

**Инструкция
по оформлению, согласованию отчетных/платежных документов**

1. Порядок оформления/согласования документов об исполнении расходного договора (контракта).

1.1. Приемка результатов исполнения расходного договора (контракта) (далее – договор), этапа договора, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется Инициатором закупки в порядке и в сроки, которые установлены договором, и оформляется документом о приемке, который подписывается генеральным директором или лицом им уполномоченным (в случае создания приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии), либо в те же сроки Инициатором закупки направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

В случае положительной приемки исполнения договора, этапа договора Инициатор закупки проверяет полученные документы (подлинные, либо скан-копии (в том числе подписанные в ЕИС или с использованием электронного документооборота) о приемке ТРУ на соответствие условиям договора:

Наименование документа в соответствии с условиями договора	Отметка о соответствии/наличии
Счет	В наличии
Счет-фактура (при наличии НДС)	В наличии / не требуется
Накладная, УПД (в двух экземплярах)	В наличии / не требуется
Акт сдачи-приемки/приемки-передачи (в двух экземплярах)	В наличии / не требуется
Акт экспертизы	В наличии
Отчет (отчетные материалы)	В наличии / не требуется
Документы, предоставляемые Исполнителем (Подрядчиком, Поставщиком) по договору до выполнения работ, оказания услуг, поставки товара: допуски, удостоверения персонала, приказ о назначении ответственного работника из числа персонала и т.п.	В наличии / не требуется
Правильность оформления документов	
Наименование объекта закупки (как в договоре, спецификации)	Соответствует/ Не соответствует
Номер / дата договора	Соответствует/ Не соответствует
Наименование / реквизиты Заказчика (в соответствии с договором или дополнительным соглашением (при наличии))	Соответствует/ Не соответствует
Наименование / реквизиты Исполнителя (Подрядчика, Поставщика) (в соответствии с договором или дополнительным соглашением (при наличии))	Соответствует/ Не соответствует
Дата оформления документа	Соответствует/

Наименование документа в соответствии с условиями договора	Отметка о соответствии/наличии
	<i>Не соответствует</i>
Дата подписи документа со стороны Исполнителя (Подрядчика, Поставщика)	<i>Соответствует/ Не соответствует</i>
Дата подписи документа со стороны Заказчика	<i>Не заполнено Дата проставляется Заказчиком (специалистом отдела закупок и тендерных процедур)</i>
Дата приема документов от Исполнителя (Подрядчика, Поставщика)	<i>Соответствует/ Не соответствует</i>
Цена за единицу товара, работы (услуги)	<i>Соответствует/ Не соответствует</i>
Сумма к оплате (в соответствии с условиями договора)	<i>Соответствует/ Не соответствует (заполняется цифрами и прописью)</i>
Факт надлежащего/не надлежащего исполнения договора	<i>Соответствует/ Не соответствует</i>
Служебная записка (в случае ненадлежащего исполнения договора)	<i>В наличии / не требуется</i>

1.2. Инициатор закупки направляет полученные документы об исполнении договора/этапа в СЭД на согласование не позднее, чем за три рабочих дня до последнего дня срока, установленного договором для приемки товара, результатов выполненной работы, оказанной услуг и проверки соответствия документов об исполнении контракта/договора/этапа условиям контракта/договора:

Вид товаров/работ/ услуг	Согласующие лица и подразделения	Тип согласования	Срок согласования
Коммунальные услуги, услуги связи	1. Инициатор закупки 2. Начальник планово-экономического отдела	свободное (параллельное)	1 (один) рабочий день с даты поступления на согласование
Прочие товары/работы/ услуги	1. Инициатор закупки 2. Заместитель генерального директора, курирующий Инициатора закупки (за исключением случаев, если является лицом, подписывающим договор) 3. Начальник планово-экономического отдела 4. Заместитель главного бухгалтера 5. Директор Департамента финансово- экономической и закупочной деятельности	свободное (параллельное)	1 (один) рабочий день с даты поступления на согласование

1.3. Инициатору закупки при приемке документов от Исполнителей об исполнении договора/этапа договора перед направлением документов необходимо:

а) удостовериться в предоставлении Исполнителем полного комплекта документов, связанных с исполнением договора (Акта сдачи-приемки выполненных работ/Акта приемки-передачи товаров/товарной накладной, УПД, счета, счета-фактуры (при наличии), иных документов в соответствии с условиями договора.

б) проверить на соответствие наименование товара, услуги, работы (предмета закупки) в первичных документах (товарные накладные, Акты оказанных услуг (выполненных работ), приема передачи неисключительных прав) и в спецификации, техническом задании к договору;

в) проверить в предоставленных документах наличие и правильность указания всех реквизитов в соответствии с договором;

г) провести внутреннюю экспертизу принятых товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

1.4. Не допускается приемка Инициатором закупки от Исполнителя неполного комплекта документов и/или неправильно оформленных документов.

1.5. В случае получения от Исполнителя неполного комплекта документов и/или неправильно оформленных документов курьером/по почте и иными способами, исключающими возможность не принять документы, весь полученный комплект документов возвращается Исполнителю с мотивированным отказом от приемки, в котором указываются допущенные Исполнителем ошибки при оформлении документов, подлежащие исправлению.

1.6. Инициатор закупки не позднее одного рабочего дня с даты согласования документов об исполнении договора/этапа передает их на подпись генеральному директору, либо лицу им уполномоченному с листом согласования.

1.7. Подписанные генеральным директором или лицом, им уполномоченным, документы об исполнении договора/этапа договора Инициатор закупки передает в Отдел закупок и тендерных процедур не позднее одного рабочего дня с даты подписания. Второй экземпляр документов Инициатор закупки направляет Исполнителю.

1.8. Документы Отделом закупок и тендерных процедур принимаются от Инициатора закупки только в полном комплекте, в соответствии с требованиями и условиями договора.

1.9. Принятые Отделом закупок и тендерных процедур документы об исполнении договора/этапа договора сканируются для последующего размещения в ЕИС.

Оригиналы счет-фактуры, накладной, УПД и акта сдачи-приемки/приемки-передачи (в предусмотренных договором случаях скан-копии) передаются в течение 2 (двух) рабочих дней в Бухгалтерию под подпись в журнале приема-передачи документов.

Оригиналы счетов (в предусмотренных договором случаях, скан-копии) передаются в течение 2 (двух) рабочих дней в ПЭО под подпись в журнале приема-передачи документов.

Остальные документы об исполнении договора/этапа договора хранятся вместе с договорами в отделе закупок и тендерных процедур.

2. Порядок оформления/согласования документов об исполнении доходного договора (государственного контракта, контракта).

2.1. Оформление документов об исполнении доходного договора (государственного контракта, контракта) (далее – договор), этапа договора, осуществляется Инициатором договора в порядке и в сроки, которые установлены договором. Инициатор договора оформляет комплект документов об исполнении договора/этапа договора и документ о приемке, который подписывается генеральным директором или лицом им уполномоченным.

2.2. Согласованию в СЭД подлежат документы об исполнении договора/этапа договора только по государственным контрактам и контрактам с многоэтапностью. Документы об исполнении договора/этапа договора по иным доходным договорам на согласование в СЭД не направляются, а визируются Инициатором договора и заместителем генерального директора, курирующим Инициатора договора.

2.3. Инициатор договора направляет документы об исполнении договора/этапа договора в СЭД на согласование не позднее, чем за три рабочих дня до последнего дня срока,

установленного договором для приемки Заказчиком результатов выполненной работы, оказанной услуги и проверки соответствия документов об исполнении контракта/договора/этапа условиям контракта/договора:

Вид работ/услуг	Согласующие лица и подразделения	Тип согласования	Срок согласования
Работы/услуги, выполняемые/оказываемые Институтом в рамках уставной деятельности	1. Инициатор договора 2. Заместитель генерального директора, курирующий Инициатора договора (за исключением случаев, если является лицом, подписывающим договор) 3. Начальник планово-экономического отдела 3. Главный бухгалтер 4. Директор Департамента финансово-экономической и закупочной деятельности	свободное (параллельное)	1 (один) рабочий день с даты поступления на согласование

2.4. Инициатор договора не позднее одного рабочего дня с даты согласования документов об исполнении договора/этапа договора передает их вместе с документом о приемке на подпись генеральному директору, либо лицу им уполномоченному с листом согласования.

2.5. Подписанные генеральным директором или лицом, им уполномоченным, документ о приемке и документы об исполнении договора/этапа договора Инициатор договора направляет Заказчику не позднее сроков, установленных договором.

2.6. После получения подписанного со стороны Заказчика экземпляра документа о приемке Инициатор договора направляет его в течение 2 (двух) рабочих дней в Бухгалтерию под подпись в журнале приема-передачи документов, а скан копию документа о приемке направляет в Планово-экономический отдел и отдел закупок и тендерных процедур. В случае неподписания Заказчиком в установленный договором срок документа о приемке Инициатор договора направляет информацию об этом в Планово-экономический отдел и Бухгалтерию в течение 2 (двух) рабочих дней с даты истечения указанного срока.

2.7. Счет-фактуры оформляются работником Бухгалтерии в порядке и сроки, предусмотренные действующим налоговым законодательством Российской Федерации.

2.8. Счет на оплату оформляются работником Бухгалтерии по запросу Инициатора договора в течение 2 (двух) рабочих дней.