

Порядок приобретения и осуществления документооборота по приобретению научно-методической литературы в ФГБУ «ВНИИКР»

1. Заказчик направляет в адрес ФГБУ «ВНИИКР» заявку на приобретение научно-методической литературы (далее — Заявка) на имя директора на приобретение научно-методической литературы:

- в бумажном виде по адресу: 140150, Московская область, Раменский район, р.п. Быково, ул. Пограничная, 32;

- в электронном виде по адресу: office@vniikr.ru.

Заявка должна быть оформлена на официальном бланке организации, с датой и номером письма, подписана руководителем организации (или уполномоченным представителем), с указанием исполнителя (ФИО полностью) и его контактных данных (телефон и электронная почта).

В Заявке указывают наименование и обозначение методик (стандартов) в той последовательности и с номером, в которой они указаны в Перечнях действующих методических рекомендаций и стандартов организации, приведенных в разделе «Услуги» на официальном сайте ФГБУ «ВНИИКР» в сети Интернет по адресу: www.vniikr.ru/service, а также необходимое количество методик (стандартов).

К Заявке прилагают банковские реквизиты (паспорт) организации, с обязательным указанием подписанта и основания заключения (Устав, доверенность) Договора. В случае подписания Договора на основании доверенности, необходимо приложить копию доверенности.

Примечание — Внесение изменений в Заявку на любом этапе приобретения научно-методической литературы необходимо сопровождать письмом на официальном бланке организации с указанием даты и номера, подписанным руководителем организации (или уполномоченным представителем).

2. После получения от Заказчика Заявки оформляется Договор. Скан-копия Договора направляется в электронном виде в адрес Заказчика для ознакомления и подписания.

3. Заказчик направляет в электронном виде скан-копию подписанного с его стороны Договора в адрес ФГБУ «ВНИИКР».

4. После получения от Заказчика скан-копии Договора, Договор подписывается со стороны ФГБУ «ВНИИКР», и направляется в бухгалтерию ФГБУ «ВНИИКР» для формирования счета на оплату.

5. Скан-копии подписанного со стороны ФГБУ «ВНИИКР» Договора и счета на оплату направляются в электронном виде в адрес Заказчика для оплаты в течение 10 календарных дней аванса в размере 30 % от суммы Договора.

6. После поступления оплаты аванса в размере 30 % от суммы Договора на расчетный счет ФГБУ «ВНИИКР» бухгалтерия ФГБУ «ВНИИКР» формирует счет-фактуру и товарную накладную; научно-редакционный отдел начинает изготовление научно-методической литературы в соответствии с Договором.

При этом срок оказания услуги (изготовление научно-методической литературы) – до 90 календарных дней с момента поступления аванса в размере 30 % от суммы Договора на расчетный счет ФГБУ «ВНИИКР».

7. Оригиналы документов (Договор, счет, счет-фактура и товарная накладная) и экземпляры научно-методической литературы передаются в отдел делопроизводства ФГБУ «ВНИИКР», где происходит взвешивание и упаковка посылки (бандероли).

8. ФГБУ «ВНИИКР» уведомляет Заказчика о готовности посылки (бандероли) к отправке экспресс – почтой или самовывозу. Расходы, связанные с доставкой посылки (бандероли) не входят в цену Договора, и оплачиваются Заказчиком самостоятельно.

Наличие у курьера заполненной квитанции (накладной, заказа) при получении бандероли в ФГБУ «ВНИИКР» обязательно!!!!

Без нее бандероль не выдается!!!!

Или направить квитанцию на электронную почту office@vniikr.ru.

9. После получения посылки (бандероли) Заказчик оплачивает оставшиеся 70 % от суммы Договора и в течение 10 календарных дней направляет в адрес ФГБУ «ВНИИКР» подписанные оригиналы Договора, акта и товарной накладной.

Уважаемые коллеги!

Убедительная просьба направлять Ваши заявки до 5 ноября текущего года, так как период документооборота по приобретению научно-методической литературы составляет от 1,5 до 3 месяцев. После получения посылки (бандероли), Вы можете не успеть оформить бухгалтерские документы до конца текущего года и будете иметь задолженность.