



Электронная приемка: переход на электронное активирование по контрактам

Панова Елена, редактор-
эксперт

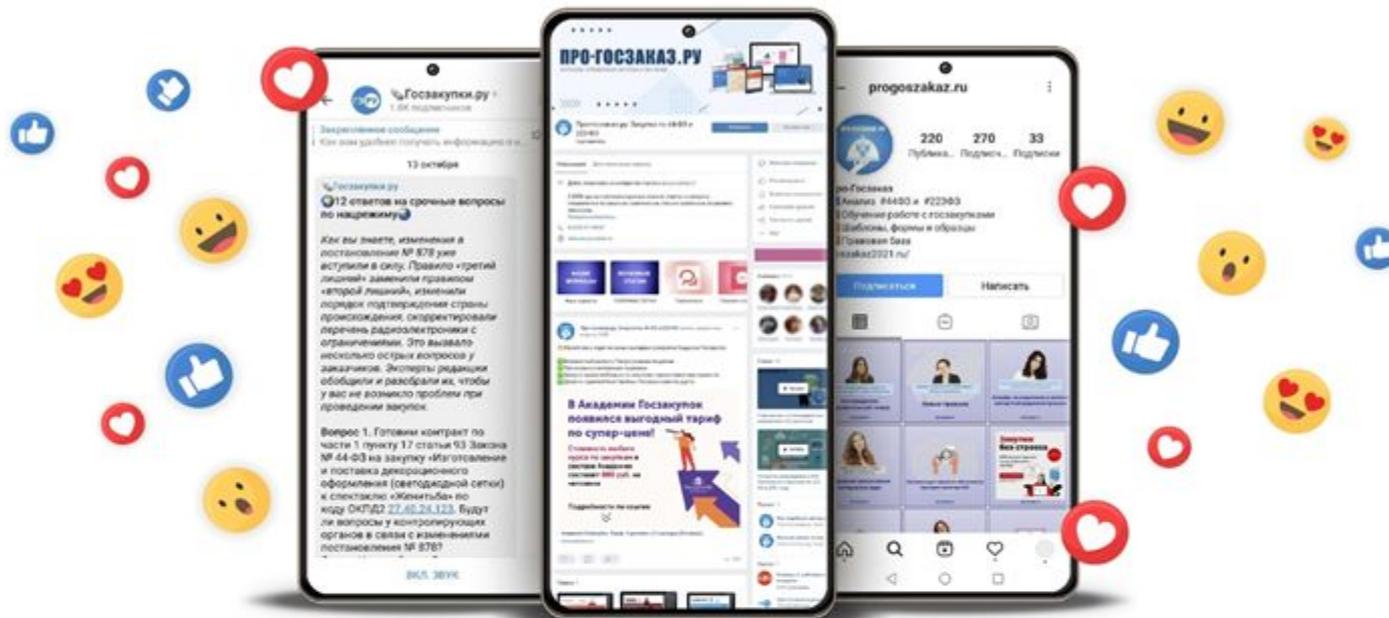


Как создать электронный документ о приемке в ЕИС. Алгоритм



e.goszakupkiru.ru/936237

Присоединяйтесь к сообществам нашего журнала в социальных сетях и узнавайте о важных новостях еще быстрее



Страница в Telegram

На канале ежедневно новости о закупках, конкурсы и чат для обсуждения интересных вопросов госзакупок тут:

t.me/egoszakupkiru



Страница во ВКонтакте

Важное в сфере госзакупок по 44-ФЗ и 223-ФЗ. Прямо сейчас эксперты анализируют поправки в закон и готовят подборку инструкций, как работать по новым правилам тут: vk.com/pro_goszakaz



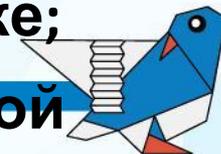
Страница в Instagram

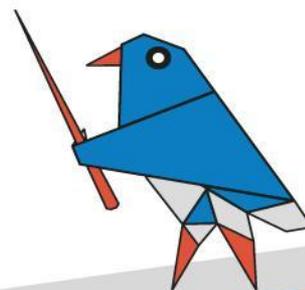
Ключевая страница для специалистов: новости, викторины, бесплатные мероприятия, все обсуждаем тут :

instagram.com/progoszakaz.ru

узнаете:

1. Когда электронная приемка станет обязанностью заказчика;
2. Что изменилось в ЕИС для обеспечения возможности провести электронную приемку;
3. Как настроить личный кабинет в ЕИС, чтобы принимать товар и начать электронную приемку;
4. Как уведомить поставщика о получении документа в ЕИС;
5. Как сверить электронный документ с фактически поставленным товаром, работой или услугой;
6. Как подписать электронный документ о приемке;
7. Что включить в проект контракта об электронной приемке товара.





**Когда электронная приемка станет
обязанностью заказчика и чем
регулируется**

Когда электронная приемка станет обязанностью заказчика

- ❑ Все заказчики, заключающие контракты по итогам электронных закупок обязаны применять электронную приемку с 1 января

Как было	Как станет
<p>Право заказчика и поставщика, взаимное согласие сторон, формулировка должна быть включена в проект контракта. С лета 2021 года часть федеральных заказчиков начали применять электронную приемку.</p>	<p>Обязанность для всех контрактов по итогам электронных конкурентных процедур</p> <p><u>У едпоставщика:</u></p> <ul style="list-style-type: none">❑ Контракты по итогам малых электронных закупок до 3 млн.руб.❑ По пунктам 2, 6 и 17 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ (ч.13 ст.94) <p>с апреля 2023 года</p>



Когда электронная приемка станет обязанностью заказчика?

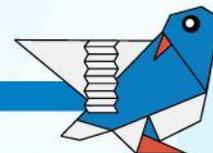
- 25.11.2021 Федеральное Казначейство разъяснило, когда заказчик начинает публиковать сведения об электронной приемке в ЕИС с 1 января или с 1 апреля 2022 (п.2 части 9 статьи 8 44-ФЗ)?
- На какие контракты распространять требования электронной приемки товаров, работ и услуг?

Письмо ФК от 25.11.2021 № 14-00-05/28954



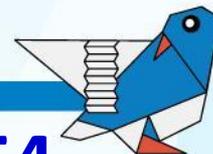
Когда электронная приемка станет обязанностью заказчика

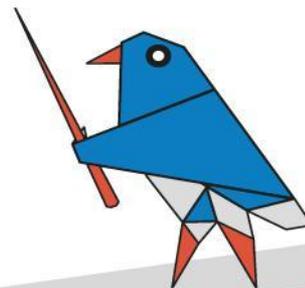
- ✓ **С 01.01.2022** по статье 94 Закона № 44-ФЗ вступит в силу обязанность формирования и подписания документов о приемке для контрактов, заключенных по результатам электронных процедур, в электронной форме в ЕИС.
- ✓ **До 01.04.2022** заказчики по итогам приемки товаров в электронной форме вносят сведения в реестр в составе сведений об исполнении контракта.
- ✓ **С 01.04.2022** документ о приемке, подписанный заказчиком и поставщиком, мотивированный отказ и др. будут размещаться автоматически в реестр самостоятельными документами.



Когда электронная приемка станет обязанностью заказчика

- ✓ **Контракты, заключенные в 2021 году, если в них не была предусмотрена электронная приемка не попадают под новые нормы. Даже если приемка проходит в 2022 году.**
- ✓ **С 01.01.2022 в контракты по итогам электронных процедур должно быть включено условие об электронной приемке.**





Плюсы и минусы работы с электронным активированием

Плюсы и минусы работы с электронным активированием



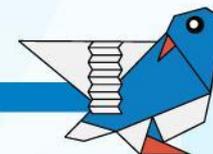
Плюсы

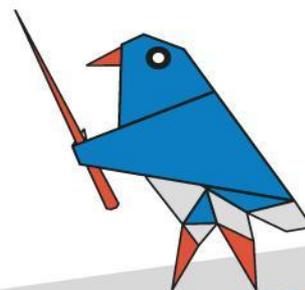
- ✓ Автоматическая выгрузка сведений в реестр контрактов в ЕИС;
- ✓ Автоматический контроль сведений в ЕИС казначейством либо финорганом;
- ✓ Все документы о приемке в ЕИС в одном месте, в том числе документы нацрежима;
- ✓ Интеграция с бухгалтерскими и сметными программами



Минусы

- ✓ Формирование сведений о приемке в день отгрузки товара;
- ✓ Большое количество полей в ЕИС для заполнения;
- ✓ Ответственность несет специалист, который оформляет приемку в ЕИС;
- ✓ Сложность процессов по специализированным закупкам: лекарства, стройка, жилье для сирот.

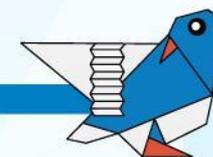




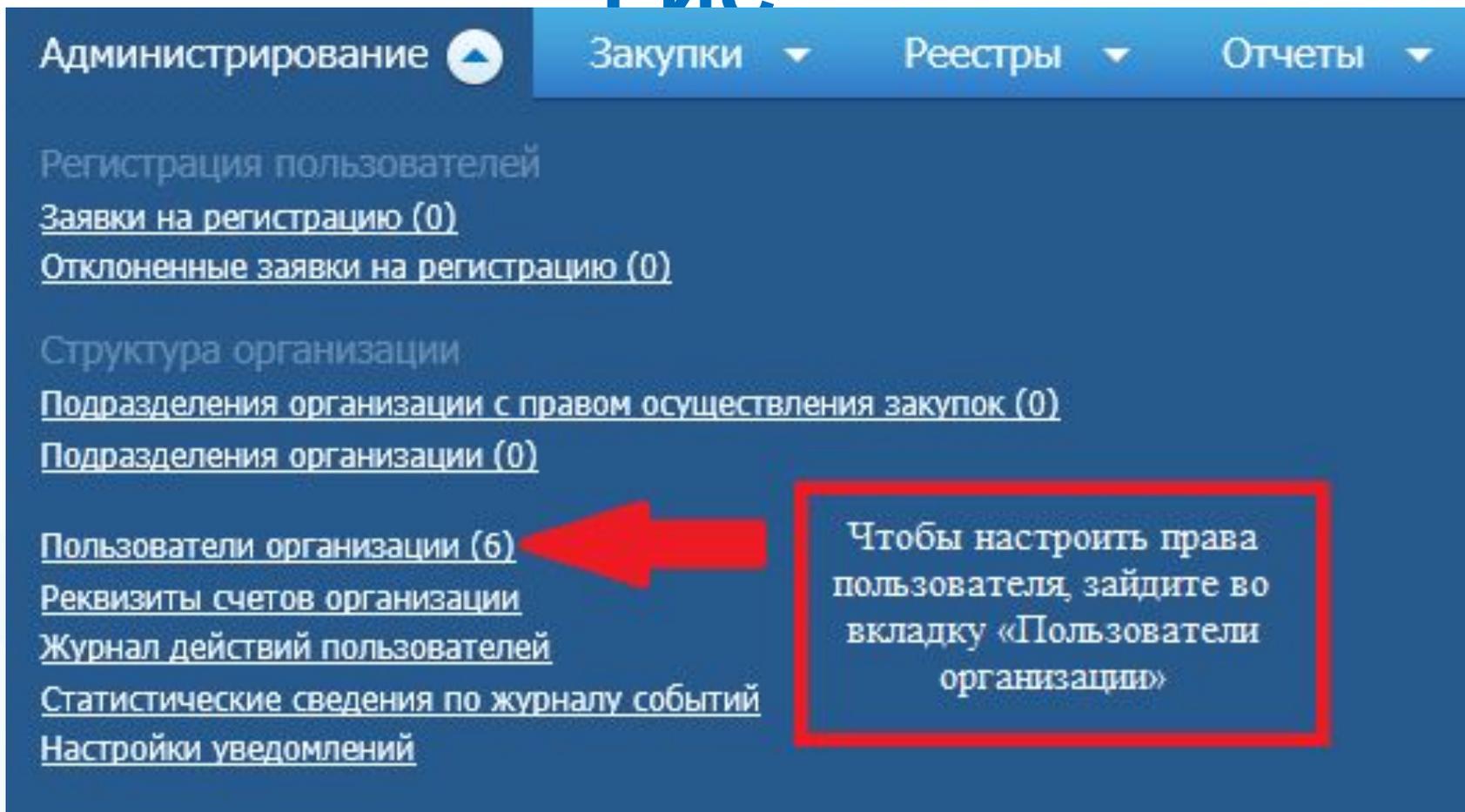
**Как настроить
личный кабинет в
ЕИС, чтобы
принимать товар
электронно**

Как настроить личный кабинет в ЕИС

- ✓ Перед самой приемкой в ЕИС настройте права пользователей, которые имеют право принимать товар, подписывать УПД.
- ✓ Делается это во вкладке «Администрирование» → «Пользователи организации».
- ✓ Необходимо выбрать пользователя, и в его правах проставить галочки в полях, которые дают право подписывать информацию о приемке товара, т.е.



Как настроить личный кабинет в ЕИС



The screenshot shows the 'Администрирование' (Administration) menu in the EIS system. The menu items are:

- Администрирование ▲
- Закупки ▼
- Реестры ▼
- Отчеты ▼
- Регистрация пользователей
 - [Заявки на регистрацию \(0\)](#)
 - [Отклоненные заявки на регистрацию \(0\)](#)
- Структура организации
 - [Подразделения организации с правом осуществления закупок \(0\)](#)
 - [Подразделения организации \(0\)](#)
- [Пользователи организации \(6\)](#)
- [Реквизиты счетов организации](#)
- [Журнал действий пользователей](#)
- [Статистические сведения по журналу событий](#)
- [Настройки уведомлений](#)

Чтобы настроить права пользователя, зайдите во вкладку «Пользователи организации»



Как настроить личный кабинет в ЕИС

- ✓ Настройка прав пользователя производится один раз. В дальнейшем проводить ее не надо.
- ✓ Только когда будет происходить смена сотрудников по причине ухода сотрудника,

Работа с реестром контрактов

- Создание информации о контракте
- Подача на публикацию информации о контракте
- Создание информации об изменении контракта
- Подача на публикацию информации об изменении контракта
- Создание информации об исполнении (о расторжении) контракта; подписание документов квитирования, создание проекта титула покупателя
- Подача на публикацию информации об исполнении (о расторжении) контракта; подписание документов квитирования, подписание титула покупателя (подписание УПД и УКД)

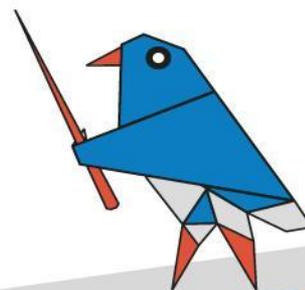
Область и основание полномочий для подписания УПД

Область полномочий * :

2 - Лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за ее оформление

Основание полномочий (доверия) * :

Приказ о назначении ответственного за электронную приемку товара № 12 от 15.07.2020

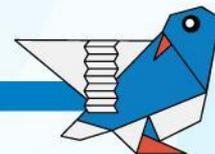


Как начать электронную приемку

Шаг 1. Зайти в реестр

контрактов

- ✓ В реестре контрактов в ЕИС по контракту, товар по которому вы будете принимать электронно, необходимо добавить возможность формировать документы о приемке в электронном виде.
- ✓ Зайдите в контекстное меню контракта и нажмите кнопку **«Предусмотреть формирование документов о приемке в электронной форме»**.



Шаг 1. Зайти в реестр

контрактов

Подготовка информации (0) **Исполнение (1)** Исполнение прекращено (0) Исполнение завершено (0)

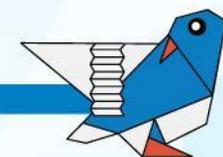
Печатная форма реестра контрактов Выгрузить найденные записи в xml

№ реестровой записи	№ контракта, источник финансирования	Дата заключения контракта	Срок исполнения контракта	Реквизиты закупки
272031162751900 2720	11014 10 210	04.12.2019	28.02.2021	Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) Заказчик: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ...

Всего найдено 1

- Карточка контракта
- Документы
- Журнал событий
- Внести изменения
- Исполнение (расторжение) контракта
- Создать контракт по образцу
- Печатная форма
- Предусмотреть формирование документов о приемке в электронной форме**

© 2020, Казначейство Российской Федерации
Версия 10.0.13-r110741#10 o...
...сы
... Российской Федерации
...ре казначейство
... Федерации
...ая антимонопольная
... Правительство Российской Федерации
... Министерство финансов Российской Федерации
... Федеральная служба по оборонному заказу (Рособоронзаказ)

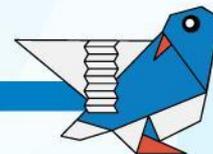


Шаг 1. Зайти в реестр

контрактов

Контракт, по которому вы собрались проводить электронную приемку, должен одновременно отвечать двум требованиям:

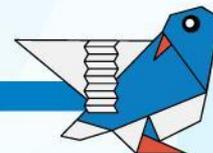
- ✓ процедура закупки по контракту должна быть **завершена**;
- ✓ контракт должен находиться **на статусе «Исполнение»**.



Шаг 1. Зайти в реестр

контрактов

- ✓ После того, как нажали данную кнопку, для такого контракта станет доступно формирование документов о приемке **в электронном виде в ЕИС.**
- ✓ В личном кабинете поставщика отобразится контракт. А у заказчика, напротив такого контракта появится значок **@**, который и будет обозначать, что по данному контракту предусмотрена **электронная приемка.**

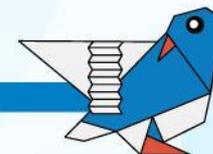


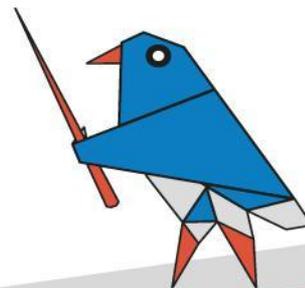
Шаг 1. Зайти в реестр

контрактов

✓ В ЕИС это отобразится вот таким образом, как вы видите на слайде:

Подготовка информации (0)	Исполнение (1)	Исполнение прекращено (0)	Исполнение завершено (0)	Аннулировано (0)		
Печатная форма реестра контрактов	Выгрузить найденные записи в xml					
?	Номер реестровой записи	№ контракта, источник финансирования	Дата заключения контракта	Срок исполнения контракта	Реквизиты закупки	Сумма (в рублях)
	2720311627519002720	14.19 Средства бюджетных учреждений	04.12.2019	28.02.2021	Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) Заказчик: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ	3 334





Как уведомить поставщика о получении документа в ЕИС

Шаг № 2. Как уведомить поставщика о получении документа в ЕИС

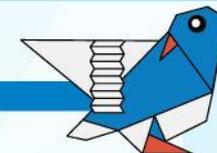
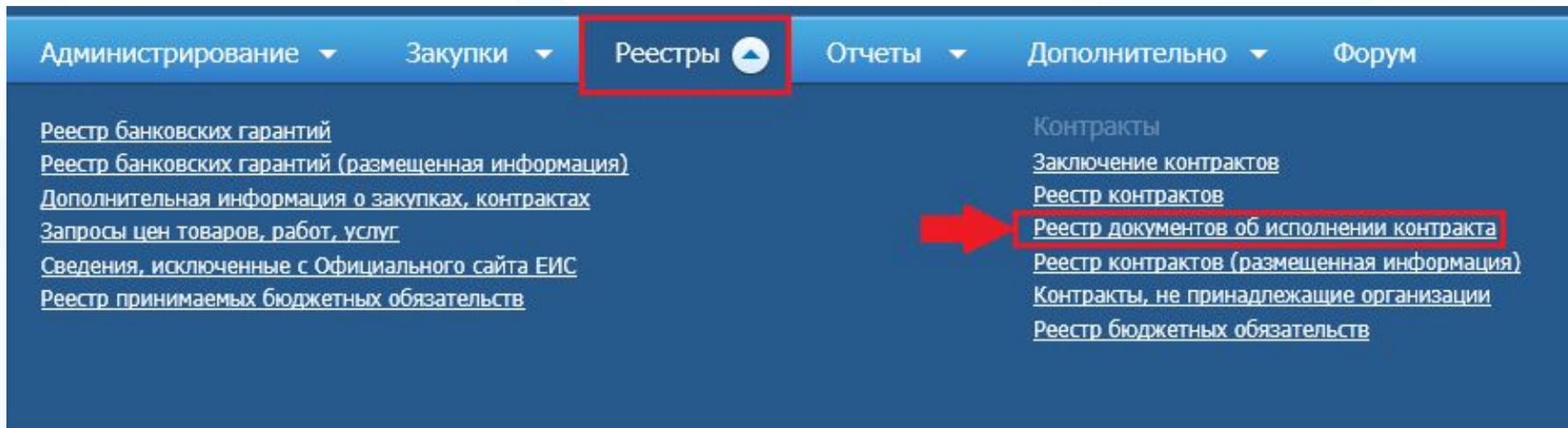
Когда **вы выполнили все настройки**, поставщик увидит контракт в своем личном кабинете в ЕИС и сможет направить документы о приемке по контракту.

Заказчику увидеть эти документы можно двумя способами.

Подготовка информации (1)	Исполнение (9)	Исполнение прекращено (0)	Исполнение завершено (0)	Аннулированы (0)		
Печатная форма реестра контрактов	Выгрузить найденные записи в xml					
Номер реестровой записи	№ контракта, источник финансирования	Дата заключения контракта	Срок исполнения контракта	Реквизиты закупки	Сумма (в рублях)	Резу прог Уполном орг
2720311627519002720 Получен новый документ о приемке	14.19 Средства бюджетных учреждений	04.12.2019	28.02.2021	Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) Заказчик: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ	3 334	

Шаг № 2. Как уведомить поставщика о получении документа в ЕИС

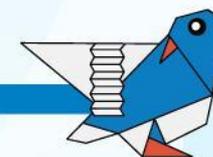
2. Документы о приемке можно отследить в специально созданном для таких документов «Реестре документов об исполнении контракта». Где находится этот реестр, смотрите на слайде.



Шаг № 2. Как получить документы от поставщика в ЕИС

После того, как нашли необходимый документ, надо сформировать извещение о получении документа

Контракты (1)									
Номер реестровой записи	№ контракта	Дата заключения контракта	Срок исполнения контракта	Заказчик	Сумма (в рублях)	Размещено	Этап	Последнее событие	
2720311627519002720	14.19	12.05.2020	31.12.2020	Заказчик: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ	3 334	15.05.2020	Исполнение	15.05.2020	
Этап 1 до 31.12.2020 (исполняется)									
Реквизиты документа		Вид документа		Сумма документа	Дата подтверждения получения	Дата принятия к учёту	Статус документа		
Первичный учетный документ № 530 от 15.05.2020		УПД (передаточный документ (акт))		3 334 руб.	15.05.2020		Ожидает подтверждения получения		



Шаг № 2. Как получить документы от поставщика

в ЕИС

✓ Как выглядит извещение о получении

Подписание документа

Формирование информации должно выполняться с соблюдением Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронном формате по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной подписи.
Пожалуйста, проверьте содержание информации и подтвердите свое согласие на направление информации получателю.

Направляемая информация

Извещение о получении электронного документа

_____ИНН_____КПП_____

идентификатор участника электронного документооборота: _____ 2ZK-CUS-03671000018

настоящим документом подтверждает, что 18.05.2020 в 08.01.15 от:

ОБЩЕСТВО С
ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

_____ИНН_____КПП_____

идентификатор участника электронного документооборота: _____ 2ZK-SUP-00019096433

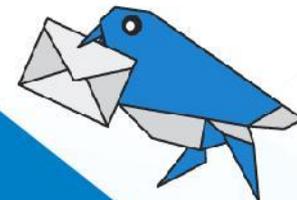
был получен электронный документ:
УПД (передаточный документ (акт)) № 530
от 15.05.2020

файл:

Я подтверждаю, что согласен на подписание указанной информации своей электронной подписью и направление ее получателю

Подписать и направить  Отмена





<https://e.goszakupkiru.ru/>

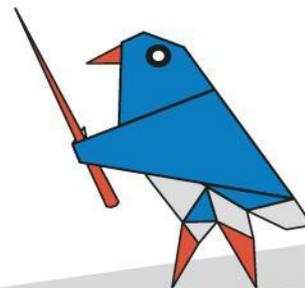
Бесплатный демо-доступ в журнал,
чтобы быть в курсе всех последних
изменений и новинок

госзакупки **РУ** № 12 Декабрь 2021 года

Электронная приемка
Инструктаж

**С 1 января электронная приемка
обязательна для всех. Налаживайте
ее по новой схеме**

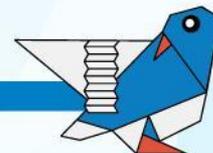
<https://e.goszakupkiru.ru/936236>



Как сверить электронный документ с фактически поставленным товаром, работой или услугой

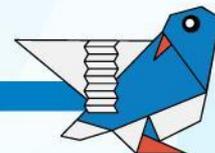
Шаг № 3. Сверьте электронный документ приемки с фактически поставленным товаром

- ✓ После того, как приняли электронный документ, наступает этап физической приемки товаров по контракту.
- ✓ Внимательно соблюдайте те сроки приемки которые прописаны у вас в контракте. Теперь у заказчиков нет возможности откорректировать дату приемки. **Дата приемки будет дата подписания в ЕИС документов о приемки!!!**



Шаг № 3. Сверьте электронный документ приемки с фактически поставленным товаром

ПРИМЕР: срок приемки в контракте прописан в течение 5 рабочих дней. Поставщик отправил вам документы и товар 15 декабря. Сам товар пришел 17 декабря. В этот же день в ЕИС вы уведомляете поставщика, что документы получены. Соответственно принимать товар вы можете до 24 декабря. Либо направить отказ от принятия товара. Каждый шаг заказчика теперь будет виден в ЕИС и контролеры легко смогут все отследить.



Шаг № 3. Сверьте электронный документ приемки с фактически поставленным товаром

- ✓ Чтобы начать электронную приемку в «**Реестре документов об исполнении контрактов**» необходимо выбрать документ, по которому была осуществлена приемка товара и нажать кнопку «**Рассмотреть**».
- ✓ Открывается первичный учетный документ

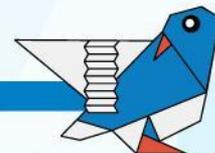
Контракты (1)

Номер реестровой записи	№ контракта	Дата заключения контракта	Срок исполнения контракта	Заказчик	Сумма (в рублях)	Размещено	Этап	Последнее событие	
2720311627519002720	14.19	12.05.2020	31.12.2020	Заказчик: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ	3 334	15.05.2020	Исполнение	15.05.2020	
Этап 1 до 31.12.2020 (исполняется)									
Реквизиты документа				Вид документа		Сумма документа	Дата подтверждения получения	Дата принятия к учёту	Статус документа
Первичный учетный документ № 530 от 15.05.2020				 <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> Рассмотреть </div>		руб.	15.05.2020		На рассмотрении
Сформировать уведомление об уточнении Просмотр печатной формы Просмотр детальной информации Выгрузить в файл									

Всего найдено 1

Шаг № 3. Сверьте электронный документ приемки с фактически поставленным товаром

- ✓ Далее откроется раздел, в котором можно увидеть **всю информацию по своему контракту** и по данному этапу приемки.
- ✓ В нем есть **шесть подразделов**, в каждом из которых вы последовательно заполняете все не заполненные поля.
- ✓ Передвигаясь по вкладкам документа, необходимо сравнить данные документа с товаром, который был поставлен.
- ✓ Здесь же можно **скачать УПД**, счет на оплату и другие приложенные поставщиком документы.

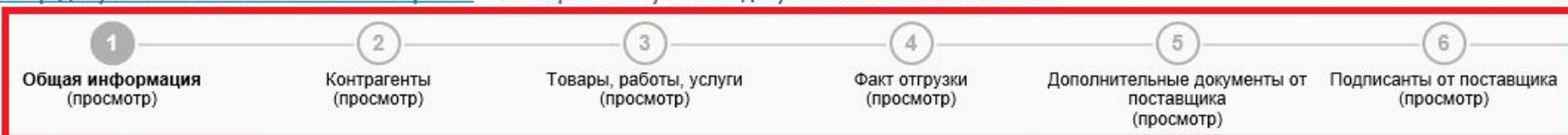


Шаг № 3. Сверьте электронный документ приемки с фактически поставленным товаром

Администрирование ▾ Закупки ▾ Реестры ▾ Отчеты ▾ Дополнительно ▾ Форум



Реестр документов об исполнении контракта → Первичный учетный документ № 530 от 15.05.2020



Информация о контракте

Номер контракта 14.19
Дата заключения контракта 12.05.2020

Общая информация о документе

Идентификационный код закупки 201720301720308542900100230012620242
 Вид первичного учётного документа УПД (передаточный документ (акт))
 Наименование документа, определенное организацией (согласованное сторонами сделки) Документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг)
 Номер первичного учётного документа 530 Дата составления 15.05.2020
 Исправление № - Дата составления
 Валюта Российский рубль

Документы о приёмке

Обратите внимание, что информация, указанная в прикрепленных файлах, не должна противоречить информации, указанной на экранных формах документа. Приложенные в этом блоке файлы будут подписаны автоматически при подписании электронного документа.



Шаг № 3. Сверьте электронный документ приемки с фактически поставленным товаром

- ✓ Проверить приложенные поставщиком документы можно на вкладке «Дополнительные документы от поставщика»
- ✓ Если каких-либо документов не хватает, или что-то со стороны поставщика заполнено неправильно, можно направить ему уведомление об уточнении. Делается это на вкладке «Подписанты от поставщика».

Администрирование ▾ Закупки ▾ Реестры ▾ Отчеты ▾ Дополнительно ▾ Форум

Реестр документов об исполнении контракта → Первичный учетный документ № 530 от 15.05.2020

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6

Общая информация (просмотр) Контрагенты (просмотр) Товары, работы, услуги (просмотр) Факт отгрузки (просмотр) **Дополнительные документы от поставщика (просмотр)** Подписанты от поставщика (просмотр)

Прочие документы, предусмотренные контрактом

Вид документа
Платежно-расчетный документ   Счет

Реквизиты документа

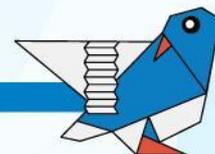
← Назад Далее →

Шаг № 3. Сверьте электронный документ приемки с фактически поставленным товаром

✓ Если с документами все в порядке и приложены все необходимые, приступаете непосредственно к оформлению приемки товара со стороны заказчика.

Всего может быть 3 итога приемки:

- ✓ товар принят,
- ✓ товар принят частично с расхождениями (претензией),
- ✓ товар не принят.



Шаг № 3. Сверьте электронный документ приемки с фактически поставленным товаром

Выбирается каждый вариант в поле «Итог приемки» из раскрывающегося списка. В нашем случае мы выбираем товары

[Реестр документов об исполнении контракта](#) → Первичный учетный документ № 530 от 15.05.2020



Информация о приемке товаров (результатов выполненных работ, оказанных услуг)

Итог приемки *

- 1 - товары (работы, услуги) приняты без расхождений (претензий)
- 2 - товары (работы, услуги) приняты с расхождениями (претензией)
- 3 - товары (работы, услуги) не приняты

Содержание операции ?

Дата начала приемки товаров (результатов выполненных работ, оказанных услуг)*

19.05.2020

Дата приемки товаров (результатов выполненных работ, оказанных услуг)

Будет присвоена автоматически при подписании документа

Для определения результатов приемки товаров, работ, услуг создана приемочная комиссия

(Установите признак, если для определения результатов приёмки товаров, работ, услуг была создана приемочная комиссия и необходимо приложить файл с решением комиссии).

Информация об исполнении контракта

Этап контракта

31.12.2020

Информация о лице, принявшем товары (груз)

Указать сведения о лице, принявшем товары (груз)

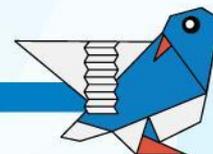
Назад

Сохранить и проверить на нарушения

Далее

Шаг № 3. Сверьте электронный документ приемки с фактически поставленным товаром

- ✓ Если к товару нет претензий, и он принят без расхождений нужно поставить в поле **«Дата начала приемки»** – дату начала приемки.
- ✓ Этап контракта проставляется автоматически. Дата приемки также будет присвоена автоматически, в тот момент, когда документ будет подписан КЭП.
- ✓ Если товар принимает в вашей организации приемочная комиссия, поставьте галочку в поле **«Для определения результатов приемки ТРУ создана приемочная комиссия»**.



Шаг № 3. Сверьте электронный документ приемки с фактически поставленным товаром

✓ Также нужно указать информацию о лице, которым принят товар.

Итог приемки * 1 - товары (работы, услуги) приняты без расхождений (претензий)

Содержание операции ?

Дата начала приемки товаров (результатов выполненных работ, оказанных услуг)* 18.05.2020

Дата приемки товаров (результатов выполненных работ, оказанных услуг) Будет присвоена автоматически при подписании документа

Для определения результатов приемки товаров, работ, услуг создана приемочная комиссия
(Установите признак, если для определения результатов приёмки товаров, работ, услуг была создана приемочная комиссия и необходимо приложить файл с решением комиссии).

Информация об исполнении контракта

Этап контракта 31.12.2020

Информация о лице, принявшем товары (груз)

Указать сведения о лице, принявшем товары (груз)

Фамилия, Имя, Отчество *

Тип лица, принявшего товар *

Должность *

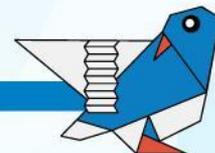
Основание полномочий (доверия)*

Должностные обязанности

Наименование организации *

Шаг № 3. Сверьте электронный документ приемки с фактически поставленным товаром

- ✓ Если у заказчика по итогу приемки частично возникли претензии к товару, либо в приемке отказано вовсе, он должен в поле **«Итог приемки»** выбрать 2 или 3 вариант приемки.
- ✓ Тогда форма документа поменяется. В документе появятся поля для отражения той информации, которая **не соответствует условиям контракта**, информации о документе **«Акт об отказе в принятии товара, работы или услуги»**.
- ✓ Можно будет и **отредактировать количество товара**, которое было принято по факту.



Частичная приемка товара

Информация об исполнении контракта

Этап контракта 31.12.2020

Информация о расхождениях в приемке товаров, работ, услуг

Информация о расхождениях в приемке в соответствии с условиями контракта

Укажите пункт/пункты контракта, условия которых нарушены в рамках данной поставки товаров, работ, услуг

[Найти и отредактировать](#)

№ п/п	Код/Наименование товара (работы, услуги)	Единица измерения	Количество		Стоимость с налогом - всего	Причина отказа от приемки
			по документам поставщика	принятое заказчиком		
<input type="checkbox"/>	26.20.15.000 Персональный компьютер Машина вычислительная PowerCool	Штука	3	3		
			Итого, фактически принято			
			Итого, по документам поставщика			

Всего записей: 1

Информация о документе, подтверждающем расхождение в приемке

Номер документа о расхождениях *

Дата документа о расхождениях *

Наименование документа, оформляющего расхождения *

Код вида документа, оформляющего расхождения *

Документ о приемке с расхождениями

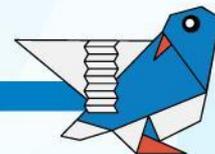
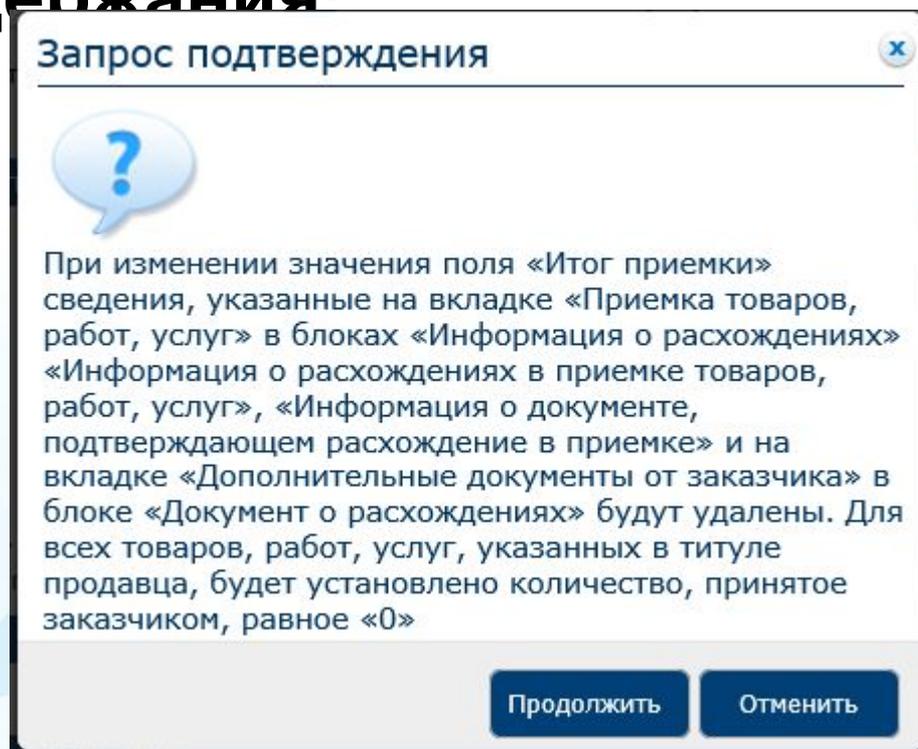


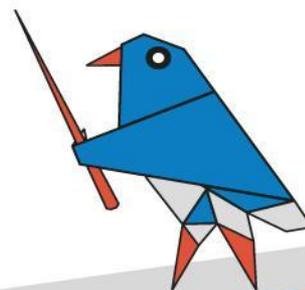
Информация о лице, принявшем товары (груз)

Указать сведения о лице, принявшем товары (груз)

Если вы не принимаете товар

Появится оповещение следующего содержания:





Как подписать электронный документ о приемке

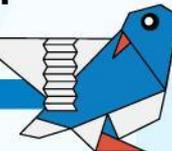
Шаг № 4. Как подписать электронный документ о приемке

Остается только прикрепить все документы, которые были сформированы по итогам приемки.

Что прикрепляете:

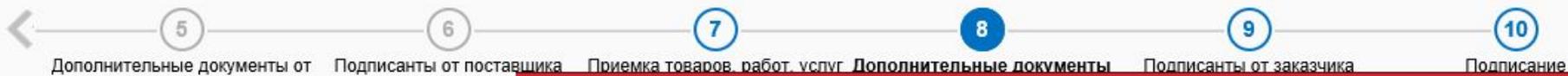
- ✓ Документ по решению приемочной комиссии и результатах приемки,
- ✓ Документы о результатах экспертизы товара;
- ✓ Акт приема товара, работы, услуги;
- ✓ Информация о стране происхождения товара;
- ✓ **Документы, подтверждающие оплату товара, если они есть;**
- ✓ Сертификаты, переданные с товаром
- ✓ Иные документы.

В каждой организации пакет документов по итогам приемки может быть свой в зависимости от документооборота. Обратите внимание поставщиков, что документы о стране происхождения товара они должны крепить в составе своих документов, в момент формирования УПД и счета.



Шаг № 4. Как подписать электронный документ о приемке

[Реестр документов об исполнении контракта](#) → Первичный учетный документ № 530 от 15.05.2020



Тип документа	Путь к файлу	Описание файла
		Документы, подтверждающие оплату контракта и документы о начислении неустоек (штрафов, пеней) Документ о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги Информация о стране происхождения или информация о производителе товара Документ о результатах проведенной экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги Решение приемочной комиссии
		<input type="text"/>

Документ о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги

ТН ... Прикреплено 19.05.2020 10:17 (МСК+2) [✕ Удалить](#)

Информация о стране происхождения или информация о производителе товара

Сертификат | Прикреплено 19.05.2020 10:19 (МСК+2) [✕ Удалить](#)

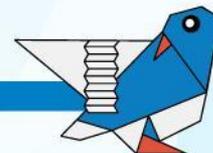
Информация о решении приемочной комиссии

Акт приемки по контракту Прикреплено 19.05.2020 10:18 (МСК+2) [✕ Удалить](#)

[← Назад](#)

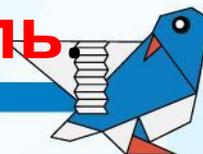
Сохранить и проверить на нарушения

[Далее →](#)



Шаг № 4. Как подписать электронный документ о приемке

- ✓ После того как все документы прикреплены и сам электронный документ УПД подписан со стороны заказчика уполномоченным на это сотрудником, **ЕИС напомнит пройти в реестр** контрактов и подписать информацию об исполнении контракта.
- ✓ После подписания в **обязательном порядке необходимо проверить**, чтобы информация успешно **прошла контроль**



Автоматическое создание сведений об исполнении контракта в реестре

Подписание информации

Подписание информации покупателя; шаг выполнен успешно



Отправка информации покупателя в Личный кабинет Поставщика; шаг выполнен успешно



Формирование сведений об исполнении контракта; шаг выполнен успешно



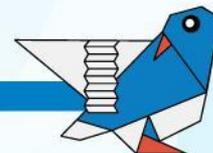
Успешно создана электронная подпись пользователя: ...
Первичный учетный документ № 530 от 15.05.2020 принят.
Информация покупателя направлена в Личный кабинет Поставщика.
Проект сведений об исполнении контракта сформирован.

Перейдите в Реестр контрактов для его подписания.



Закреть

- ✓ **Все документы и сведения о приемке, которые были подписаны вами в электронной форме автоматически выгрузятся в реестр контрактов.**



Автоматическое создание сведений об исполнении контракта в реестре

- ✓ Останется только опубликовать информацию об исполнении контракта в

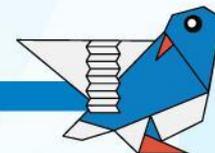
Информация об исполнении (о расторжении) контракта

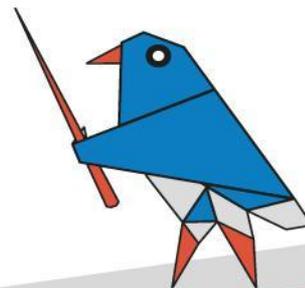
@ Информация об исполнении контракта № Проект
Создано 19.05.2020 09:59
(МСК+2)

Направить на
контроль и
разместить

Печатная форма

- ✓ Счет
Первичный учетный документ № 530 от 15.05.2020
- ✓ УПД
Акт приемки по контракту
- ✓ Акт приемки по контракту
- ✓ Акт приемки по контракту
- ✓ Сертификат
- ✓ Акт приемки по контракту





**Что включить в
проект контракта об
электронной
приемке товара**

Формулировки в контракте об электронной приемке

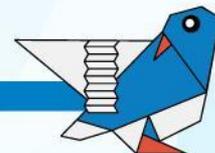
В раздел контракта, который посвящен приемке товара и оплате по контракту, если вы решили принимать товар электронно, необходимо включить условие о специфике приемки.

Образец 1. Как прописать условие об электронной приемке товара в проекте контракта

<...>

При поставке Товара Поставщик формирует и подписывает документ о приемке в единой информационной системе в сфере закупок (далее — структурированный документ о приемке) и направляет Заказчику в единой информационной системе в сфере закупок с приложенными документами, требуемыми по контракту.

<...>



Формулировки в контракте об электронной приемке

Предусмотрите в контракте условие о том, что структурированный документ о приемке и заказчик, и поставщик подписывают КЭП.

Образец 2. Как включить в контракт при электронной приемке условие о подписании сторонами документов

107

<...>

Структурированный документ о приемке считается подписанным с момента подписания его Заказчиком и Поставщиком усиленной электронной подписью лиц, имеющих право действовать от имени Заказчика и Поставщика, в единой информационной системе в сфере закупок. В порядке, предусмотренном настоящим пунктом _____ Контракта, Заказчиком может быть сформирован в электронной форме в единой информационной системе в сфере закупок мотивированный отказ от приемки и подписан усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика.

<...>



Формулировки в контракте об электронной приемке

Также не забудьте прописать, когда обязательства по контракту считаются выполненными.

Образец 3. Как прописать в контракте, что поставка при электронной приемке считается выполненной

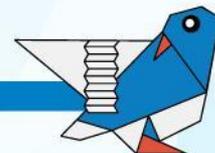
<...>

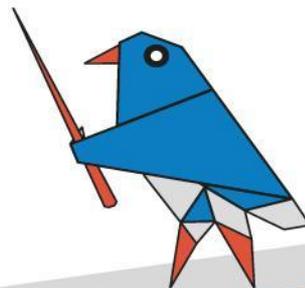
Обязательства Поставщика по поставке Товара по Контракту (этапу) считаются выполненными Поставщиком после подписания Сторонами.

Переменная часть, выбрать один из вариантов:

- Акта приема-передачи Товара по Контракту (этапу) или в случае, указанном в Контракта, структурированного документа о приемке.
- Акта об исполнении обязательств по Контракту (этапу) или в случае, указанном в _____ Контракта, структурированного документа о приемке.

<...>



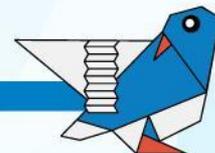


**Сложные моменты,
возникающие в ходе
электронной
приемки**

Сложные моменты в ходе электронной приемки

 Кто должен вести электронную приемку бухгалтерия или отдел закупок?

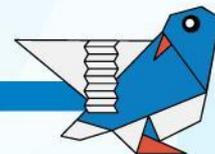
Для приемки в электронной форме вы на уровне учреждения **внутренним документом, например, приказом**, должны определить кто осуществляет приемку физически и кто вносит сведения в ЕИС. Это может быть приемочная комиссия, в составе которой есть и представители отдела закупок и представители бухгалтерии, ответственный сотрудник заказчика.



Сложные моменты в ходе электронной приемки

 Где отражается дата получения товара, от которой идет срок приемки?

Дата получения товара – **это дата окончания приемки**, то есть когда вы **подписываете** все сформированные формы и документы **КЭП**. Система автоматически присваивает эту дату. От нее считаете **5 рабочих дней** на публикацию сведений об исполнении в реестре контрактов.

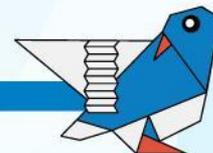


Сложные моменты в ходе электронной приемки



Документы, которые прикрепил поставщик, должны быть подписаны и с печатями?

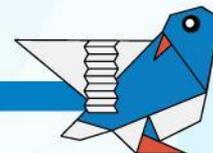
Сам **УПД** составляется из электронных разделов, которые заполняет поставщик. Это **полностью электронный документ без синих печатей** и подписей, подписанный КЭП. Все остальные документы, которые прикладывает поставщик должны быть подписаны и с печатью, отсканированы и прикреплены.



Сложные моменты в ходе электронной приемки

 Если первичные документы поставщик предоставил с ошибками?

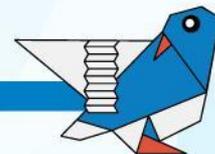
Если поставщик допустил в первичных документах неточность, вы можете ему вернуть документы и отправить **запрос на уточнение информации**. Он может внести изменения в отправленные документы и прикрепить верные.



Сложные моменты в ходе электронной приемки

 Если приемка в течение 5 дней, а оплаты еще нет? Документы об оплате потом прикреплять?

Если документов об оплате по окончании приемки нет, то **прикреплять их не нужно**. Главное, чтоб документы об оплате товара были опубликованы в реестре контрактов в ЕИС в течение 5ти рабочих дней с момента оплаты.

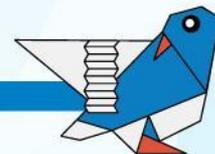


Сложные моменты в ходе электронной приемки



Если приемка проходит в другом месте, на складе, как проверить, все ли соответствует тем документам, которые пришли электронно?

Придется **наделить** одного из членов **приемочной комиссии** либо самого ответственного за внесение сведений в ЕИС об электронной приемке участвовать и **физически** в **приемке товара**. Либо взаимодействовать и получать достоверную информацию о приемке товара от ответственного на складе.



Сложные моменты в ходе электронной приемки

 В проекте контракта надо прописывать условие об электронной приемке?

Да, вам надо предусмотреть в проекте контракта саму возможность электронной приемки. Поставщик, знакомясь с условиями контракта перед подачей заявки, должен обратить на это внимание. По результатам электронных закупок вы проводите приемку в электронной форме.

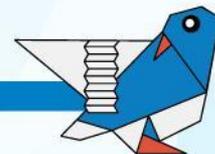


Сложные моменты в ходе электронной приемки



Если не работает ЕИС или нет вдруг интернета, можно принять на бумажном носителе, если прописан электронный документооборот?

Да, необходимо в проекте контракта предусмотреть оба варианта приемки товара. Обязательно сделать скрин, что ЕИС не работает, либо составить акт, что нет Интернета. И принимать товар как обычно с документами в бумажной форме.



Сложные моменты в ходе электронной приемки

 На каждого человека приемочной комиссии нужно делать КЭП? Да, если есть комиссия. Комиссия по приемке товаров в электронной форме может состоять:

- ✓ работника заказчика
- ✓ работника иной уполномоченной организации

Все члены приемочной комиссии **должны быть зарегистрированы в ЕИС** и использовать **персональную КЭП**.

Документ о приемке также подписывают представители заказчика, не включенные в состав приемочной комиссии, **например, контрактный управляющий**.

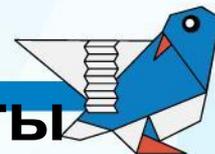
Необходимо во внутреннем приказе прописать **будете вы подписывать решение комиссии одной КЭП или несколькими**.

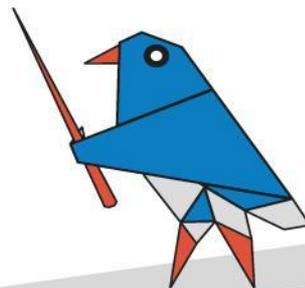


Сложные моменты в ходе электронной приемки

 Если мы уже ведем документооборот с контрагентами в электронной форме через операторов ЭДО, электронное активирование заменяет действующее ЭДО?

Система электронной приемки в ЕИС не заменяет другие, это отображение вашей приемки по контракту из реестра в ЕИС в электронной форме. Казначейство также осуществляет интеграцию систем бухгалтерского учета для приемки и оплаты через ЕИС





**Спасибо за
внимание!**