****

**РЕКОМЕНДАЦИИ**

**Электронная приемка товаров, работ, услуг**

**(Электронное актирование)**

***УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА***

***АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА***

**2021 год**

Электронное актирование - это подготовка документов о сдаче и приемке товаров, работ и услуг через функциональные возможности Единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС).

Формирование и передача актов в ЕИС упрощает работу и заказчиков и поставщиков. Закупки становятся более прозрачными. Функциональный переход на электронное актирование позволяет быстрее подписывать документы о приемке и получать обратную связь от поставщика.

Основные задачи электронного актирования:

- оптимизация закупочной деятельности;

- совершенствование процесса согласования сдачи-приемки;

- контроль за сроками оплаты по контракту;

- уход от бумажного документооборота;

- идентичность сведений по контракту и фактическим поставкам;

- сбор статистической информации;

- уменьшение технических ошибок и функциональных нарушений.

Функционал для электронной приемки в ЕИС полностью доработан и станет обязательным для федеральных заказчиков с 01.05.2021 года. После принятия оптимизационного законопроекта (прошел первое чтение в Госдуме РФ) электронное актирование станет обязательным для заказчиков всех уровней.

На практике электронная приемка вызывает много вопросов у пользователей ЕИС, в связи с чем, Федеральное казначейство Российской Федерации рекомендует заказчикам начать применять электронное актирование уже сейчас.

**Содержание в контракте условий об электронной приемке**

В переходный период провести электронную приемку возможно только если такое условие содержится в контракте. В контракт можно включить формулировки, согласно которым стороны вправе применять как бумажную, так и электронную приемку. Какой вариант выбрать в итоге, заказчик будет решать уже с победителем закупки. Поставщик должен выразить согласие на электронную приемку.

*Пример содержания контрактом условий о приемке:*

«Поставщик при поставке товара должен передать заказчику следующие документы на русском языке:

- товарную накладную - два экземпляра;

- акт приема-передачи товара - два экземпляра;

- счета и (или) счета-фактуры — один экземпляр.

Либо оформление и обмен документами о приемке товара осуществляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в ЕИС. В таком случае первичным учетным документом, подтверждающим (сопровождающим) поставку товара, является универсальный передаточный документ (счет-фактура). Документ о приемке поставленного товара считается подписанным с момента его подписания заказчиком усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика в ЕИС».

Когда электронная приемка станет обязанностью, в проекте контракта будет только порядок электронного актирования без возможности оформить документы на бумаге. Правило касается и контрактов с единственным поставщиком до 3 млн. руб. по ч. 12 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», поскольку данную процедуру относят к электронным. По остальным основаниям закупки у единственного поставщика электронная приемка — право, а не обязанность.

**Порядок электронной приемки товаров, работ, услуг в ЕИС**

Чтобы провести электронную приемку в ЕИС, заказчику нужно пройти восемь этапов.

Этап 1. Настройка в ЕИС прав заказчика подписывать электронный документ.

Наделение сотрудника, который занимается приемкой в ЕИС, правом работы с электронным документом.

Этап 2. Открытие поставщику доступа к электронной приемке в ЕИС.

Чтобы открыть доступ к электронной приемке, заказчику в реестре контрактов необходимо найти нужный контракт на этапе «Исполнение». В контекстном меню контракта выбрать «Предусмотреть формирование документов о приемке в электронной форме».

В личном кабинете ЕИС поставщик увидит, что по контракту возможно создать электронный акт и счет-фактуру.

Доступ открывается отдельно по каждому контракту и только в переходный период. Когда электронное актирование станет обязанностью, открывать доступ не потребуется. Для всех контрактов будет доступна только электронная приемка. (Исключение: контракты, которые заключили в переходный период).

Этап 3. Проведение приемки результатов контракта.

Приемка товаров, работ, услуг проходит по обычной схеме. Например, поставщик привезет товар. Ответственный сотрудник должен проверить количество и принять продукцию по схеме, которую прописали в контракте.

Перед поставкой поставщик сформирует в ЕИС электронный документ приемки. Часть информации подтянется из контракта, часть - поставщик заполнит сам. В ЕИС есть возможность сформировать три вида документа:

- Документ о приемке (аналог бумажного акта или товарной накладной).

- Универсальный первичный документ (УПД). Это документ сразу с двумя функциями - счета-фактуры и, например, акта или товарной накладной. Такой документ бухгалтерия вправе использовать при расчетах по НДС.

- Счет-фактура (аналог бумажного счета-фактуры).

Поставщик сделает документы, которые предусмотрели контрактом. Если в контракте прописали дополнительные документы, поставщик приложит сканы к электронной форме. Электронное актирование проходит на базе универсального передаточного документа (УПД) по Приказу ФНС России от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@, а также в процессе, который регламентирован приказом Минфина от 10.11.2015 № 174н.

Поставщик не должен распечатывать электронный документ и привозить вместе с товаром, работами или услугами. Электронный документ заменяет бумажный. При этом, чтобы доказать, что продукцию поставили, поставщик может попросить подписать сопроводительный документ. Это могут быть накладные, товарно-транспортные накладные, акты приема-передачи, спецификации, раздаточные ведомости, счета, счета-фактуры.

Этап 4. Получение электронного акта от поставщика в ЕИС.

Чтобы подтвердить, что заказчик получил электронный документ от поставщика в ЕИС, необходимо сформировать извещение о получении электронного акта в личном кабинете заказчика в ЕИС.

Этап 5. Проверка документа о приемке в ЕИС.

В личном кабинете в ЕИС заказчик в «Реестре документов об исполнении контрактов» выбирает документ о приемке и нажимает кнопку «Рассмотреть». В документе о приемке заказчик проверяет поля, которые заполнил поставщик, а затем заполняет свои. Заказчику необходимо соблюдать сроки, которые прописаны в контракте. Когда электронная приемка станет обязанностью, придется укладываться в предел - 20 дней.

Действия заказчика в зависимости от того, имеются ли ошибки:

А) ошибок нет. Заказчик заполняет электронный документ (Этап 6)

Б) ошибка есть. Заказчик заполняет уведомление об уточнение. Поставщик внесет изменения в документ о приемке и направит заказчику новую версию в ЕИС.

Этап 6. Заполнение электронного документа в ЕИС.

Результаты приемки Заказчик оформляет в электронном документе в ЕИС во вкладке «Приемка товаров, работ, услуг». Заказчик действует в зависимости от того, какое решение принято:

Вариант 1. Заказчик полностью принял продукцию (например, весь товар отвечает условиям контракта и претензий нет).

В поле «Итог приемки» заказчик выбирает «Товары (работы, услуги) приняты без расхождений (претензий)». К электронной форме можно прикрепить сканы бумажных документов (например, документ о приемке, заключение экспертизы, товарную накладную).

Вариант 2. Заказчик частично принял продукцию (например, часть товара не того цвета. Заказчик принял подходящий товар, остальной - хочет обменять).

В поле «Итог приемки» заказчик выбирает «Товары (работы, услуги) приняты с расхождениями (претензией)». Система отобразит блок «Информация о расхождениях в приемке товаров, работ, услуг». К электронному документу заказчик прикрепляет сканы бумажных документов, например акт о частичной приемке и мотивированный отказ от приемки. После того как заказчик подпишет электронный документ, поставщик сформирует в ЕИС и направит заказчику корректировочный документ. В документ включаются только товары, работы или услуги, которые принял заказчик. Заказчик проверяет и подписывает корректировочный документ, если нет ошибок.

Вариант 3. Заказчик отказался принимать продукцию (например, поставщик привез компьютеры с объемом оперативной памяти 16 ГБ вместо 32 ГБ).

В поле «Итог приемки», заказчик выбирает «Товары (работы, услуги) не приняты». Система отобразит блок «Информация о причинах отказа в приемке в соответствии с условиями контракта».

К электронному документу прикладывается скан бумажного варианта отказа (например заявление). Если поставщик решит, что отказ обоснованный, направляет новый передаточный документ в ЕИС. Если отказ обжалуется, в Реестре документов об исполнении контракта заказчик увидит документ в статусе «Получено уведомление о намерении обжаловать отказ».

Этап 7. Подписание заказчиком электронного документа и направление поставщику.

Если заказчик решил создать приемочную комиссию, все члены должны подписать документ о приемке. Если комиссии нет, документ подписывает только заказчик (руководитель заказчика либо лицо, уполномоченное руководителем). В ЕИС реализованы две возможности — в зависимости от того, есть ли электронные подписи у людей из комиссии.

1. Документ о приемке подписывает только заказчик. Комиссия есть, но у членов нет электронных подписей. Тогда можно приложить отсканированное и подписанное бумажное решение комиссии. Электронный документ в этом случае подписывает только заказчик.

2. Документ о приемке подписывают все члены комиссии и заказчик. Комиссия есть, и у всех членов есть электронные подписи. Тогда все члены комиссии подписывают электронный документ о приемке. Прикладывать в этом случае скан бумажного решения необязательно.

Сначала документ подписывают все члены комиссии. Руководитель организации всегда подписывает документ последним. Если председатель приемочной комиссии и руководитель — один и тот же человек, он подписывает документ последним. (Подробные действия членов комиссии содержатся в видеоинструкции с сайта ЕИС (<https://www.youtube.com/watch?v=dItbVuY01EU&t=21s>).

Когда электронная приемка станет обязанностью, вступит в силу еще одно изменение. Минимальное число членов комиссии сократят с пяти человек до трех. При этом все люди из комиссии должны будут подписать электронной подписью документ о приемке в ЕИС.

Шаг 8. Внесение сведений в реестр контрактов.

Проект сведений об исполнении контракта для реестра контрактов система сформирует автоматически. Данные подтянутся из электронного приемочного документа. Это произойдет, когда все члены комиссии и заказчик подпишут документ о приемке. Если комиссию не создавали, достаточно только подписи заказчика. Проект сведений об исполнении контракта подписывает заказчик и размещает в ЕИС.

Материал подготовлен с применением Справочной системы «Госзаказ» https://plus.1gzakaz.ru