

ПАМЯТКА ДЛЯ ЗАКУПАЮЩИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Операция 1. Заключение договора с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями:

Чтобы закупка прошла быстро и четко, проверьте, пожалуйста, наличие следующих документов:

- ✓ обоснование начальной (максимальной) цены договора;
- ✓ данные о контрагенте:
 - наименование,
 - реквизиты,
 - контактное лицо,
 - контактный телефон,
 - контактная электронная почта,
 - информационное письмо ИФНС (форма 26.2-7) (контрагент может получить такое письмо в личном кабинете налогоплательщика) – для контрагентов, которые применяют упрощенную систему налогообложения;
- ✓ техническое задание, содержащее исчерпывающие требования к товарам, работам, услугам, в том числе функциональные характеристики (потребительские свойства), технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики (при необходимости), нормативные правовые акты, регулирующие выполнение работ, оказание услуг, требования к товарам (сертификация, регистрация, лицензирование и др.);
- ✓ смета – для заключения договора по строительно-монтажным работам;
- ✓ страна происхождения товара - при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг.

Примеры договоров прошлых лет вы можете найти в Папках подразделений/ Договоры/ Реестры и сканы договоров на закупку товаров, работ, услуг у ИП и юр. лиц/ Отсканированные договоры и счета.

Операция 2. Оформление счета на оплату:

Проверьте, пожалуйста, содержит ли счет все необходимые реквизиты, позволяющие его идентифицировать:

- ✓ Дата и номер документа;
- ✓ Наименование контрагента (поставщика);
- ✓ Банковские реквизиты контрагента (поставщика);

- ✓ Наименование покупателя;
- ✓ Банковские реквизиты, юридический и почтовый адрес покупателя;
- ✓ Основание (договор, контракт и т.д.);
- ✓ Наименование, количество и стоимость товаров (работ/услуг);
- ✓ Сумму к оплате, в том числе НДС (в случае его наличия);
- ✓ Подписи руководителя и главного бухгалтера.

Типичные ошибки при формировании счета по договору:

- ✓ Дата счета должна быть не ранее даты договора;
- ✓ Дата счета должна быть не ранее даты акта/ товарной накладной (необходимо проверить условия оплаты по договору);

✓ Если в счете указывают: ЗАКАЗЧИК или ПОКУПАТЕЛЬ, то необходимо указать реквизиты юридического лица, используя сокращенное или полное наименование Заказчика;

Пример: Заказчик/ Покупатель: НИУ ВШЭ/ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», 101000, г. Москва, ул. Мясницкая, д.20; ИНН 7714030726, КПП 770101001

✓ Если в счете указывают: ПЛАТЕЛЬЩИК, то необходимо указать реквизиты Нижегородского филиала;

Пример: Плательщик: НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, 603014, Нижний Новгород, Сорновское шоссе, д. 30; ИНН 7714030726, КПП 525902001

✓ Основание: указываются реквизиты договора, по которому производится оплата;

Пример: Договор от ___ № _____.

✓ В наименовании товара/ работы/ услуги указывается предмет договора, этап/месяц/позиция в соответствии с условиями договора;

Пример ошибки: номер договора один, в счете указан несуществующий номер

✓ Необходимо проверить цену, стоимость, с НДС или без в соответствии с условиями договора, Таблицей цен, сметой.

Пример ошибки: в договоре указана цена без НДС, а в счете выставлен НДС.

Операция 3. Оформление счета без оформления договора (при разовых закупках до 50 тыс. руб.)

✓ Если в счете указывают: ЗАКАЗЧИК или ПОКУПАТЕЛЬ, то необходимо указать реквизиты юр лица, используя сокращенное или полное наименование Заказчика;

Пример: Заказчик/ Покупатель: НИУ ВШЭ/ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», 101000, г. Москва, ул. Мясницкая, д.24; ИНН 7714030726, КПП 770101001

✓ Если в счете указывают: ПЛАТЕЛЬЩИК, то необходимо указать реквизиты Нижегородского филиала;

Пример: Плательщик: НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, 603014, Нижний Новгород, Сормовское шоссе, д. 30; ИНН 7714030726, КПП 525902001

✓ Проверьте ограничения по срокам оплаты счета. Помните, что на согласование и оплату счета нам нужно несколько дней (максимум 2-3 дня)

Например, в счете от 12.10.2021 указано: действителен в течение 3-х рабочих дней.

Принесите счет в Отдел управления закупками не позднее 12.10.2021!

Например, счет от 06.10.2021, срок оплаты: до 07.10.2021 включительно. Мы не сможем успеть согласовать и оплатить документ

Например, Дата счета от сентября, срок оплаты: до даты августа. Счет оформлен с ошибкой. Нужно его переоформлять.

Операция 4. Закрывающие документы: акты/товарные накладные

✓ В товарной накладной/УПД перечень товара, характеристики, производитель товара/марка товара должны полностью совпадать с перечнем товара, характеристиками, страной происхождения товара, указанными в договоре;

✓ При поставке товара без договора в товарной накладной/УПД обязательно указываются наименование товара, характеристики товара, производитель товара/марка товара, страна происхождения товара;

✓ В актах выполненных работ/ оказанных услуг, предмет работ/ услуг должен соответствовать предмету договора/ счета без оформления договора.