**Памятка**

Уважаемые коллеги, в целях подтверждения произведенных расходов первичные учетные документы можно:

|  |  |
| --- | --- |
| **Получить самостоятельно из СЭД «Директум»:**  **(доступно инициатору заявки):** | **Получить в УБУ по отдельному запросу:** |
| * Акты о выполнении работ, оказании услуг и т.п.; * УПД, Товарные накладные; * Приказы, Решения о командировании и Отчёты к ним. * Платежные поручения   *Для получения платежных поручений необходимо:открыть задачу, прошедшую согласование в Directum, во вложении задачи нажать правой кнопкой по карточке реестра заявки на оплату ­­­– выбрать в контекстном меню «Запросить платежное поручение из 1С» или открыть карточку реестра заявки на оплату и нажать на кнопку на ленте «Запросить платежное поручение из 1С». Появится окно сохранения платежного документа в pdf формате на диск).* | * Документы, подтверждающие командировочные расходы. |

В случае если запрос подтверждающих документов происходит **не от инициатора** заявки на оплату, а также при запросе документов, подтверждающих поступление денежных средств, необходимо направить служебную записку от руководителя структурного подразделения с обоснованием причины запроса через Directumна имя главного бухгалтера Ивановой Н.В. с обязательным указанием следующих данных:

1. Реквизиты счёта и договора, на основании которых осуществлялось поступление денежных средств или оплата товаров, работ, услуг (при оплате на основании счёта – только реквизиты счёта).
2. Сумма.
3. Ф.И.О. и контактный телефон ответственного лица, а также способ получения запрашиваемых документов: лично или посредством корпоративной почты СПбПУ (с указанием email).

**Копии вышеуказанных документов для проверки и заверения необходимо передать в каб. 238, 1 уч.корпус.**

**Акты приемки товаров, работ, услуг по ф. 0510452 распечатывать и предоставлять не нужно.**