Приложение № 16  
***Процедура по согласованию документов***

1. Скан-копии документов на оплату (счета, служебные записки и т.п. за исключением выплат заработной платы и удержаний с нее, налогов и приравненных к ним платежей) должны направляться по следующему маршруту по электронной почте:

Информация об осуществленном платеже

На исправление документарного оформления

Руководитель подразделения, инициирующего платеж (ответственный по заведованию

Замечания на доработку или отказ с обоснованием

Отказ

ФЭО

Согласование реестра

Директор по экономике и финансам

*(*[*kalenchitsdv@masco.ru*](mailto:kalenchitsdv@masco.ru)*)*

ФЭО

Формирование реестра на оплату

*(*[*zhuravlevaee@masco.ru*](mailto:zhuravlevaee@masco.ru)*)*

**Оплата**

Директор по экономике и финансам

*(*[*kalenchitsdv@masco.ru*](mailto:kalenchitsdv@masco.ru)*)*

Генеральный директор

*(*[*guliaevei@portmurmansk.ru*](mailto:guliaevei@portmurmansk.ru)*)*

ФЕО  
*(z*[*huravlevaEE@masco.ru*](mailto:huravlevaEE@masco.ru)*)*

*Проверка лимитов статей бюджета*

Генеральный директор

*(*[*miullerae@masco.ru*](mailto:miullerae@masco.ru)*)*

*(*[*guliaevei@portmurmansk.ru*](mailto:guliaevei@portmurmansk.ru)*)*

*Согласование реестра*

На доработку

Главный бухгалтер

*(*[*tsimbalistsa@masco.ru*](mailto:tsimbalistsa@masco.ru)*)*

Проверка правильности документарного оформления

На исправление документарного оформления

Юрисконсульт

*(*[*RomanovAlV@masco.ru*](mailto:RomanovAlV@masco.ru)*)*

Проверка правильности документарного оформления

1

Срок прохождения согласования – 15-00 МСК дня, предшествующего дню оплаты в случае начала данной процедуры до 10-00 такового дня. В теме электронного письма необходимо указывать «заявка на оплату».

В теле письма необходимо указывать:  
**1. Наименование судна (или «офис» в случае офисных расходов)**   
**2 Требуемая дата оплаты: (не ранее текущего дня)**  
**3 Платеж за что:**  
**4 Предоплата/оплата по факту:  
6 Статья бюджета:**  
Разнесение суммы счета по статьям затрат осуществляется инициатором платежа в случае наличия таковой возможности.

1. В случае платежа на иностранного контрагента, документы должны быть переведены на русский язык. На русский язык перевод осуществляется Ершовой М.В. по запросу инициатора платежа.
2. Для осуществления платежных операций в российских рублях на юридическое лицо (кроме государственных органов) предоставляются следующие документы:  
   а) Предварительная оплата: счет от контрагента  
   б) Оплата по факту: счет или счет-фактура от контрагента. В случае закупки снабжения дополнительно: заявки капитана судна, доставочник и т.п.  
   Предоставляемы документы обязательно должны содержать платежные реквизиты контрагента.
3. Для осуществления платежных операций в российских рублях на физическое лицо по подотчетным суммам предоставляются следующие документы:  
   а) Авансирование: Заявление на выдачу денежных средств от физического лица  
   б) Оплата по факту: Авансовый отчет
4. В случае нового контрагента (ранее с которым не было хозяйственных отношений), таковой контрагент должен быть согласован с Службой Безопасности до момента принятия решения о закупке товаров/услуг. Срок согласования – не более 1 рабочего дня с момента направления запроса от инициатора запроса.
5. Суммы счетов к оплате, превышающие размер, который будет установлен отдельно, подлежат обязательному согласованию с Службой Безопасности.