

- (1а) – указывается сумма прописью;

- (1б) – в случае, если валюта, в которой выражена сумма, подлежащая оплате, отлична от рублей, указывается, в какой валюте необходимо произвести платёж.

***Примеры***

1. В рублях по курсу ЦБ РФ на день оплаты.
2. В рублях по курсу ЦБ РФ на <Дата>.
3. В рублях по фиксированному курсу <указывается курс>.
4. В валюте документа.

В случае, если сумма выражена в рублях, поле (1б) не заполняется;

- (2) – указывается получатель платежа и назначение платежа (подробное), из которого было бы однозначно понятно, за что, и на основании чего производится платёж, а также другая информация, необходимая для проведения платежа (например, КБК для осуществления бюджетных платежей);

- (3) - (5) – указываются банковские реквизиты получателя, а также наименование, ИНН и КПП получателя;

- (6) – указывается краткое назначение платежа, которое будет перенесено в платёжное поручение. Общая длина строки не должна превышать 210 символов, включая пробелы. В назначении платежа кратко указываются документы-основания платежа, а также за что производится платёж. В конце назначения платежа указывается сумма НДС в составе платежа.

***Примеры***

1. Оплата по счёту №1576 от 25.10.2016 за цветной прокат по договору №506/16 от 01.01.2016, в том числе НДС (18%) 154 645,85.
2. Опл. по сч. №53 от 11.10.2016 аванс по дог. №43/55 от 11.10.2016 за услуги по доработке программного обеспечения, без налога НДС.
3. Опл. за пост. оборуд., по сч. 1840 от 07.10.2016, по Дог. 2Д/11 от 18.05.2011. В т.ч. НДС 18% - 8144 руб. 51 коп.
4. Аванс на выполнение работ по Договору АА-102/02-1284 от 17.10.2016, по сч. 441/3/1270пр от 17.10.2016. НДС не облагается.

Недопустимо назначение платежа без указания предмета оплаты;

***Примеры недопустимого назначения платежа***

1. Оплата по счёту №21 от 21.10.2016, в т.ч. НДС 15 254,24.
2. Аванс по дог. №543/16 от 17.01.2016 в том числе НДС 30 508 руб. 48 коп.

- (7) – указывается расчётный счёт/банк, с которого необходимо осуществить платёж;

- (8) – указывается источник средств для осуществления платежей по договорам на поставку, модернизацию, утилизацию, сервисное обслуживание и ремонт гражданской продукции, в том числе в рамках ОрВД и ГЛОНАСС, выполнению гражданских НИОКР, далее «платежи по гражданской тематике, ОрВД и ГЛОНАСС». Указываются данные входящего платежа – номер, дата и сумма входящего платёжного поручения. Для прочих платежей, в том числе платежей по хозяйственным договорам, договорам финансирования, трудовым договорам и т.п., поле допускается не заполнять;

- (9) – перечисляются подписант и согласующие лица;

- (10) – перечисляются аналитические признаки, необходимые для ведения аналитического учёта.

Перечень аналитических признаков может быть дополнен;

- (11) – указывается номер и дата платёжного поручения, исполненного на основании СЗО, ставится подпись исполнителя платежа;

- (12) – указывается фамилия, инициалы и контактный телефон исполнителя, отвечающего за оформление и согласование СЗО.

5.3.4 Форма и образец заполнения СЗО выложены на корпоративном портале Концерна по адресу: http://www.almaz-antey.org/docs/shared/Казначейство.

**5.4 Порядок согласования служебной записки на оплату**

5.4.1 Ответственный исполнитель заполняет поля (1) - (6), (12) СЗО. В поле (10) СЗО проставляет номер заявки на закупку, полученный в автоматизированной системе управления СУЗ в соответствии с ПО ИПВР 7.4–06.01 (ID – уникальный идентификационный номер заявки), в случае если закупка осуществляется у ЕП указывает основание для осуществления закупки – ссылка на одно из перечислений по СТО ИПВР 7.4–06 (пункт 14.1.1).

5.4.2 Руководитель ответственного структурного подразделения (или лицо его замещающее) подтверждает необходимость проведения платежа – ставит свою подпись в поле (9) СЗО.

5.4.3 СЗО согласуется следующими структурными подразделениями Концерна:

- ДЭ – все платежи, кроме внутренних перемещений со счёта на счёт и покупки/продажи валюты;

- ДЦ – платежи по ГОЗ, ВТС и НИОКР по гражданской тематике;

- СЗ – платежи, связанные с осуществлением закупок, в соответствии с СТО ИПВР 7.4–06. Не подлежит согласованию в службе закупок оплата штрафов, пени, пошлин;

- ЦБ – все платежи;

- казначейство – все платежи.

5.4.3.1 ДЭ проверяет достаточность средств, запланированных ЦФО при формировании БДДС для осуществления заявленного платежа, а также средств, поступивших от заказчика или собственных средств Концерна для осуществления заявленного платежа, проверяет соответствие параметров платежа условиям договора. При осуществлении платежа без заключения договора проводит экономический анализ заявленного платежа. В поле (8) СЗО указывает источник средств для платежей по гражданской тематике, ОрВД и ГЛОНАСС. В поле (10) СЗО проставляет шифр производственного заказа в соответствии с ИН ИПВР 4.2–09(при необходимости), счёт/субсчёт и статью затрат по бухгалтерскому плану счетов и аналитический признак «Статья БДДС» в соответствии с ИН ИПВР 6.1–05. В случае соблюдения всех условий, указанных в настоящем пункте, СЗО согласовывается.

5.4.3.2 ДЦ проверяет достаточность средств поступивших от заказчика для осуществления заявленного платежа, соответствие параметров платежа условиям договора. В поле (10) СЗО проставляет шифр производственного заказа в соответствии с ИН ИПВР 4.2–09, счёт/субсчёт и статью затрат по бухгалтерскому плану счетов и аналитический признак «Статья БДДС» в соответствии с ИН ИПВР 6.1–05. В случае соблюдения всех условий, указанных в настоящем пункте, СЗО согласовывается.

5.4.3.3 СЗ согласует СЗО в случае, если платеж подпадает под отношения, регулируемые СТО ИПВР 7.4–06. Если документ-основание ранее не согласовывался СЗ, СЗ согласует СЗО в соответствии с ПО ИПВР 7.4–06.01 (подраздел 7.2). В случае рассмотрения СЗО по ранее согласованному договору СЗ проверяет внесение ответственным исполнителем сведений о заключении договора в СУЗ. При отсутствии замечаний СЗО согласовывается.

5.4.3.4 ЦБ проверяет корректность платежа (в т.ч. формулировку назначения платежа) с точки зрения соблюдения налогового законодательства. В случае корректности платежа СЗО согласовывается.

5.4.3.5 Казначейство проверяет соответствие реквизитов контрагента и назначения платежа, указанных в СЗО, прилагаемым документам, на основании которых оформлена СЗО, наличие виз согласующих подразделений, требуемых в соответствии с настоящей инструкцией. В поле (10) СЗО проставляет код аналитического признака «Проект», «Статья ДДС» в соответствии с МД ИПВР 6.1–10. В поле (7) СЗО указывает расчётный счёт/банк, с которого необходимо произвести платёж. В случае корректного оформления СЗО согласовывается.

5.4.4 Последовательность согласования СЗО для основных видов платежей с указанием согласующих подразделений приведена в таблице 1.

Т а б л и ц а 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды платежей | Согласующие подразделения | | | | |
| ДЭ | ДЦ | СЗ | ЦБ | казначейство |
| 1 Платежи по ГОЗ | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| 2 Платежи по ВТС | **+** | **+** | **–** | **+** | **+** |
| 3 Платежи по гражданской тематике, ОрВД и ГЛОНАСС | **+** | **–** | **+** | **+** | **+** |
| 4 Платежи по инвестиционной деятельности |
| 5 Платежи по хозяйственным и прочим договорам, за исключением оплаты штрафов, пени, пошлин |
| 6 Оплата штрафов, пени, пошлин | **+** | **–** | **–** | **+** | **+** |
| 7 Платежи по выдаче/погашению займов/кредитов, спонсорской поддержке и благотворительности, выплаты по договорам финансирования | **+** | **–** | **–** | **+** | **+** |
| 8 Платежи по заработной плате (в т.ч. авансовые и отпускные выплаты), выплате налогов, командировочных |
| 9 Платежи по пополнению расчётного счёта (перевод с одного расчётного счёта на другой), продаже валюты (конвертация) | **–** | **–** | **–** | **+** | **+** |

**5.5 Порядок исполнения служебной записки на оплату**

5.5.1 Согласующее структурное подразделение не позднее одного рабочего дня, следующего за днём получения СЗО, согласует или отклоняет СЗО, о чём ответственные исполнители извещаются по телефону.

5.5.2 Работник казначейства до 12.00 ч передаёт согласованные казначейством СЗО на утверждение заместителю генерального директора – финансового директора или уполномоченного лица.

5.5.3 Заместитель генерального директора – финансовый директор или уполномоченное лицо до 10.00 ч следующего дня за днём получения СЗО утверждает или отклоняет СЗО.

5.5.4 Работник казначейства регистрирует утверждённые СЗО в журнале регистрации с присвоением порядкового номера СЗО и извещает по телефону ответственных исполнителей об отклонённых СЗО.

5.5.5 Зарегистрированные СЗО передаются работником казначейства на оплату. Платежи на основании утверждённых СЗО осуществляются в течение одного рабочего дня, если СЗО получены до 12.00 ч и в течение следующего рабочего дня, если СЗО получены после 12.00 ч.

5.5.6 По факту оплаты работник казначейства, исполнивший оплату, заполняет поле (11) СЗО и ставит свою подпись.

5.5.7 В соответствии с СТО ИПВР 7.2–16 (пункт 5.4.5) работник казначейства по запросу структурного подразделения передаёт реестр платежей и/или копии платёжных поручений в электронном виде по внутренней электронной почте. Передача осуществляется в течение двух рабочих дней следующих за датой оплаты. Копии платёжных поручений по ГОЗ передаются в ДЦ на следующий рабочий день после оплаты в бумажном виде.

5.5.8 Исполненная СЗО передается казначейством в ЦБ.

5.5.9 Блок-схема согласования СЗО представлена в соответствии с приложением В.

**Приложение А**

**(обязательное)**

**Форма служебной записки на оплату**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Подразделение:** | | | | |  |  | | Заместителю генерального директора –  финансовому директору  АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей»  Р.Ф. Улумбекову | | | | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | |  |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  |
| **КАЗНАЧЕЙСТВУ: ОПЛАТИТЬ** | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
|  | | | | |  |  | | «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | | | | |  |
|  | | | | |  |  | |  | | | | |  |
| **Служебная записка на оплату** | | | | | | | | | | | | |  |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | |  |  | |  | | | | |  |
| Прошу перечислить денежные средства в сумме | | | | | | | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | рублей | (1) |
|  | | | | | | | | | | | | | (1а) |
|  | | | | | | | | | | | | | (1б) |
|  | | | | | | | | | | | | | (2) |
| по следующим реквизитам: | | | | |  |  | |  | | | | |  |
| Банк получателя | | |  | | | | | БИК | |  | | | (3) |
| К/сч | |  | | | (4) |
| Получатель | | |  | | | | | Р/сч | |  | | | (5) |
| ИНН/КПП | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  | |  | | |  |
| Назначение  платежа, НДС | | |  | | | | | | | | | | (6) |
|  | | | | | | | | | | | | |  |
| Платеж осуществить со счёта | | | | |  |  | | | | | | | (7) |
| Источник средств | | | | |  |  | | | | | | | (8) |
|  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
| Руководитель подразделения | | | | |  |  | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (9) |
|  | | | | |  | (подпись) | | |  | (Ф.И.О.) | | |  |
| **СОГЛАСОВАНО** | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
| Департамент экономики | | | | |  |  | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |
| Департамент ценообразования | | | | |  |  | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |
| Служба закупок | | |  | |  |  | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |
| Центральная бухгалтерия | | | | |  |  | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |
| Казначейство | | |  | |  |  | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |
|  | | |  | |  |  | | |  |  | | |  |
| ID Заявки | | |  | |  | Основание закупки у ЕП | | | | |  | | (10) |
|  |  |  | (заполняется исполнителем) | |  |  | | | (заполняется исполнителем) | | | |  |
| Счёт/субсчет и статья затрат по БУ | | | |  |  |  | | |  | | | |  |
|  |  |  | (заполняется ДЭ и ДЦ) | |  |  | | |  | | | |  |
| Шифр пр. заказа | | |  | |  | Проект | | |  | | | |  |
|  |  |  | (заполняется ДЭ и ДЦ) | |  |  | | | (заполняется казначейством) | | | |  |
| Статья БДДС | | |  | |  | Статья ДДС | | |  | | | |  |
|  |  |  | (заполняется ДЭ и ДЦ) | |  |  | | | (заполняется казначейством) | | | |  |
| ***Перечислено.*** | | | ***Платежное поручение №\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | | | | | | от | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (11) |
| ***Исполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | | | | |  | |  | |  |  | | |  |
| Исп.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  |  | | | (12) |

**Приложение Б**

**(справочное)**

**Образец заполнения служебной записки на оплату**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Подразделение:**  Департамент систем и средств ОрВД и ГЛОНАСС | | | | |  |  | | Заместителю генерального директора –  финансовому директору  АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» | | | | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | |  |  | | Р.Ф. Улумбекову | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  |
| **КАЗНАЧЕЙСТВУ: ОПЛАТИТЬ** | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
|  | | | | |  |  | | «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | | | | |  |
|  | | | | |  |  | |  | | | | |  |
| **Служебная записка на оплату** | | | | | | | | | | | | |  |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | |  |  | |  | | | | |  |
| Прошу перечислить денежные средства в сумме | | | | | | | | **1 013 789,30** | | | | рублей |  |
| *(Один миллион тринадцать тысяч семьсот восемьдесят девять рублей 30 копеек)* | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  |
| АО НТЦ «Промтехаэро» за выполнение работ по договору №117/05.6/2016 от 18.07.2016 за предпроектное обследование по объектам: «Оснащение аэропорта Йошкар-Ола, Орск» | | | | | | | | | | | | |  |
| по следующим реквизитам: | | | | |  |  | |  | | | | |  |
| Банк получателя | | | АКБ «РОСЕВРОБАНК» (АО) | | | | | БИК | | 44525836 | | |  |
| К/сч | | 30101810445250000836 | | |  |
| Получатель | | | АО НТЦ «Промтехаэро» | | | | | Р/сч | | 40702810602000250026 | | |  |
| ИНН/КПП | | | 7709827690/770901001 | | | | |  | |  | | |  |
| Назначение  платежа, НДС | | | Окончательный расчёт по договору подряда № 117/05.6/2016 от  18.07.2016 (Йошкар-Ола, Орск) за предпроектное обследование, в том числе НДС (18%) 154 645,85 руб. | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  |
| Платеж осуществить со счёта | | | | |  |  | | | | | | |  |
| Источник средств | | | | |  | пп №2830 от 05.05.2016 | | | | | | |  |
|  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
| Руководитель подразделения | | | | |  |  | | |  | В.П. Иванов | | |  |
|  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
| **СОГЛАСОВАНО** | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
| Департамент экономики | | | | |  |  | | |  | А.Д. Коршунов | | |  |
| Департамент ценообразования | | | | |  |  | | |  | М.В. Томашкевич | | |  |
| Служба закупок | | |  | |  |  | | |  | Ч.Б. Джанаев | | |  |
| Центральная бухгалтерия | | | | |  |  | | |  | А.В. Иванов | | |  |
| Казначейство | | |  | |  |  | | |  | Н.Н. Кириченко | | |  |
|  | | |  | |  |  | | |  |  | | |  |
| ID Заявки | | |  | |  | Основание закупки у ЕП | | | | |  | |  |
|  |  |  | (заполняется исполнителем) | |  |  | | | (заполняется исполнителем) | | | |  |
| Счёт/субсчет и статья затрат по БУ | | | |  |  |  | | |  | | | |  |
|  |  |  | (заполняется ДЭ и ДЦ) | |  |  | | |  | | | |  |
| Шифр пр. заказа | | |  | |  | Проект | | |  | | | |  |
|  |  |  | (заполняется ДЭ и ДЦ) | |  |  | | | (заполняется казначейством) | | | |  |
| Статья БДДС | | |  | |  | Статья ДДС | | |  | | | |  |
|  |  |  | (заполняется ДЭ и ДЦ) | |  |  | | | (заполняется казначейством) | | | |  |
| ***Перечислено.*** | | | ***Платежное поручение №\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | | | | | | от | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |
| ***Исполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | | | | |  | |  | |  |  | | |  |
| Исп. Губанова Ю.А. тел. 24-55 | | | | | | | | |  |  | | |  |

**Приложение В**

**(обязательное)**

**Блок-схема согласования служебной записки на оплату**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ответственные исполнители**  1 Ответственный исполнитель  2 Казначейство | 1  1  1  1 | Начало  Оформление СЗО  Исключение из поля (9) СЗО ДЭ, ДЦ, СЗ  Платёж относится к внутреннему перемещению или конвертации?  СЗО на платёж по ГОЗ или НИОКР по гражданской тематике?  Нет  Нет  Согласование СЗО в СЗ  Согласование СЗО в ДЭ  Да  Да  Исключение из поля (9) СЗО СЗ  Согласование СЗО в ДЭ и ДЦ  Исключение из поля (9) СЗО ДЦ  СЗО связана с исполнением контрактов по ВТС?  Да  Нет  А  Согласование СЗО в в ДЭ и ДЦ  Платеж по гражданской тематике, ОрВД и ГЛОНАСС, инвестиционной деятельности, иным договорам, кроме оплаты штрафов, пени, пошлин?  Да  Нет | | |
| **Ответственные исполнители**  1 Ответственный исполнитель  2 Казначейство |  | | Окончание  Конец  Согласование СЗО в казначействе  Утверждение СЗО заместителем генерального директора – финансовым директором или уполномоченным лицом  СЗО утверждена?  Оплата СЗО  Извещение ответственного исполнителя об отклонении СЗО  Нет  Да  А  Регистрация СЗО  Согласование СЗО в ЦБ  1  1  2  2  2  Передача в ДЦ копии платёжного поручения по ГОЗ  2 |

**Библиография**

[1]Федеральный закон от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»