

УКАЗАНИЕ

от 10.12.08

Новосибирск

№ 24

О порядке получения оригинал-макетов направлений на оплату услуг

В соответствии с указанием № 19 от 15,09,2008 г, на основании сведений, поданных подразделениями, Центром информатизации университета, планово-финансовым отделом и бухгалтерией согласован перечень услуг, оказываемых подразделениями НГТУ. Оригинал-макеты направлений на оплату соответствующих услуг переданы в подразделения.

Для подразделений, не подавших сведений об оказываемых ими услугах, а также в случае появления новых услуг, оказываемых подразделениями, устанавливается следующий порядок получения оригинал-макетов направлений на оплату:

1. На имя первого проректора НГТУ подается служебная записка по установленной форме (см. Приложение) с визами ПФО и бухгалтерии.
2. Подписанная служебная записка передается в ЦИУ.
3. Оригинал-макет направления на оплату подготавливается в ЦИУ в течение пяти рабочих дней и передается в подразделение.

С 01.01.2009 г. прием денег в кассах НГТУ (кассах банков-партнеров "Алемар" и КБ "Левобережный") без направлений на оплату установленной формы осуществляться не будет.

Первый проректор НГТУ

Г.И. Расторгуев

Приложение

Первому проректору НГТУ Г.И.
Расторгуеву

служебная записка.

Прошу включить в перечень услуг НГТУ услуги подразделения _____ :

№ п/п	Наименование услуги	Код сметы*	Вид деятельности, приносящей доход**	Ставка НДС**

Руководитель подразделения _____ / _____ /

Визы:

Бухгалтерия _____

ПФО _____

*) заполняется в ПФО

***) заполняется в бухгалтерии