

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

14.11. 2019

г. Томск

О закрытии контрактов

В связи с окончанием финансового года и для обеспечения своевременного и достоверного оформления первичных учетных документов при закрытии договоров/контрактов информирую о следующих правилах.

1. Проверка первичных учетных документов на полноту и достоверность данных

1.1. При приемке товара, работ, услуг поставщик/исполнитель представляет следующий комплект документов:

- счет на оплату;
- счет-фактура – при условии, что сумма договора с НДС, т.е. поставщик/исполнитель является плательщиком НДС;
- товарная накладная ТОРГ-12 – при поставке товара и/или оборудования;
- акт выполненных работ/услуг – при приемке выполненных работ, оказанных услуг;
- товарно-транспортная накладная, железнодорожная накладная – при доставке с использованием сторонних транспортных компаний;
- универсальный передаточный документ (УПД) – документ заменяет комплект «счет-фактура и товарная накладная ТОРГ-12» или «счет-фактура и акт выполненных работ», т.к. содержит информацию как о сумме НДС, так и о других показателях, подтверждающих факт перехода собственности товара, работ, услуг.

1.2. В документах, поименованных в п. 1.1 кроме счета и счета-фактуры со стороны заказчика расписывается материально-ответственным лицом и ставится дата.

1.3. Датой документа считается не дата, указанная в поставщиком в реквизитах документа, а наиболее поздняя дата подписантов (дата фактического поступления товара, работ, услуг).

2. Правила приемки товара/оборудования материально-ответственными лицами

2.1. При приемке товара/оборудования в первую очередь проверяют полноту и правильность составления всех необходимых товаросопроводительных документов согласно п.1 настоящего распоряжения.

2.2. Приемка товаров/оборудования осуществляется материально-ответственным лицом на основании товаросопроводительных документов поставщика, предусмотренных условиями поставки товаров и правилами перевозки грузов (товарной накладной, товарно-транспортной накладной (ТТН), железнодорожной накладной, универсального передаточного документа (УПД)).

2.3. При отгрузке со склада поставщика основным товаросопроводительным документом является товарная накладная по форме N ТОРГ-12, которая используется для оформления продажи товаров сторонней организацией. Товарная накладная N ТОРГ-12 отличается от товарно-транспортной накладной тем, что в ней отсутствует транспортный раздел. Так же применяется универсальный передаточный документ (УПД).

2.4. Материально-ответственным лицом выполняется внешний осмотр, устанавливаются наличие явных дефектов, соответствие маркировки требованиям нормативной документации и данным, указанным в сопроводительных документах. Далее может проводиться более углубленное определение качества, чтобы обнаружить скрытые дефекты, несоответствие поступивших товаров указанным срокам годности. В соответствии с условиями договора и общими правилами приемки товара может производиться также выборочная проверка качества товаров.

2.5. В случае несоответствия фактического наличия товаров/оборудования количеству, указанному в товарной накладной или отклонения по качеству, установленному в договоре, либо по данным, указанным в сопроводительных документах, должны составляться соответствующие акты, а в сопроводительном документе следует сделать отметку об актировании.

2.6. В случае успешной приемки товара составляется акт приемки товаров. Указанный документ должен быть подписан как Исполнителем, так и Заказчиком (материально ответственным лицом). Дата в акте приемки товаров со стороны Заказчика должна совпадать с датой подписания ТОРГ-12 или УПД.

2.7. В случае успешной приемки оборудования составляется акт приема-передачи оборудования. Указанный документ должен быть подписан как Исполнителем, так и Заказчиком (материально ответственным лицом). В случае если приемка оборудования осуществлялась комиссионно (например, приемка симуляционного оборудования), то на оборотной стороне акта члены комиссии согласно приказу ставят свои подписи и дату осуществления приемки. Дата в акте приема-передачи оборудования со стороны Заказчика должна совпадать с датой подписания ТОРГ-12 или УПД.

2.8. В случае, если условиями договора/контракта предусмотрено составление акта ввода оборудования в эксплуатацию, оказания услуг по обучению правилам эксплуатации и инструктажу специалистов по контракту, то указанный документ должен быть подписан как Исполнителем, так и Заказчиком. В случае если ввод оборудования в эксплуатацию осуществляется комиссионно (например, приемка симуляционного оборудования), то на оборотной стороне акта члены комиссии согласно приказу ставят свои подписи и дату осуществления ввода в эксплуатацию. Дата в акте ввода оборудования в эксплуатацию, оказания услуг по обучению правилам эксплуатации и инструктажу специалистов по контракту со стороны Заказчика должна совпадать с датой подписания ТОРГ-12 или УПД.

3. Правила приемки выполненных работ, оказанных услуг

3.1. При приемке работ, услуг в первую очередь проверяют полноту и правильность составления всех необходимых документов согласно п.1 настоящего распоряжения.

3.2. При приемке работ, услуг подписывается акт выполненных работ/оказанных услуг. Дата приемки – текущая дата подписания акта. В случае, если условиями договора/контракта предусмотрено составление иных документов, подтверждающих факт оказания услуг, то указанный документ должен быть подписан как Исполнителем, так и Заказчиком. Дата в таком документе со стороны Заказчика должна совпадать с датой акта выполненных работ/ оказанных услуг.

4. Общие сведения

4.1. Все первичные учетные документы подлежат обязательному предоставлению в

отдел нефинансовых активов бухгалтерии в течение 1 рабочего дня.

4.2. В случае нарушения срока предоставления первичных учетных документов, документы предоставляются в бухгалтерию с объяснительной запиской, в которой указаны причина и виновное лицо.

4.3. Наличие/отсутствие оплаты на процедуру приемки полученных товара, работ, услуг не влияет.

4.4. В случае нарушения материально-ответственными лицами правил приемки товара, работ, услуг и выявлению недостачи вследствие халатности материально-ответственного лица, на виновное лицо будет обращена процедура взыскания нанесенного ущерба учреждению.

И.о. ректора



А.В. Ратькин