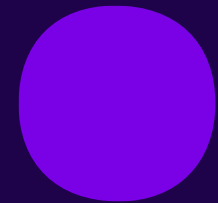


# Процесс оплаты счетов в компании Sanofi



# 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 РТР 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 материальную ценность 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 SapofI. Необходимо своевременно предоставлять информацию об изменении реквизитов.*

