**III. Порядок подписания финансовых отчетов по проектам РНФ**

Заполнение форм финансовых отчетов возможно только из кабинета координатора МГУ в ИАС РНФ. Для этого Управлением научной политики организованы рабочие места в Главном здании МГУ.

Предварительная запись на рабочие места с доступом в кабинет координатора осуществляется по электронной почте: unir@rector.msu.ru. В письме необходимо указать дату(ы) и время.

Просим Вас не забыть принести с собой флэш-накопитель с отсканированными приказами о создании научного коллектива и внесении изменений в его состав. Все приказы должны быть в одном файле.

После заполнения интерактивных форм рекомендуем отчет в формате pdf сохранить на своем флэш-накопителе для проверки сотрудниками ПФО и/или бухгалтерии подразделения.

Внести исправления и подписать в ИАС РНФ финансовый отчет можно по дополнительной договоренности с сотрудниками Управления научной политики (ГЗ, комн. 1011, unir@rector.msu.ru). Подписанный в ИАС РНФ финансовый отчет необходимо сохранить в формате документа pdf.

Порядок подписания финансовых форм на бумажном носителе:

1. Распечатать финансовый отчет (Форма «Т2», Форма 6о);
2. **Форму «Т2»** подписать у руководителя проекта и завизировать у заместителя руководителя подразделения по научной работе (руководителя подразделения);
3. **Форму 6о** завизировать у главного бухгалтера подразделения (Формы 6о проектов, обслуживаемых Центральной бухгалтерией МГУ, визируются ведущим бухгалтером ЦБ МГУ);
4. Представить Форму 6о в Центральную бухгалтерию МГУ (1 учебный корпус, комн. 348, приемное время Пн – Чт: 14.00 – 16.00) на подпись главному бухгалтеру (зам. главного бухгалтера) МГУ. Место подписи обозначается стикером.
5. Финансовый отчет (Форма «Т2», Форма 6о) представить на подпись проректору в Управление научной политики в рабочее время: ГЗ МГУ, комн. 1010. Место подписи проректора (Форма «Т2») обозначается стикером.
**ВНИМАНИЕ! Финансовые отчеты на подпись проректору Федянину А.А. НЕ принимаются без листа контроля данных НИР из ИАС «Наука-МГУ» («ИСТИНА»).**
6. Заверенная копия доверенности выдаются одновременно с подписанным Отчетом (прикрепляются к каждому Отчету – проверять наличие при получении подписанных документов).
7. Подпись проректора и главного бухгалтера (зам. главного бухгалтера) МГУ заверяются гербовой печатью.
Гербовая печать: Главное здание, сектор «А», комн. 174, время работы: 11.00 – 16.00.