

Условия контракта о приемке

Существенные условия контракта (ч.1 ст. 432 ГК РФ)

условия о предмете, **УСЛОВИЯ, КОТОРЫЕ НАЗВАНЫ В ЗАКОНЕ** или иных правовых актах как существенные или необходимые для договоров данного вида, а также все те условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение

В контракт включаются **ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ (Часть 13 статьи 34 Закона 44-ФЗ)**:

- 1) о порядке и сроках осуществления заказчиком приемки поставленного товара, выполненной работы(ее результатов) или оказанной услуги в части соответствия их количества, комплектности, объема требованиям, установленным контрактом,
- 2) о порядке и сроках оформления результатов такой приемки,
- 3) о порядке и сроке предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения гарантийных обязательств в случае установления в соответствии со ст. 96 закона требования обеспечения гарантийных обязательств.

Решение Московского УФАС России от 13.07.2022 по делу N 077/06/106-10561/2022:

раздел про приемку должен соответствовать ст.94 Закона 44-ФЗ!

Электронное активирование

Это **подготовка и подписание документа о приемке** поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта, предусмотренных контрактом **с использованием единой информационной системы**

Обязанность

При исполнении контракта, заключенного по результатам открытых электронных процедур ((конкурентные закупки, закупки по ч.12 ст.93 закона)

При исполнении контракта, заключенного по результатам закрытых электронных процедур (*кроме п. 5 ч.11 ст.24 закона*)

Особые случаи
П.5.1, 5.2, 28.1 ч.1 ст.93 закона (п.3 ст.22 Закона № 46-ФЗ)
Особые закупки ЕП (ч.5 ст.15 Закона № 46-ФЗ)

Право

При осуществлении закупок, извещения об осуществлении которых размещены в ЕИС до 01.01.2022г.

При исполнении контракта, заключенного по результатам закрытых электронных процедур по п. 5 ч.11 ст.24 закона
При исполнении контракта, заключённого по результатам закрытых электронных процедур, проводимых ФОИВ, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики в области обороны, в области государственной охраны, государственного управления в области обеспечения безопасности РФ, в сфере деятельности войск национальной гвардии РФ, подведомственными им ГУ, ГУП

При исполнении контракта, заключенныхс ЕП, сведения о котором включаются в реестр контрактов

Условия о приемке в контрактах у единственного поставщика

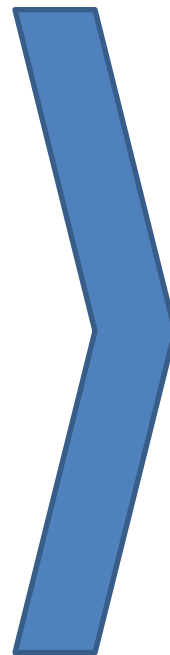
Часть 15 статьи 34 Закона 44-ФЗ:

При заключении контракта в случаях, предусмотренных:

пунктом 1, пунктами 4 и 5 (за исключением контрактов, заключенных в соответствии с частью 12 статьи 93 настоящего Федерального закона), пунктами 8, 15, 20, 21, 23, 26, 28, 29, 40, 41, 44, 45, 46, 51 - 53, 56, 63 части 1 статьи 93 настоящего Федерального закона,

заказчиком могут не применяться к указанному контракту требования частей 4 - 9, 11 - 13 настоящей статьи 34 закона

В этих случаях контракт может быть заключен в любой форме, предусмотренной Гражданским кодексом Российской Федерации для совершения сделок.



Заказчик может не указывать раздел про приемку в контракте, но не рекомендуем так делать!!!!

Кто проводит приемку?

Виды приемки	Документы
Одним лицом (должностное лицо заказчика)	* Приказ/Распоряжение (о назначении лица, ответственного за приемку); * Инструкция/Регламент/ Положение, регламентирующие процедуру приемки (рекомендуется); * Документы о приемке (об отказе в приемке)
Создание комиссии	* Приказ/Распоряжение (о создании комиссии по приемке); * Регламент /Положение, определяющие работу комиссии; * Инструкция/Регламент/ Положение, регламентирующие процедуру приемки (рекомендуется); * Документы о приемке (об отказе в приемке)

Ответственные за приемку

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАКАЗЧИКА

- Определить порядок проведения приемки
- Назначить ответственное лицо (см. требования ст. 312 ГК РФ)
- Единолично принимает ТРУ
- **Заказчик НЕ вправе передавать полномочия по приемке товара и подписанию актов приемки третьим лицам - организациям по договору** (см. *Письмо Минэкономразвития России от 06.02.2017 N ОГ-Д28-1229*)

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ

- Право заказчика. Можно создать постоянно действующую, а можно создавать под конкретную закупку
- Если создана, то минимум 5 человек (нет понятия «кворум»)
- Нет требований к персональному составу
- Утвердить приказом состав приемочной комиссии + порядок работы приемочной комиссии (положение о приёмочной комиссии)
- Документ о приемке подписывается **ВСЕМИ** членами комиссии и **УТВЕРЖДАЕТСЯ** заказчиком

Кто проводит экспертизу?

Виды экспертизы	Документы
Одним лицом (должностное лицо заказчика)	* Приказ/Распоряжение (о назначении лица, ответственного за экспертизу); * Инструкция/Регламент/ Положение, регламентирующие процедуру экспертизы (рекомендуется); * Документы об экспертизе
Создание комиссии	* Приказ/Распоряжение (о создании комиссии по экспертизе); * Регламент /Положение, определяющие работу комиссии; * Инструкция/Регламент/ Положение, регламентирующие процедуру экспертизы (рекомендуется); * Документы об экспертизе
С привлечением сторонних лиц (организаций)	* Приказ/Распоряжение (о назначении лица, ответственного за экспертизу); * Инструкция/Регламент/ Положение, регламентирующие процедуру экспертизы (рекомендуется); * Договор с экспертной организацией (экспертом); * Уведомление о допустимости участия эксперта; * Экспертное заключение.

Документ внутренней экспертизы

Указаний об оформлении результатов экспертизы, проводимой силами самого заказчика, закон не дает. По мнению Минэкономразвития России (см. письма от 09.02.2015 N Д28и-130, от 29.01.2015 N Д28и-188, от 12.07.2016 N Д28и-1778) и Минфина России (см. письма от 26.10.2017 N 24-03-08/70501, от 06.02.2018 N 24-03-08/6839), документом, подтверждающим проведение экспертизы, является непосредственно оформленный и подписанный заказчиком документ о приемке.

По мнению Федерального казначейства, изложенному в письме от 05.12.2022 N 20-01-03/30540, нарушение заказчиком порядка проведения электронной приемки формирует состав административного правонарушения, предусмотренного ч. 9 ст. 7.32 КоАП РФ.

Порядок документального оформления экспертизы, проводимой заказчиком самостоятельно, Законом № 44-ФЗ не установлен. Перечень документов, составляемых по итогам проведения такой экспертизы, не определен. Таким образом, если заказчик не привлекает независимых экспертов либо экспертные организации для приемки товаров (работ, услуг), то документом, подтверждающим проведение экспертизы им самостоятельно, может являться любой оформленный и подписанный заказчиком документ о приемке результатов исполнения контракта. Требования к экспертам, установленные статьей 41 Закона № 44-ФЗ, не распространяются на случаи проведения заказчиком экспертизы своими силами, экспертом в таком случае может являться любое должностное лицо заказчика (письмо Министерства финансов Российской Федерации от 18.05.2016 № ОГ-Д 28-6773).

Отдельный документ о проведенной экспертизе в таком случае не составляется (письма Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2017 № 24-03-07/56034, от 26.10.2017 № 24-03-08/70501, от 06.02.2018 № 24-03-08/6839, от 06.07.2020 № 24-03-08/58253).

Приемка партий товаров получателями не противоречит ст. 94 Закона № 44-ФЗ. **Постановление ФАС Западно-Сибирского округа от 03.06.2022 по делу № А81-5180/2021**

Заключение
по результатам экспертизы исполнения контракта на соответствие условиям
Государственного Контракта

г. Нижний Новгород

«06» 12 2023 г.

Представитель Заказчика в лице начальника отдела организации страхования профессиональных рисков №2 Управления организации страхования профессиональных рисков ОСФР по Нижегородской области Чегодаевой Веры Алексеевны составил настоящее заключение о нижеследующем:

1. На основании документов, предоставленных Исполнителем по Государственному Контракту № 02320000001220003270001 от 02.12.2022 (далее – Контракт) была проведена экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям Контракта. Получателям осуществлена выдача следующих изделий:

№ п/п	Наименование изделия и его характеристики	Цена единицы Изделия, в рублях	Объем поставки, в парах	Общая сумма, в рублях
1	Ортопедическая обувь сложная на сохраненную конечность и обувь на протез без утепленной подкладки (пара), Россия	4235,38	9	38118,42
2	Ортопедическая обувь сложная на сохраненную конечность и обувь на протез на утепленной подкладке (пара), Россия	4369,12	10	43691,20
3	Ортопедическая обувь на протезы при двусторонней ампутации нижних конечностей (пара), Россия	4010,02	2	8020,04

2. Проверены следующие документы:

2.1. Реестр №0000-000062 от 28 ноября 2023 г.

2.2. Акты приема-передачи ТСП:

- №ВИ00003898 от 01 ноября 2023г.;
- №ВИ00004477 от 03 ноября 2023г.;
- №ВИ00004530 от 16 октября 2023г.;
- №ВИ00004040 от 09 ноября 2023г.;
- №ВИ00004531 от 16 ноября 2023г.;
- №ВИ00004535 от 16 ноября 2023г.;
- №ВИ00004536 от 16 ноября 2023г.;
- №ВИ00004193 от 21 ноября 2023г.;
- №ВИ00004194 от 21 ноября 2023г.;
- №ВИ00004555 от 21 ноября 2023г.;
- №ВИ00004556 от 21 ноября 2023г.;
- №ВИ00004563 от 22 ноября 2023г.;
- №ВИ00004562 от 22 ноября 2023г.;
- №ВИ00004571 от 23 ноября 2023г.;
- №ВИ00004572 от 23 ноября 2023г.;
- №ВИ00004507 от 28 ноября 2023г.;

- №ВИ00004508 от 28 ноября 2023г.;
- №ВИ00004597 от 28 ноября 2023г.;
- №ВИ00004598 от 28 ноября 2023г.;
- №ВИ00004590 от 28 ноября 2023г.;
- №ВИ00004591 от 28 ноября 2023г.;

2.3. Отрывные талоны к направлениям:

- от 07.09.2023 № 5200-000463;
- от 16.08.2023 № 5200-000419;
- от 10.11.2023 № 5200-000682;
- от 10.11.2023 № 5200-000681;
- от 14.11.2023 № 5200-000694;
- от 14.11.2023 № 5200-000693;
- от 15.08.2023 № 5200-000410;
- от 15.08.2023 № 5200-000411;
- от 25.10.2023 № 5200-000646;
- от 25.10.2023 № 5200-000647;
- от 20.11.2023 № 5200-000703;
- от 20.11.2023 № 5200-000702;
- от 15.11.2023 № 5200-000699;
- от 15.11.2023 № 5200-000698;
- от 03.08.2023 № 5200-000389;
- от 02.08.2023 № 5200-000388;
- от 16.08.2023 № 5200-000425;
- от 16.08.2023 № 5200-000424;
- от 23.10.2023 № 5200-000641;
- от 23.10.2023 № 5200-000640.

3. Проверены следующие требования Контракта:

3.1. Количество поставленного Изделия соответствует (соответствует / не соответствует) требованиям Контракта.

3.2. Поставленные Изделия соответствуют (соответствует / не соответствует) объему требований, установленных в Контракте.

4. Заключение:

4.1. Нарушения требований Контракта (выявлены / не выявлены): не выявлены

4.2. Нарушения требований Контракта выявлены, но они (препятствуют / не препятствуют) приемке результатов: _____

Нарушения (указать) _____

Предложения _____ (представителя заказчика, эксперта, экспертной организации) об устранении данных нарушений:

4.3. Выявлены следующие нарушения требований Контракта: _____

Представитель Заказчика: _____ / В.А. Чегодаева/

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ О КАЧЕСТВЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ В СООТВЕТСТВИИ С УСЛОВИЯМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРАКТА № 299 от 25.10.2022.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

ЗАКАЗЧИК: Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Крым

ИСПОЛНИТЕЛЬ/ПОСТАВЩИК: Государственное автономное учреждение Республики Крым «Специализированный спинальный санаторий имени академика Н. Н. Бурденко»

Эксперты:
Тишковец Юлия Викторовна
Шпотенко Ирина Александровна
Александрова Наталия Васильевна
Плехова Светлана Владимировна
Чкан Виктория Александровна

2. ОБЪЕКТ ЭКСПЕРТИЗЫ:

Санаторно-курортное лечение граждан, получателей набора социальных услуг, по профилю лечения заболеваний и последствий травм спинного мозга в объеме 984 койко-дней.

3. ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ

Часть 3 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4. ЦЕЛЬ ЭКСПЕРТИЗЫ

Оценка качества услуг в рамках Государственного контракта № 299 от 25.10.2022

5. ДАТА ПОСТАВКИ ТОВАРА, ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ, ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

08.04.2023 – 31.05.2023

6. ДАТА СОСТАВЛЕНИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

01 06 2023 года

7. ДОПУЩЕНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ

Подписавшие настоящее Заключение Эксперты настоящим удостоверяют, что в соответствии с имеющимися у них данными:

7.1. Факты, изложенные в Заключении, соответствуют действительности.

7.2. Содержащиеся в Заключении выводы справедливы и действительны строго в пределах допущений и ограничений, являющихся частью настоящего Заключения.

7.3. Мнение Экспертов относительно качества услуг действительно только на дату экспертизы.

7.4. Различные величины и параметры, содержащиеся в данном отчете, относятся только к данной экспертизе и не могут быть использованы вне контекста.

7.5. Данная экспертиза проводится для оценки соответствия оказанных услуг требованиям Государственного контракта № 299 от 25.10.2022

8. МЕТОДОЛОГИЯ

8.1. В настоящем Заключении использован метод экспертных оценок с проведением экспертизы собственными силами.

9. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ

экспертизе и не могут быть использованы вне контекста.

7.5. Данная экспертиза проводится для оценки соответствия оказанных услуг требованиям Государственного контракта № 299 от 25.10.2022

8. МЕТОДОЛОГИЯ

8.1. В настоящем Заключении использован метод экспертных оценок с проведением экспертизы собственными силами.

9. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ

9.1. Предоставление экспертам представленных Исполнителем документов.

9.2. Проверка услуг на соответствие требованиям Государственного контракта.

9.3. Обобщение мнения экспертов и подготовка заключения.

10. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

10.1. По результатам проведенной экспертизы установлено, что в рамках Государственного контракта № 299 от 25.10.2022 Исполнитель оказал услуги за период с 08.04.2023 по 31.05.2023 в объеме 984 койко-дней и в соответствии с взятыми на себя обязательствами по Государственному контракту № 299 от 25.10.2022.

В рамках Государственного контракта № 299 от 25.10.2022 были оказаны следующие услуги:

№	Наименование услуг	Соответствие требованиям контракта, %	Описание
1	Санаторно-курортное лечение граждан, получателей набора социальных услуг, по профилю лечения заболеваний и последствий травм спинного мозга	100	Услуги оказаны в объеме 984 койко-дней за период с 08.04.2023 по 31.05.2023г. на сумму 1 917 661,80 (Один миллион девятьсот семнадцать тысяч шестьсот шестьдесят один) рубль 80 копеек.

Председатель комиссии: Тишковец Юлия Викторовна

Члены комиссии: Шпотенко Ирина Александровна

Александрова Наталия Васильевна

Плехова Светлана Владимировна

Чкан Виктория Александровна

Документ внутренней экспертизы



Штамп (вручную) приемка и экспертиза вместе

«Приемка и экспертиза произведена, товар (работа, услуга) соответствует условиям контракта»

Приемка товара(ов) осуществлена в соответствии с условиями государственного контракта № _____ от _____

Нарушения условий поставки не выявлены. Экспертиза товара(ов) произведена, товар (работа, услуга) соответствует условиям контракта

Нарушения условий контракта не выявлены

« ____ » ____ 20 ____
(подпись)

(расшифровка, должность) _____

Для бумажных приемочных документов или на отдельном файле при электронном активировании

Если комиссия – подписывают все члены комиссии

Документ внутренней экспертизы

«Экспертиза произведена, товар (работа, услуга) соответствует условиям контракта»

(возможна иная фраза, на усмотрение заказчика)



Для бумажных приемочных документов или на отдельном файле при электронном активировании

**Экспертиза товара(ов) произведена,
товар (работа, услуга) соответствует условиям
государственного контракта № _____ от _____
Нарушения условий контракта не выявлены.**

« ____ » ____ 20 ____
(подпись)

(расшифровка, должность)

Если комиссия – подписывают все члены комиссии

Документ внутренней экспертизы

Акт № 398 от 03 апреля 2023 г.

Исполнитель: ООО "Связьстрой сб", ИНН 7627039627, 150065, Ярославская обл, Ярославль г, Сахарова ул, дом № 19, тел.: (4852) 75-80-00, р/с 40702810261000000147, в банке ЯРОСЛАВСКИЙ РФ АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК", БИК 047888717, к/с 30101810900000000717

Заказчик: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ярославской области "Станция скорой медицинской помощи и центр медицины катастроф" (ГБУЗ ЯО "ССМП и ЦМК"), ИНН 7604359300, 150049, г.Ярославль, ул. Лисицына, д. 1, тел.: 8 (4852) 45-14-04, казн.счет 03224643780000007101, в банке ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК по Ярославской области, БИК ТОФК 017888102, ЕКС 40102810245370000065

Основание: Контракт № 2022.207 от 05.12.2022

№	Наименование работ, услуг	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Услуги по техническому обслуживанию и ремонту систем автоматической противопожарной сигнализации зданий ГБУЗ ЯО "ССМП и ЦМК" по адресам: г. Ярославль, ул. Лисицына д. 1; г. Ярославль, ул. Лядевского д. 18; г. Ярославль, ул. Урицкого д. 10; г. Ярославль, ул. Лисицына д. 1-а в соответствии с Контрактом № 2022.207 от "05" декабря 2022г. за 3 этап.		шт.	3 348,00	3 348,00

Итого: 3 348,00
Без налога (НДС) -

Всего оказано услуг 1, на сумму 3 348,00 руб.

Три тысячи триста сорок восемь рублей 00 копеек

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Директор ООО "Связьстрой сб"



ЗАКАЗЧИК

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ярославской области "Станция скорой медицинской помощи и центр медицины катастроф" (ГБУЗ ЯО "ССМП и ЦМК")



Экспертиза проведена.
Качество соответствует условиям контракта (договора).
Нарушений не выявлено.
20.04.23
Исполнительное лицо: *Шабалин В.А.*



Приложение №2
Положение о приемочной комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг результатов отдельного этапа исполнения контракта

Заключение экспертизы результатов исполнения контракта

г. Радужный

«13» марта 2023 г.

Я, Курко Екатерина Юрьевна

(ФИО)

Изучив представленные:

ИП Копытова Татьяна Николаевна

(наименование поставщика, подрядчика, исполнителя)

результаты исполнения Контракта (договора) №0387200028622000254 от «19» декабря 2022 г.

пришел к выводу о соответствии результатов
(соответствии, не соответствии)

условиям Контракта (договора) по следующим причинам:

(обоснование позиции специалиста, с учетом соответствия контракту предоставленных результатов)

В ходе оценки результатов исполнения Контракта (договора) были выявлены следующие недостатки, не препятствующие приемке:

(заполняется в случае выявления нарушений требований контракта не препятствующих приемке)

В целях устранения выявленных недостатков предлагается:

(заполняется в случае наличия у специалиста соответствующих предложений о способах и сроках устранения недостатков)

в течение _____

На основании вышеизложенного рекомендую
принять результаты исполнения по контракту

(принять результаты исполнения по контракту, отказаться от приемки результатов исполнения по контракту)

Курко Е.Ю.
(подпись)

Курко Е.Ю.
(расшифровка подписи)

Документ внутренней экспертизы

Акт об оказании услуг № 5290 от 31 января 2023

Исполнитель Акционерное общество "Салехардэнерго"

Заказчик: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ЯНАО

Государственный контракт № 64-Т от 22.11.2022г

№	Акт	Наименование работ, услуг	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	124 от 31/01/23	Тепловая энергия	7,954	Гкал	4 144,00	32 961,38
2	125 от 31/01/23	Тепловая энергия	45,414	Гкал	4 144,00	188 195,62

Итого: 221 157,00
Сумма НДС 44 231,40

Всего оказано услуг 2, на сумму 265 388,40 руб.

Двести шестьдесят пять тысяч триста восемьдесят восемь рублей 40 копеек

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

ИСПОЛНИТЕЛЬ
Заместитель начальника службы



/ Маслаков А.Г.



ЗАКАЗЧИК

Зам. руководителя



Н.С. Щеголева



М.П.

08.02.23
Щег.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу

ЭКСПЕРТИЗА

Товары (работы, услуги) соответствуют условиям Государственного контракта (договора)

от 22.11.2022 № 64-Т

Ответственное лицо Нильзов Ф.Н.

Должность Специ.мот.1

08.02.2023.

Условия контракта

- В какой срок должен быть сформирован и отправлен заказчику документ о приемке (в том числе в ЕИС)
- Какие документы и в каком формате должны передаваться (через ЕИС или «на бумаге»)
- Срок для поставщика на скорректировку документа о приемке, внести в него исправления
- Присутствие поставщика/представителя при сдаче товаров/работ/услуг
- Требования к обеспечению гарантийных обязательств (если будет установлено)
- Особенности для отраслевой специализации при приемке

Срок приемки устанавливается заказчиком в контракте.

Начало - с момента доставки товара, получения от подрядчика уведомления о готовности к сдаче работ/услуг (например, получения отчетных документов об оказанных услугах).

Для электронной приемки - после получения проекта ДоП в ЕИС - 20 раб. дней на оформление всех действий в ЕИС.

Учтите, что корректировка ДоП и внесение в него исправлений не приостанавливает указанный срок 20р.д.

Если сроки на приемку не прописаны в контракте или заказчиком не установлены сроки формирования поставщиком корректировочного документа или исправления,

действуют правила ч.2 ст.314 ГК РФ - обязательство должно быть исполнено **в течение 7 дней** со дня предъявления требования о его исполнении, если обязанность исполнения в другой срок не предусмотрена договором

Формы электронных первичных документов по контрактам у единственного поставщика

С 1 января 2024 года все без исключения организации бюджетной сферы должны использовать целый ряд первичных учетных документов и электронных регистров бухгалтерского учета, утвержденных

Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н

«Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

Форма 0510452 Акт приемки товаров, работ, услуг

19. Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (далее - Акт приемки (ф. 0510452) формируется в целях оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов на ЕИС, включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика), и информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке) возникающих в результате приемки товаров, работ, услуг.

- *приемка товаров, работ, услуг*
- *оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента (отказ от приемки)*

Акт приемки (ф. 0510452) формируется на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг), ответственным исполнителем из состава приемочной комиссии, уполномоченным на его формирование, или иным уполномоченным лицом с обязательным участием представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

Кто применяет?

➤ СУБЪЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И СУБЪЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ

(п.3, 4 ФСБУ для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н):

- учреждения,
- финансовые органы,
- органы, осуществляющие кассовое обслуживание,
- органы государственной власти (государственные органы),
- органы местного самоуправления,
- органы управления государственными внебюджетными фондами РФ,
- органы управления территориальными государственными внебюджетными фондами,
- наиболее значимые учреждения науки, образования, культуры и здравоохранения и т.п.

✓ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ

если ведение бухгалтерского учета и (или) составление и (или) представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета передано иному государственному (муниципальному) учреждению

(п.4.1 ФСБУ для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н)

Письмо Минфина России от
12.04.2024 № 02-07-08/34057

Применение унифицированной формы первичного учетного документа Акта приемки (ф. 0510452) согласно Приказу № 61н обязательно государственными (муниципальными) учреждениями (казенными, бюджетными и автономными) с 1 января 2024 года.

Учетная политика

В целях организации и ведения уполномоченными органами (централизованной бухгалтерией) бухгалтерского учета субъектов централизованного учета **ДОКУМЕНТАМИ ЕДИНОЙ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИ ЦЕНТРАЛИЗАЦИИ УЧЕТА, ПРИНИМАЕМЫМИ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ОРГАНАМИ (ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИЕЙ), ОПРЕДЕЛЯЮТСЯ:...**

г) **формы первичных (сводных) учетных документов применяемых субъектами централизованного учета для оформления фактов хозяйственной жизни, ...;**

е) правила документооборота, технология обработки учетной информации, порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, в том числе **порядок взаимодействия между централизованной бухгалтерией и субъектами централизованного учета по обеспечению документального оформления фактов хозяйственной жизни, ...;**

(п.14 ФСБУ, утв. приказом 256н).

Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным **графиком документооборота**, технология обработки (представления (обмена) учетной информацией при условии ведения бухгалтерского учета и (или) составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по договору (соглашению) иным учреждением (централизованной бухгалтерией), устанавливается с учетом особенностей организации ведения бухгалтерского учета, предусмотренных таким договором (соглашением).

(п.22 ФСБУ, утв. приказом 256н).

Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти

(п.25 ФСБУ, утв. Приказом 256н).

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Стандарта) и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц

(п.26 ФСБУ, утв. Приказом 256н).

Учетная политика

Обновить раздел «Правила документооборота» и график документооборота, так как требования к ним включили в новое [приложение](#) к СГС «Учетная политика, утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 74н ([приказ Минфина от 13.09.2023 № 144н](#)). Раньше таких требований стандарт не содержал.

Правила документооборота. Включите в раздел с правилами новые положения:

1. обязанность сотрудников оформлять первичные документы и вовремя передавать их в бухгалтерию;
2. ответственность сотрудников за оформление и передачу в срок;
3. когда можно оформить один документ на несколько однотипных или взаимосвязанных операций;
4. периодичность формирования документов, которые составляете раз в сутки, неделю, месяц, квартал;
5. какие группы документов или в каких обстоятельствах можно формировать на бумаге или автоматически на компьютере без ЭЦП;
6. кто делает и подписывает ЭЦП скан-копии бумажных документов – назначенный сотрудник или тот, кто оформлял подлинник документа.

График документооборота. Теперь в СГС «Учетная политика» четко указано, какие реквизиты должен содержать график. Дополните ваш график графами с обязательными реквизитами:

1. наименование и вид документа;
2. информация о составлении документа – подразделение, сотрудник, вид подписи и сроки, в том числе для предзаполненного документа;
3. срок и порядок представления документа;
4. порядок отражения в учете – способ отражения, ответственный, сроки проверки;
5. назначение обработанной информации – кому и для чего передает бухгалтерия;
6. срок, в который сотрудник должен представить дополнительные документы и информацию по запросу бухгалтерии. Если бухгалтерия уведомляет о результатах своего контроля – добавьте в график и этот срок.

Письмо Минфина РФ от 20.11.2023 № 02-06-10/111126

В соответствии с пунктом 64.19 Методических указаний по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, утвержденных Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н, Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) применяется в случае, если информация о договоре, в соответствии с которым осуществляется поставка товаров, работ, услуг, не размещается в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок и указанным договором предусмотрено осуществление приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, включая активирование расхождений, выявленных в результате приемки.

Акт приемки (ф. 0510452) формируется на основании документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг), уполномоченным ответственным исполнителем из состава приемочной комиссии или иным уполномоченным лицом. При формировании документа обязательно участие представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации (пункт 64.19 Методических указаний).

Методические указания применяются одновременно с применением положений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета, в том числе с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»).

Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательству Российской Федерации Министерством финансов Российской Федерации (пункт 25 СГС «Концептуальные основы»).

Применение иных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета при наличии утвержденных унифицированных форм документов не допускается.

Учитывая изложенное, в целях оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, применяется Акт приемки (ф. 0510452), за исключением приемки товаров, работ, услуг, осуществляемой по договорам, информация о которых размещается в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок.

Форма акта в 2024 году

В 2024 году – форму акта в редакции Приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100Н

В 2025 году – форму акта в редакции Приказа Минфина России от 30.10.2023 N 174Н

Изменения (Приказ 100н) применяются при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений с 1 января 2024 г. либо до указанного срока в случаях, предусмотренных учетной политикой субъекта учета (единой учетной политикой при централизации учета).

С 1 января 2024 года действуют две формы акта:

- государственные, муниципальные учреждения при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета применяют **форму акта** в редакции **приказа Минфина от 28.06.2022 № 100н**;

- уполномоченные организации в рамках переданных по решению Правительства полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им федеральных казенных учреждений при ведении бюджетного учета применяют **форму акта** в редакции **приказа Минфина от 30.10.2023 № 174н**

Для каких контрактов/ договоров?

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) формируется **в целях оформления приемки** поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, **ПРЕДУСМОТРЕННОЙ ДОГОВОРОМ, ИНФОРМАЦИЯ О КОТОРОМ НЕ РАЗМЕЩАЕТСЯ В РЕЕСТРЕ КОНТРАКТОВ НА ЕИС**, включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика), и информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке) возникающих в результате приемки товаров, работ, услуг
(п. 64.19 Методических указаний, утв. Приказом 61н)

Для любых контрактов/договоров, которые не размещаются в Реестре контрактов в ЕИС!

- контракты по п.4 и 5 (за исключением ч.12 ст.93 закона), п.23, 42, 44 и п.46 (в части контрактов, заключаемых с физическими лицами) ч.1 ст.93 Закона 44-ФЗ (*По всем контрактам с ЕП по ст.93 Закона 44-ФЗ, которые включаются в реестр контрактов в ЕИС не надо использовать данный акт*)
- контракты по закрытым закупкам по Закону 44-ФЗ, которые проводятся в "бумажной форме",
- все договоры по Закону 223-ФЗ.

*Письмо Минфина
России от 12.04.2024
№ 02-07- 8/34057*

Применение иных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, при наличии утвержденных унифицированных форм документов, не допускается.

Учитывая изложенное, в целях оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной условиями договоров, заключенных заказчиками – бюджетными и автономными учреждениями согласно Закону 223-ФЗ, применяется Акт приемки (ф. 0510452).

Для каких контрактов/ договоров?

Виды контрактов (договоров)	Основание
Контракты, заключенные в соответствии с Законом N 44-ФЗ	
1. Контракты, заключаемые с единственным поставщиком на основании:	
п. 4 ч. 1 ст. 93	пп. "а" п. 6 Правил ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками ч. 1 ст. 103 Закона N 44-ФЗ
исключение - контракты, заключенные в соответствии с ч. 12 ст. 93	
п. 5 ч. 1 ст. 93	
исключение - контракты, заключенные в соответствии с ч. 12 ст. 93	
п. 23 ч. 1 ст. 93	
п. 42 ч. 1 ст. 93	
п. 44 ч. 1 ст. 93	
п. 46 ч. 1 ст. 93 (в части контрактов, заключаемых с физлицами)	
2. Контракты, заключенные с учетом особенностей, определенных Правительством РФ в соответствии с ч. 1 ст. 111 Закона и предусматривающими неразмещение информации о контракте в ЕИС	пп. "б" п. 6 Правил ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками
3. Контракты, заключенные в соответствии с положениями ст. 111.1 Закона	пп. "в" п. 6 Правил ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками
4. Контракты, содержащие сведения, относящиеся к гостайне	ч. 7 ст. 103 Закона N 44-ФЗ п. 2 Положения о единой информационной системе в сфере закупок
Договоры, заключенные в соответствии с Законом N 223-ФЗ	
1. информация о закупках, относящихся к ряду закупок в рамках выполнения гособоронзаказа (головной исполнитель)	ч. 15 ст. 4 Закона N 223-ФЗ
2. информация о заключении и об исполнении договоров, заключенных в целях исполнения обязательств по договорам в рамках выполнения гособоронзаказа (цепочка кооперации)	
3. договоры, содержащие сведения, относящиеся к гостайне	ч. 15 ст. 4 Закона N 223-ФЗ п. 2 Положения о единой информационной системе в сфере закупок
4. заказчики вправе не размещать информацию о закупках:	
- товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 тыс. руб.	п. 1 ч. 15 ст. 4 Закона N 223-ФЗ
- товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 500 тыс. руб в случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем 5 млрд руб.	п. 1 ч. 15 ст. 4 Закона N 223-ФЗ
- услуг по привлечению во вклады (включая размещение депозитных вкладов) денежных средств организаций, получению кредитов и займов, доверительному управлению денежными средствами и иным имуществом, выдаче банковских гарантий и поручительств, предусматривающих исполнение обязательств в денежной форме, открытию и ведению счетов, включая аккредитивы, о закупке брокерских услуг, услуг депозитариев	п. 2 ч. 15 ст. 4 Закона N 223-ФЗ
- связанных с заключением и исполнением договора купли-продажи, аренды (субаренды), договора доверительного управления государственным или муниципальным имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества	п. 3 ч. 15 ст. 4 Закона N 223-ФЗ

Письмо Минфина России от 27.10.2023 № 02-07-10/103061

договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов на единой информационной системы в сфере закупок, включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика), и информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке), возникающих в результате приемки товаров, работ, услуг, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.06.2022 № 100н "О внесении изменений в приложения № 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ № 100н, Методические указания) утверждена форма Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (далее - Акт приемки (ф. 0510452)).

В соответствии с пунктом 2 Приказа № 100н Акт приемки (ф. 0510452) применяется при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений с 1 января 2024 года либо до указанного срока в случаях, предусмотренных учетной политикой субъекта учета (единой учетной политикой при централизации учета).

Порядок заполнения Акта приемки (ф. 0510452) определен пунктом 64.19 Методических указаний.

В соответствии с указанным порядком формирование Акта приемки (ф. 0510452) при несоответствии количественного и (или) качественного расхождения, несоответствии ассортимента принимаемых материальных ценностей, а также информации о транспортировке груза, возникающих в результате приемки товаров, работ, услуг, является частностью. В случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принятых товаров, работ, услуг сопроводительным документам отправителя (поставщика) Акт приемки (ф. 0510452) с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) передается в соответствующее подразделение, уполномоченное для направления претензионного письма поставщику (подрядчику).

Учитывая изложенное, применение Акта приемки (ф. 0510452) в целях оформления приемки товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договорами, информация о которых не размещается в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок (далее - ГИС ЕИС), **вне зависимости от вида финансового обеспечения (за счет приносящей доход деятельности, за счет целевых средств, субсидий) является обязательным с учетом условий договоров.**

Виды документа о приемке

Электронный акт (документ о приемке, сформированный в ЕИС)

- ✓ Электронные закупки по Закону 44-ФЗ
- ✓ Закупки у ЕП по п.24 и 25 ч.1 ст.93 Закона 44-ФЗ
- ✓ Закупки у ЕП по п.24 и 25 ч.1 ст.93 Закона 44-ФЗ

Акт по форме 0510452

- ✓ контракты по п.4 и 5 (за исключением ч.12 ст.93 закона), п.23, 42, 44 и п.46 (в части контрактов, заключаемых с физическими лицами) ч.1 ст.93 Закона 44-ФЗ (*По всем контрактам с ЕП по ст.93 Закона 44-ФЗ, которые включаются в реестр контрактов в ЕИС не надо использовать данный акт*)

- ✓ контракты по закрытым закупкам по Закону 44-ФЗ, которые проводятся в "бумажной форме",
- ✓ все договоры по Закону 223-ФЗ.

Акт в иной форме (УПД, накладная, акт приемки выполненных работ и пр.)

- ✓ Закупки у ЕП по ~~п.1-3, 6-22, 26-41, 45, 47-62~~ ч.1 ст.93 Закона 44-ФЗ
- ✓ Закрытые электронные закупки, проводимые ФОИВ, подведомственными им ГУ, ГУП по п.5 ч.11 ст. 24 Закона 44-ФЗ

Когда надо оформлять акт приемки по форме 0510452

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) формируется **в целях оформления приемки** поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, Предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов на ЕИС, включая **оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика), и информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке) возникающих в результате приемки товаров, работ, услуг**

(п.64.19 Методических указаний, утв. Приказом 61н)

НЕТ ИСКЛЮЧЕНИЙ!!!!

- приемка товаров, работ, услуг
- оформление количественного и (или) качественного расхождения
- оформление несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика)
- оформление информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке)

Мотивированный отказ

В случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принятых товаров, работ, услуг сопроводительным документам отправителя (поставщика) Акт приемки с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) передается в соответствующее структурное подразделение, уполномоченное для направления претензионного письма поставщику (подрядчику)

(п.64.28 Методических указаний, утв. Приказом 61н)

Удаление информации из унифицированной формы

Исключение субъектами учета отдельных реквизитов из унифицированных форм электронных документов не допускается.

При формировании унифицированных электронных документов бухгалтерского учета, в том числе на бумажном носителе, **ДОПУСКАЕТСЯ:**

- изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значимости показателей,
- включение дополнительных строк (подразделов), предусмотренных унифицированными формами электронных документов бухгалтерского учета,
- создание вкладных листов в целях удобства размещения и обработки информации

(п.6 Методических указаний, утв. Приказом Минфина 61н).

Кто подписывает акт

Оформляющая часть формы электронного документа **содержит электронные подписи (с расшифровкой):**

- должностных лиц, ответственных за совершение факта хозяйственной жизни,
- за его оформление электронным первичным учетным документом,
- ответственных за содержащиеся в электронном документе данные (за соответствие содержащихся в электронном документе данных фактам хозяйственной жизни),
- должностных лиц, на которых возложено ведение бухгалтерского учета, в случаях, когда подпись предусмотрена формой документа (подпись главного бухгалтера (бухгалтера), иного уполномоченного им лица), либо в случаях, когда в электронном первичном учетном документе предусмотрено отражение данных, содержащихся в электронных регистрах бухгалтерского учета.

Указанные должностные лица подписывают электронные первичные учетные документы электронными подписями в соответствии с требованиями оформления электронного документа согласно Методическим указаниям с указанием даты подписания документа.

Оформляющая часть формы электронного документа предусматривает **отражение должности исполнителя**, его электронную подпись (с расшифровкой) и контактные данные (номер контактного телефона (при наличии), электронный адрес).

Пункт 5 Методических указаний, утв. Приказом Минфина 61н

Пункт 64.28 Методических указаний.

- Акт приемки (ф. 0510452) подписывается **ответственным лицом, принявшим товары, работы, услуги, членами приемочной комиссии** простой ЭП, председателем комиссии - ЭЦП.
- Копия электронного документа Акт приемки (ф. 0510452), сформированная на бумажном носителе, **подписывается собственноручно представителем поставщика (подрядчика).**
- Акт приемки (ф. 0510452) **утверждается руководителем учреждения ЭЦП.**

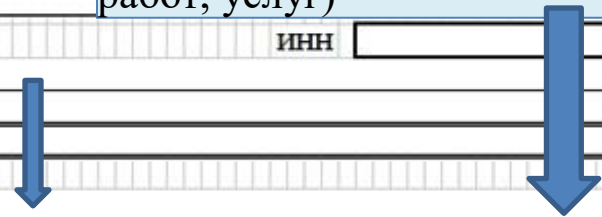
Нет приемочной комиссии

«... если приемочная комиссия отсутствует, документ о приемке подписывается заказчиком самостоятельно... сведения о ее отсутствии могут быть отражены по строке "Документ-основание о создании приемочной комиссии" Акта приемки (ф. 0510452)...» (письмо Минфина России от 07.03.2023 N 02-06-05/19472).

«... В случае если решение о создании приемочной комиссии отсутствует, законодательство предусматривает **подписание документа о приемке заказчиком самостоятельно (лицом, ответственным за сохранность полученных материальных ценностей, или ответственным лицом за результаты выполненных работ, оказанных услуг)**...» (письмо Минфина России от 21.03.2024 N 02-06-10/25574).

АКТ № _____	
приемки товаров, работ, услуг	
	от « ____ » _____ 20 ____ г.
Учреждение (получатель)	
Обособленное подразделение	
Структурное подразделение	
Главный администратор доходов бюджета (Учредитель)	
Наименование бюджета	
Валюта (наименование)	
Адрес грузополучателя	
Заказчик	
Адрес заказчика	ИНН _____
Место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуги	
Документ-основание о создании приемочной комиссии	приемочная комиссия не создана
Основание приемки товаров, работ, услуг	Договор № От, ИКЗ 243504802182650480100100020000000244
Документ об отгрузке	243504802182650480100100020000000244 <small>(идентификатор государственного контракта, договора)</small>

Идентификационный код закупки - в разделе «(идентификатор государственного контракта, договора)» или в разделе «Основание приемки товаров, работ, услуг»



Письмо Минфина России от 21 марта 2024 г. № 02-06-10/25574

О приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта

Департамент бюджетной методологии и финансовой отчетности в государственном секторе Министерства финансов Российской Федерации рассмотрел обращение и сообщает.

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

Вопрос применения Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (далее - Акт приемки (ф. 0510452)) регламентируется приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ N 61н).

Пунктом 64.19 Акта приемки (ф. 0510452) определены исчерпывающие случаи, при которых указанный акт не применяется, в остальных случаях применение Акта приемки (ф. 0510452) обязательно.

Особенности приемки товаров, работ, услуг устанавливаются условиями договора.

Для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта по решению заказчика может создаваться приемочная комиссия.

В случае, если решение о создании приемочной комиссии отсутствует, законодательство предусматривает подписание документа о приемке заказчиком самостоятельно (лицом, ответственным за сохранность полученных материальных ценностей или ответственным лицом за результаты выполненных работ, оказанных услуг).

Письмо Минфина № 02-06-05/19472 от 07.03.2023

Об оформлении и подписании документа о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта

Вопрос: Об оформлении и подписании документа о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

Ответ: Департамент бюджетной методологии и финансовой отчетности в государственном секторе Министерства финансов Российской Федерации (далее - Департамент) рассмотрел обращение от 02.02.2023 и сообщает.

Документ о приемке подписывается заказчиком, или в случае создания приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается заказчиком, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

С учетом изложенного в случае, если приемочная комиссия отсутствует, документ о приемке подписывается заказчиком самостоятельно.

Обязательное формирование Акта приемки (ф. 0510452) осуществляется в целях оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов единой информационной системы в сфере закупок (далее - приемка товаров, работ, услуг), включая оформление количественного и (или)

качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика)) и информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке), возникающих в результате приемки товаров, работ, услуг.

Акт приемки (ф. 0510452) формируется на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ(услуг), ответственным исполнителем из состава приемочной комиссии, уполномоченным на его формирование, или иным уполномоченным лицом с обязательным участием представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

Согласно пункту 64.28 Приказа N 100н Акт приемки (ф. 0510452) подписывается ответственным лицом, принявшим товары, работы, услуги (и (или) членами приемочной комиссии, председателем комиссии в случае создания приемочной комиссии в соответствии с частью 6 статьи 94 Закона N 44-ФЗ), и утверждается подписью руководителя учреждения.

Вместе с этим в рамках определения условий выполнения (исполнения) контракта заказчик вправе предусмотреть применение Акта приемки (ф. 0510452) в качестве документа о приемке согласно требованиям Закона N 44-ФЗ, и если заказчиком решение о создании приемочной комиссии не принято, сведения о ее отсутствии могут быть отражены по строке "Документ-основание о создании приемочной комиссии" Акта приемки (ф. 0510452).

В данном случае документ о приемке подписывается ответственным лицом, принявшим товары, работы, услуги, и утверждается подписью руководителя учреждения.

Письмо Минфина № 02-06-10/127567 от 28.12.2023

О применении ф. 0510452 и приемке товаров, работ, услуг при выявлении заказчиком качественных (количественных) расхождений, если участие представителя поставщика (исполнителя) не предусмотрено

Вопрос: О применении ф. 0510452 и приемке товаров, работ, услуг при выявлении заказчиком качественных(количественных) расхождений, если участие представителя поставщика (исполнителя) не предусмотрено.

Ответ:

В соответствии с пунктом 64.19 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 N 61н Актприемки (ф. 0510452) применяется в случае, если договором предусмотрена процедура приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг и информация об указанном договоре не размещается в реестреконтрактов единой информационной системы в сфере закупок.

Формирование Акта приемки (ф. 0510452) осуществляется ответственным исполнителем из состава приемочной комиссии, уполномоченным на его формирование, или иным лицом, уполномоченным на обеспечение (организацию)приемки.

В Акте приемки (ф. 0510452) отражается информация о результатах приемки товаров, работ, услуг.

Особенности приемки товаров, работ, услуг, в том числе участие представителя поставщика (исполнителя) в указанной приемке, устанавливаются условиями договора.

В случае когда условиями договора не предусмотрено участие представителя поставщика (исполнителя) в приемке товаров, работ, услуг, при выявлении заказчиком (покупателем) - государственным (муниципальным)учреждением качественных или количественных расхождений, в том числе при поступлении товаров, сдаче результатов выполненных работ (оказанных услуг), приемка товаров, работ, услуг осуществляется в соответствии с обычаями делового оборота.

НЕТ подтверждения в Приказе 61н и в Законе 44-ФЗ:

- в силу п.64.19 участие поставщика является **ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ** («...с обязательным участием представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации..»)
- В Приказе 61н нет никаких указаний, что Акт применяется только в случае, если ссылка на него есть в тексте контракта/договора

Порядок подписания

- ✓ Акт приемки (ф. 0510452) формируется на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг) (УПД, товарная накладная, иные документы, свидетельствующие о выполнении работ, оказании услуг).
- ✓ 2.Акт формируется ответственным исполнителем из состава приемочной комиссии, уполномоченным на его формирование, или иным уполномоченным лицом (абзац 2 п.64.19 Методических указаний, утв. Приказом 61н).
- ✓ 3.Акт подписывается ответственным исполнителем (уполномоченным лицом), составившим документ (простой ЭП).
- ✓ 4.Акт подписывается ответственным лицом, принявшим товары, работы, услуги, членами приемочной комиссии (простой ЭП).
- ✓ 5.Акт подписывается председателем приемочной комиссии (ЭЦП).
- ✓ 6.Копия электронного акта, сформированная на бумажном носителе, подписывается собственноручно представителем поставщика (подрядчика). Бумажную копию акта передайте на подпись контрагенту и представителю организации по строительному контролю, техническому надзору при приемке строительно-монтажных работ. На подпись представителю организации по строительному контролю, техническому надзору передайте копию акта, которую подготовили по форме из приказа Минфина от 30.10.2023 N 174н. В случае отказа в приемке или частичной приемке Акт приемки с приложением документов передайте в структурное подразделение заказчика, уполномоченное для направления претензионного письма поставщику (п. 64.28 приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н).

Обязательна в Акте приемки подпись исполнителя в том случае, если он не может участвовать в приемке, особенно если находится в другом населенном пункте

- ✓ 7.Акт утверждается руководителем заказчика (ЭЦП).

❖ **Дата подписания руководителем заказчика на титульном листе = дата подписания акта**

❖ **= срок, от которого считаем срок на оплату**

❖ **Последний подписант электронного документа - руководитель учреждения-заказчика.**

❖ **Дата отражения в учете денежного обязательства = дата утверждения Акта (ф. 0510452) руководителем заказчика.**

Какие подписи?

Простая электронная подпись (ЭП) - электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом)

- ✓ ответственное лицо, принявшее товары, работы, услуги
- ✓ члены приемочной комиссии
- ✓ ответственный исполнитель

Квалифицированная электронная подпись (ЭЦП) – ЭП, которая получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа ЭП, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, создается с использованием средств ЭП, ключ проверки ЭП указан в квалифицированном сертификате и для создания и проверки ЭП используются средства ЭП.

- ✓ председатель приемочной комиссии
- ✓ председатель приемочной комиссии
- ✓ уполномоченное лицо заказчика, если получатель товара, работы, услуги не является заказчиком

Собственноручная подпись лица

- ✓ представитель поставщика (подрядчика)

Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе (ч.1 ст.6 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью (ч.3 ст.6 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

2. Сведения о транспортировке и приемке груза														
Код строки	Информация о транспортировке груза										Время приемки (час. мин)		Место составления Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	
	отправка груза со станции (пристань, порта)		прибытие на место назначения (станция, пристань)		выдача груза транспортной организацией		вскрытие вагона (других транспортных средств)		доставка на склад получателя					
	дата	время	дата	время	дата	время	дата	время	дата	время	начало	окончание		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

3. Сведения о целостности пломб, упаковки, количестве мест и массе груза

Код строки	Целостность опломбирования	Вид упаковки или тары	Состояние упаковки или тары при приемке	Единица измерения		Способ измерения (взвешивание, счет мест, обмер и т. п.)	Количество мест груза	Масса груза, т		Товары, содержащиеся в упаковке (таре), по маркировке	Условия хранения товара на складе получателя
				наименование	код по ОКЕИ			в пункте отправления	в пункте прибытия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Представитель поставщика (подрядчика) _____ **Собственноручная подпись или ЭЦП** _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Товары, работы, услуги приняты _____

Простая ЭП

« ____ » _____ 20 ____ г.

4. Сведения о приемке товаров, работ, услуг

Код строки	Код товара/работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг)	Страна происхождения товара		Единица измерения		количество (объем)	цена (тариф) за единицу измерения	стоимость товаров (работ, услуг), без НДС	ставка НДС	сумма НДС, предъявляемая покупателю	стоимость товаров (работ, услуг), с НДС	регистрационный номер декларации на товары/регистрационный номер партии товара, подлежащего прослеживаемости	номер сертификата соответствия товара	Фактически принято		Отклонение по количеству (объему)	
			цифровой код	краткое наименование	код по ОКЕИ	условное обозначение (национальное)									всего	в том числе количество фактически принятого товара, работы, услуги, не соответствующие качеству		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Итого																		

5. Сведения о количественном и качественном расхождении при приемке товаров, работ, услуг

Код строки	Код товара/работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг)	Всего отклонений по количеству и качеству		В том числе отклонения по количеству				В том числе отклонения по качеству								
			количество (объем)	стоимость товаров (работ, услуг), с НДС	недостача		излишки		брак и бой		несоответствие страны происхождения товара		регистрационный номер декларации на товары/регистрационный номер партии товара, подлежащего прослеживаемости, не соответствующий номеру, заявленному в первоочередных документах	несоответствие требованиям и техническим характеристикам	прочее		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13				14	15
Итого																	

Приложение № _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Ответственный исполнитель _____

Представитель поставщика (подрядчика) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Товары, работы, услуги приняты _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЭЦП (шифрование документа)

(имя файла.pdf)

Простая ЭП

Простая ЭП

Собственноручная подпись или ЭЦП

Простая ЭП

Распределение полномочий в целях формирования Акта приемки (ф. 0510452)

Можно ли подписать Акт приемки одним лицом, уполномоченным на приемку? нет

Полномочия на подписание Акта приемки (ф. 0510452)	Вид подписи	Последствия подписания документа одним лицом, уполномоченным на приемку
Член комиссии	простая ЭП	документ не имеет юридической силы
Председатель комиссии	ЭЦП	документ без последующего утверждения не имеет юридической силы у лица, подписавшего документ, отсутствуют полномочия председателя приемочной комиссии
Ответственный исполнитель	простая ЭП	документ не имеет юридической силы
Уполномоченное лицо заказчика	ЭЦП	реквизит заполняется в том случае, если учреждение- заказчик не является получателем товара, работы, услуги
Руководитель учреждения- заказчика	ЭЦП	несоответствие полномочий на подписание документа: Процедура утверждения предполагает наличие комиссионного решения. При единоличной приемке утверждение документа о приемке не требуется.

Значение подписи представителя заказчика в документах, оформленных поставщиком

Объем полномочий представителя заказчика	Что означает подпись в документе для поставщика, подрядчика, исполнителя	Что означает подпись в документе для заказчика	Какие документы нужны для бухгалтерии учреждения-заказчика
сотрудник уполномочен на получение груза, но не уполномочен на осуществление приемки	груз получен представителем заказчика	контрагент исполнил обязательства по контракту, но результат требует приемки	<p>Товарная накладная, подтверждающая поступление ТМЦ. Для подтверждения приемки на этом же документе может быть подпись сотрудника, уполномоченного на приемку. Иными словами, в этом случае Товарная накладная будет подписана со стороны учреждения-заказчика двумя сотрудниками.</p> <p>В том случае, если дата отгрузки не совпадает с датой приемки, на документе должны быть указаны каждая из дат.</p>
			<p>Товарная накладная, подтверждающая факт отгрузки, а также УПД или иной документ, оформленный поставщиком. УПД (иной документ) может быть оформлен как на бумажном носителе, так и в виде электронного документа, подписанного представителями обеих сторон УКЭП.</p> <p>Со стороны заказчика такой документ подписывает сотрудник, уполномоченный на приемку. При оформлении документа на бумажном носителе указание даты его подписания представителем заказчика обязательно.</p>
сотрудник наделен полномочиями на приемку в полном объеме (получение груза и приемка результатов)	результаты исполнения обязательств приняты заказчиком	контрагент исполнил обязательства по контракту, результат исполнения соответствует установленным требованиям, возникло денежное обязательство	<p>Товарная накладная, подписанная уполномоченным лицом, одновременно подтверждающая и факт отгрузки, и факт приемки.</p> <p>В том случае, если дата отгрузки не совпадает с датой приемки, на документе должны быть указаны каждая из дат.</p>
			<p>Товарная накладная, подтверждающая исключительно факт отгрузки, а также УПД или иной документ, оформленный поставщиком, в том числе в электронном виде. Со стороны заказчика оба документа подписывает уполномоченный сотрудник</p>

Электронный документооборот

Зарегистрировать всех ответственных лиц в бухгалтерской программе - наделить правом простой электронной подписи.

Применение унифицированных форм электронных документов и ЭДО предполагает участия большого количества ответственных лиц при формировании электронного документа.

При переходе на ЭДО каждое ответственное лицо должно иметь доступ к бухгалтерскому программному продукту и возможность подписывать электронные документы своими ЭП и ЭЦП.

Формировать электронные документы и использовать ЭДО можно:

- в ГИИС "Электронный бюджет",
- ведомственных системах (при наличии),
- в бухгалтерских программах, если такая возможность в них предусмотрена

У заказчика и поставщика есть любая система ЭДО

Акт приемки формируется заказчиком/уполномоченным лицом в 1С или ЭБ или ЕИС УФХД или иной информационной системе.

Акт подписывается в этой же информационной системе простой ЭП:

- ✓ ответственным исполнителем (уполномоченным лицом), составившим документ
- ✓ ответственным лицом, принявшим товары, работы, услуги
- ✓ членами приемочной комиссии

Акт подписывается в этой же информационной системе председателем приемочной комиссии (ЭЦП).

Акт отправляется через систему ЭДО поставщику. Поставщик подписывает Акт ЭЦП через систему ЭДО.

Акт подписывает через систему ЭДО своей ЭЦП руководитель заказчика.

Система ЭДО не используется

Акт приемки формируется заказчиком/уполномоченным лицом в 1С или ЭБ или ЕИС УФХД или иной информационной системе.

Акт подписывается в этой же информационной системе простой ЭП:

- ✓ ответственным исполнителем (уполномоченным лицом), составившим документ
- ✓ ответственным лицом, принявшим товары, работы, услуги
- ✓ членами приемочной комиссии

Акт подписывается в этой же информационной системе председателем приемочной комиссии (ЭЦП).

Акт распечатывается с отрисовками ЭП, бумажный вариант подписывает поставщик собственноручно.

Подписанный поставщиком акт сканируется, подгружается к электронному акту в информационной системе, и подписывается ЭЦП руководителя заказчика.

Форма на бумажном носителе

Первичные учетные документы составляются в форме электронного документа, и (или) на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов... (Приложение N 5 к приказу Минфина от 30.03.2015 N 52н)

- в случае, если **федеральными законами** или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации **установлено требование о необходимости составления(хранения) регистров бухгалтерского учета исключительно на бумажном носителе;**
- при отсутствии организационно-технической возможности** субъекта учета формирования их хранения электронных регистров.

Само по себе наличие в учетной политики условия о том, что переход на применение Приказа N 61н будет осуществлен в более поздний срок, не освобождает учреждение от ответственности без доказательств отсутствия организационно-технической возможности.

При отсутствии такой возможности унифицированные формы электронных регистров бухгалтерского учета применяются для формирования документов на бумажном носителе. Листы указанных регистров бухгалтерского учета, сформированных на бумажном носителе, должны быть пронумерованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем (иным уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером субъекта учета (иным уполномоченным лицом), книга

п. 6 Приложения 5 к Приказу N 61н

Административная ответственность

Состав/Норма КоАП РФ	Должностные лица	Юридические лица
статья 7.32 часть 9 Несоставление документов о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги либо ненаправление мотивированного отказа от подписания таких документов в случае отказа от их подписания	20 000 руб.	-
статья 7.32 часть 10 Приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или отдельного этапа исполнения контракта в случае несоответствия этих товара, работы, услуги либо результатов выполненных работ условиям контракта , если выявленное несоответствие не устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и привело к дополнительному расходованию средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ или уменьшению количества поставляемых товаров, объема выполняемых работ, оказываемых услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	20 000 – 50 000 руб.	-
статья 7.32 часть 7 Действия (бездействие), повлекшие неисполнение обязательств , предусмотренных контрактом на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков, с причинением существенного вреда охраняемым законом интересам общества и государства, если такие действия (бездействие) не влекут уголовной ответственности	5 - 15 % стоимости неисполненных обязательств, предусмотренных контрактом, но не менее 30000 рублей или дисквалификация на срок до 2 лет	от 1-кратного до 3-кратного размера стоимости неисполненных обязательств, предусмотренных контрактом, но не менее 300 000 рублей

ПИСЬМО Казначейства от 05.12.2022 № 20-01-03/30540

На основании [пункта 4 части 13 статьи 94](#) Закона N 44-ФЗ заказчик в срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления от поставщика документа о приемке с использованием ЕИС совершает одно из следующих действий:

- подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в ЕИС документ о приемке;
- в случае отказа от приемки формирует с использованием ЕИС, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в ЕИС мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа.

Нарушение указанного порядка, по нашему мнению, формирует состав административного правонарушения, предусмотренного [частью 9 статьи 7.32](#) КоАП РФ

Кроме этого, согласно [части 3 статьи 103](#) Закона N 44-ФЗ, если документ о приемке товаров, работ (ее результатов), оказанной услуги подписан с использованием ЕИС, то информация о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта направляется с использованием ЕИС для включения в реестр контрактов, заключенных заказчиком (далее - реестр контрактов) в день подписания документа о приемке. Функционалом ЕИС реализовано автоматическое формирование проекта информации об исполнении контракта, на основе подписанного в ЕИС документа о приемке с последующим размещением в реестре контрактов, без возможности редактирования таких сведений заказчиком.

В свою очередь, неразмещение в ЕИС документа о приемке формирует состав административного правонарушения, предусмотренного [частью 2 статьи 7.31](#) КоАП РФ.

Административная ответственность за неприменение формы акта

Часть 4 ст.15.5.6 КоАП РФ

Под грубым нарушением требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе к составлению либо представлению бюджетной или бухгалтерской (финансовой) отчетности, либо грубым нарушением порядка составления (формирования) консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности понимается:

- 4) включение в бюджетную или бухгалтерскую (финансовую) отчетность показателей, характеризующих объекты бухгалтерского учета и не подтвержденных соответствующими регистрами бухгалтерского учета и (или) первичными учетными документами;
- 7) отсутствие первичных учетных документов, и (или) регистров бухгалтерского учета, и (или) бюджетной или бухгалтерской (финансовой) отчетности, и (или) аудиторского заключения о бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случае, если проведение аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности является обязательным) в течение установленных сроков хранения таких документов.

СРОК ДАВНОСТИ привлечения к административной ответственности – **2 года** (ч. 1 ст. 4.5 КоАП РФ).

КТО РАССМАТРИВАЕТ:

Федеральный ОИВ, осуществляющий функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере (ч. 1 ст. 23.7 КоАП)

- ОИВ субъектов РФ, осуществляющие функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере (ч. 1 ст. 23.7.1 КоАП).

КТО ПРОТОКОЛ СОСТАВЛЯЕТ:

- должностными лицами органов, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (ч. 1 ст. 28.3 КоАП)
- инспектора Счетной палаты РФ, уполномоченные должностные лица контрольно-счетных органов субъектов РФ (п. 3 ч. 5 ст. 28.3 КоАП)
- прокурор при осуществлении надзора за соблюдением Конституции РФ и исполнением законов, действующих на территории РФ (ч. 1 ст. 28.4 КоАП)