

Процесс оплаты счетов в компании Sanofi

Способы передачи документов на оплату

В компанию Sanofi предоставление документов на оплату возможно 2 способами:

- Полный комплект документов на оплату передается (курьером/ почтой) в почтовую комнату Sanofi (mail-room) на бумажном носителе **на имя PTP Shared Service**
- Полный комплект документов на оплату передается электронно через систему электронного документооборота (Диадок)

Оформление подтверждающих документов

В отдел PTP Shared Service необходимо передавать на бумажном носителе полностью заполненные первичные документы

Акт выполненных работ должен быть датирован последней датой периода оказания услуг

Если в договоре оговорено несколько отчетных дат, то на каждую отчетную дату необходимо предоставлять акт выполненных работ

В **содержании актов выполненных работ** просьба указывать:

- номер договора, приложения его дату
- номер РО
- наименование услуг (четкая информация, содержащаяся в договоре/приложении, соблюдая периоды и суммы договора/приложения)

Оформление подтверждающих документов

В актах выполненных работ, заказ-нарядах, товарных накладных со стороны Исполнителя необходимо указывать расшифровку подписи и должность (ФИО Исполнителя)

Наличие «факсимильной» подписи не допускается

Все первичные документы подписываются уполномоченными лицами имеющими доверенность или приказ на право подписи.

При подписании **товарных накладных** в строках «груз принял» и «груз получил грузополучатель» необходимо указывать расшифровку подписи принявшего материальной ценности и дату принятия данных ценностей

Порядок оплаты счетов

- Полный комплект документов на оплату передается (курьером/ почтой) в почтовую комнату Sanofi (mail-room) на бумажном носителе **на имя PTP Shared Service**
- Полный комплект документов на оплату передается электронно через систему электронного документооборота (Диадок)
- PTP Shared Service обрабатывает/подписывает поступившие документы в течении 3-х рабочих дней
- Счета оплачиваются на основании условий оплаты, согласованных в договоре

Наиболее часто встречающиеся ошибки в документах, поступающих от поставщиков

- Отсутствие номера РО на счете
- Номер РО указан напротив наименования юридического лица
- Отсутствие печати и подписей на документах
- Отсутствие расшифровки подписи в актах и товарных накладных
- РО заведено на одно юридическое лицо, а счет и закрывающие документы выставлены на другое юридическое лицо
- Неверно указан адрес, КПП в счет-фактуре
- Отсутствие или неверное указание наименования и периода оказания услуги (должны соответствовать договору). Особенно часто встречается в маркетинговых договорах с аптеками.
- Банковские реквизиты поставщика в счете не соответствуют данным внутренней системы учета Sanofi. Необходимо своевременно предоставлять информацию об изменении или смене реквизитов