

Алгоритм подготовки документа о приемке для поставщика

1. Необходимо выполнить подготовку поставки товара, оказания услуг, выполнения работ согласно условиям контракта.
2. Далее, нужно зайти в личный кабинет ЕИС (полномочия пользователя поставщика должны быть активированы).
3. Затем, необходимо открыть раздел «Исполнение контрактов».
4. Следующий шаг- выбрать контракт, по которому необходимо направить документы заказчику. Контракт должен быть на стадии исполнения.
5. В электронной карточке контракта будут доступны для формирования три типа документов:
 - документ о приемке (электронный акт)
 - счет-фактура и документ о приемке
 - счет-фактура

Документы о приемке (электронный акт) – необходимо использовать этот тип документа, если требуется оформить сведения по результату приемки товаров, работ, услуг, результатом которой является изменение финансового состояния принимающей и передающей стороны.

Документ о приемке и счет-фактура - документ, используемый при расчете налога на добавленную стоимость и документ по результату приемки товаров, работ, услуг, результатом которой является изменение финансового состояния принимающей и передающей стороны.

Счет-фактура - документ, который используется при расчете налога на добавленную стоимость.

При необходимости возможно загрузить документы из внешних систем (например, из 1С). При этом, загружаемый файл должен быть в формате xml.

Бесплатные вебинары по 44-ФЗ, 223-ФЗ

Новая тема – каждую неделю. Более 100 видеозаписей. Эксперты-практики.
Онлайн-тесты и Электронные сертификаты Контур.Школы

[Зарегистрироваться и смотреть бесплатно](#)

6. Необходимо сформировать и заполнить документ о приемке.

Документ о приемке содержит две основных части: титул заказчика и титул поставщика. Частично информация будет предзаполнена. Участнику необходимо **заполнить** только те сведения, которые относятся к информации о товаре, работах, услугах, а также указать недостающую информацию о своей организации (титул поставщика). (рис.4).

В единой информационной системе предусмотрена возможность работы поставщика и заказчика с документами в электронном виде, которые подтверждают:

- факт поставки товара (любого имущества, кроме объектов недвижимости)
- факт передачи товара с транспортировкой (например, при транспортировке товара третьими лицами)
- факт оказания услуги и передачи результатов выполненных работ

Документ о приемке включает следующие разделы и обязательные сведения:

- Общая информация (информация о контракте, наименование документа, реквизиты документа о приемке)
- Контрагенты (заказчик, поставщик, дополнительно могут быть указаны сведения по грузоотправителю, грузополучателю, перевозчику)
- Товары, работы, услуги (в этом разделе необходимо указать информацию о поставленных товарах (выполненных работах, оказанных услугах)
- Факт передачи товаров, работ, услуг (информация о передаче товаров, выполнении работ, оказании услуг, место поставки, основание передачи, сведения о лице, передавшем товар, информация о транспортировке)
- Подписанты (сведения о лицах, подписывающих закрывающий документ);
- Дополнительные документы (предусмотрена возможность прикрепить иные документы, не требующие подписания со стороны заказчика)
- Подписание (здесь возможно просмотреть печатную форму и подписать сформированный документ)

В процессе «движения» документа о приемке статус документа будет меняться.

Бесплатные вебинары по 44-ФЗ, 223-ФЗ

Новая тема – каждую неделю. Более 100 видеозаписей. Эксперты-практики.
Онлайн-тесты и Электронные сертификаты Контур.Школы

[Зарегистрироваться и смотреть бесплатно](#)

7. После заполнения документа его следует подписать цифровой подписью. Произойдет автоматическая отправка документа заказчику.
8. Необходимо поставить товар, выполнить работы, оказать услуги. Но учитывайте, что на практике поставщику необходимо параллельно производить поставку и оформлять документы приемки.

После подписания документа о приемке, необходимо реализовать поставку ТРУ и ждать «ответ» заказчика.

Заказчик может принять ТРУ или отказать в приемке по объективным причинам. Актуальный статус документа о приемке будет указан. В случае, если по документу получен «ответ» заказчика, в составе которого на вкладке «Прочие начисления» в блоках «Информация о начисленной неустойке (штрафе, пени) и уменьшении суммы оплаты» и/или «Информация о налогах и взносах, уплачиваемых заказчиком за физическое лицо» указана хотя бы одна запись, сумма оплаты будет уменьшена на указанную сумму: рис. 5

Поставщику также необходимо учитывать иные особенности обмена документами при исполнении контракта в электронном формате:

- Для каждого документа о приемке отображаются пиктограммы для просмотра подписи и печатной формы.
- Датой поступления поставщику (подрядчику, исполнителю) подписанного документа о приемке, мотивированного отказа от подписания документа о приемке считается дата размещения таких документов, мотивированного отказа в ЕИС со стороны заказчика.
- В случае получения мотивированного отказа от подписания документов о приемке поставщик вправе устранить причины, указанные в документах и направить повторно документ о приемке.
- **Документ о приемке считается подписанным в день его подписания заказчиком в ЕИС.** В реестре контрактов информация размещается автоматически не позднее одного часа.

Бесплатные вебинары по 44-ФЗ, 223-ФЗ

Новая тема – каждую неделю. Более 100 видеозаписей. Эксперты-практики.
Онлайн-тесты и Электронные сертификаты Контур.Школы

[Зарегистрироваться и смотреть бесплатно](#)