

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(Сеченовский Университет)

П Р И К А З

28 ИЮН 2022

0782 /Р

**Об оплате приобретаемых
товаров, работ и услуг по
выставленным контрагентами счетам**

В целях оптимизации процесса закупок товаров, работ и услуг (далее – закупка товаров, закупка), на основании ч. 15 ст. 4 Федерального закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", п. 3 ст. 434, п. 3 ст. 438 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункта 8.1.76 Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО Первый МГМУ им. И.М. Сеченова Минздрава России (Сеченовский Университет)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Разрешить оплачивать выставленные контрагентами счета при закупках университетом (без подписания университетом и контрагентом договора) у единственного поставщика и без размещения в единой информационной системе сведений об осуществлении закупки товаров, исключительно при соблюдении следующих условий:

- стоимость закупки не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей в месяц по одному коду «ОК 034-2014 (КПЕС 2008). Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности»;

- закупка производится в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";

- счёт содержит все существенные условия договора (условия о предмете договора, наименование, количество и цену продаваемого товара, работы или услуги, условия, которые названы в законе или иных правовых актах как существенные или необходимые для договоров данного вида);

- счёт содержит обязательные реквизиты первичного учетного документа (наименование документа, дата составления документа, наименование экономического субъекта, составившего документ, содержание факта хозяйственной жизни, величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения, наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за ее оформление, либо наименование должности лица, ответственного за оформление свершившегося события, подпись данного лица, с указанием его должности, фамилии и инициалов, номера телефона);

- счёт выставлен на один товар, работу или услугу в соответствии с ОК 034-2014, содержит банковские реквизиты для оплаты и заверен путем проставления на нем оттиска печати контрагента (при наличии).

2. Направление университету контрагентом оферты в виде счёта, удовлетворяющего пункту 1 настоящего приказа, и своевременное получение акцепта от университета в виде платежа считать заключением договора в письменной форме.

2. Направление университету контрагентом оферты в виде счёта, удовлетворяющего пункту 1 настоящего приказа, и своевременное получение акцепта от университета в виде платежа считать заключением договора в письменной форме.

3. Установить следующий порядок принятия к оплате счёта контрагента:

- руководитель структурного подразделения, для нужд которого осуществляется закупка (далее – Ответственный руководитель), получает от контрагента счет, доводит до контрагента информацию о возможности со стороны университета оплаты счета не в полном объеме, а с учетом предусмотренного законодательством авансового платежа, проверяет счёт на соответствие требованиям настоящего приказа, ставит на счете отметку «Соответствует рыночным ценам» и заверяет её своей подписью, указывает на счете информацию для нужд какого подразделения осуществляется закупка и за счет средств какого проекта, соглашения или гранта, и передает счёт на согласование курирующему проректору;

- после согласования курирующим проректором передает счёт в организационно-аналитический отдел Управления организационного обеспечения закупочной деятельности (далее-ОАО) для дальнейшего согласования.

- ОАО направляет счёт на согласование в планово-экономический отдел, проректору по экономике и финансам. При наличии всех согласований ОАО передает счёт для оплаты в бухгалтерию;

- бухгалтерия университета: на основании анализа предмета закупки определяет возможность и размер авансового платежа, обеспечивает оплату счёта/части счета в качестве авансового платежа в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня его получения.

4. Установить срок согласования/подписания счёта в каждом структурном подразделении/должностным лицом не более 1 рабочего дня.

5. Определить следующий порядок приемки результатов закупки:

5.1. Если результатом закупки является выполненная работа/оказанная услуга, то Ответственный руководитель осуществляет приемку выполненных работ/оказанных услуг на соответствие условиям, указанным в счёте, визирует своей подписью Акт сдачи-приемки выполненных работ /оказанных услуг, составленный контрагентом, подтверждающей соответствие подписываемого Акта условиям счёта, передает его на подпись курирующему проректору. После подписи Акта курирующим проректором проставляет дату фактической приемки на всех экземплярах Акта и передает Акт в бухгалтерию для учета и окончательной оплаты (при проведении ранее авансового платежа). Окончательная оплата проводится бухгалтерией в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Акт сдачи-приемки выполненных работ /оказанных услуг.

5.2. Если результатом закупки является поставленный товар, Поставщик обязан доставить товар на склад университета и предоставить:

- оригинал или надлежащим образом заверенную копию документа, подтверждающего полномочия лица подписывать от имени Поставщика первичные учетные документы (в т.ч. накладные);

- товарную накладную (товарно-транспортную накладную), оформленную по унифицированной форме ТОРГ-12, или УПД, составленные и подписанные уполномоченным лицом в 3-х экземплярах;

- копию регистрационного удостоверения на Товар, заверенную Поставщиком (при необходимости в зависимости от товара);

обязательства, а также сведения о его утилизации или уничтожении (инструкцию по применению или руководство по эксплуатации на русском языке) (при необходимости в зависимости от товара).

- сертификат соответствия или копию декларации о соответствии на Товар, заверенную Поставщиком (при необходимости в зависимости от товара);
- техническую документацию производителя – документы, регламентирующие конструкцию изделия, устанавливающие технические требования и содержащие данные для его разработки, производства, применения, эксплуатации, технического обслуживания, ремонта, утилизации или уничтожения (при необходимости в зависимости от товара);
- счет-фактуру (при необходимости).

5.2.1. При проведении на складе приемки товара в момент доставки уполномоченный сотрудник склада университета при принятии решения о приемке товара по количеству и качеству, проставляет на Товарной накладной или УПД отметку, подтверждающую факт соответствия принятых товаров данным, указанным в сопроводительных документах и Счёте, подписывает Товарную накладную или УПД. На каждом экземпляре накладной проставляет дату фактической приемки товара. Один экземпляр Товарной накладной или УПД возвращается контрагенту.

Ответственный руководитель обязан присутствовать при приемке товара и своей подписью на Товарной накладной или УПД подтвердить соответствие товара условиям Счёта.

5.2.2. Ответственный сотрудник склада передает документы о приемке товара главному бухгалтеру для учета и окончательной оплаты (при проведении ранее авансового платежа). Окончательная оплата проводится главным бухгалтером в течении 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов о приемке товара на склад университета.

Ректор



П.В. Глыбочко