

Увага!!! Такі дії можна здійснювати лише у виняткових випадках!

Документи подаються тільки в оригіналі.

1. Письмовий дозвіл (заява) на здійснення закупівлі товарів (оплата послуг) за готівку.
2. Письмовий дозвіл (заява) на відшкодування витрат за здійснення закупівлі товарів (оплата послуг).
3. **При закупівлі товарів** підтвердним документом отримання товару є
 - **ВИДАТКОВА НАКЛАДНА** з підписом матеріально відповідальної особи, яка прийняла це товар на облік з подальшим оформлення документів у матеріальному відділі бухгалтерії університету;
 - **оригінал розрахункового або платіжного документу**, що підтверджує здійснення розрахункової операції у готівковій чи безготівковій формі (касовий чек, квитанція до прибуткового касового ордера, виписка з карткового рахунку, розрахункова квитанція)
4. **При оплаті послуг** підтвердними документами є
 - **Рахунок, АКТ** з підписом матеріально відповідальної особи, яка підтвердила надання послуг з подальшим затвердженням у проректора;
 - **оригінал розрахункового або платіжного документу**, що підтверджує здійснення розрахункової операції у готівковій чи безготівковій формі (касовий чек, квитанція до прибуткового касового ордера, виписка з карткового рахунку, розрахункова квитанція).
 - **Надані послуги відшкодовуються лише при отриманні від ФОП 3 групи.**