Служебная записка на претензионную работу([https://krasgmu.ru/index.php?page[common]=content&id=143689](https://krasgmu.ru/index.php?page%5bcommon%5d=content&id=143689))

подается в Юридический отдел на следующий день после последнего дня поставки, оказания услуги, выполнения работы

Заполнение бланка Экспертизы ([https://krasgmu.ru/index.php?page[common]=content&id=143679](https://krasgmu.ru/index.php?page%5bcommon%5d=content&id=143679)) с отметкой об установленном расхождении по кол-ву, качеству, срокам поставки товара/оказании услуг/выполнения работы

Проверка документов на оплату, сертификатов соответствия, рег.удостоверений **согласно Контракта**+иные документы, подтверждающие соответствие товара требованиям законодательства РФ

Подписание бланка Экспертизы согласно Приказу №320/1оснот 01.06.2020г.

([https://krasgmu.ru/index.php?page[common]=content&id=199563](https://krasgmu.ru/index.php?page%5bcommon%5d=content&id=199563) )

Услуги, работы: курирующий проректор+должностные лица по доверенности

Сдача документов на оплату, экспертизы с отметкой о претензионной работе, в бухгалтерию (каб. 2-33)

\*Для последующего бухгалтерского учета бухгалтер вправе затребовать дополнительные документы на товар:

- Акт приемки основных средств, Акт приемки нематериальных запасов со сроком эксплуатации более 12 мес ([https://krasgmu.ru/index.php?page[common]=content&id=171078](https://krasgmu.ru/index.php?page%5bcommon%5d=content&id=171078))

Служебная о претензионной работе ([https://krasgmu.ru/index.php?page[common]=content&id=143689](https://krasgmu.ru/index.php?page%5bcommon%5d=content&id=143689)) передается в Юридический отдел с копией документов о приемке

Товары: материально-ответственное лицо (ставится на баланс)

Фактическая приемка товаров, работ, услуг с расхождением в сроках поставки, кол-ва и качества.

Подписание