**Приложение 1. Форма 2а**

**Проректору по науке УрФУ**

или **Директору института**

**ПОРУЧЕНИЕ**

**на заключение договора на закупку оборудования, комплектующих, расходных материалов или услуг**

Прошу заключить от имени университета договор на закупку с оплатой из средств гранта по проекту РФФИ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по прилагаемой заявке и в соответствии с корректировкой плана закупок, составленных в соответствии с принятыми в университете формами и процедурами, размещенными на сайте <http://urfu.ru/ru/about/procurement/formirovanie-plana-zakupok/>.

Оплату по договору произвести по отдельному поручению после совместной со мной приемки результатов выполнения договора по установленным в университете документам.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Грантополучатель** |  |  |  |  | Дата |  |
|  |  | Подпись |  | Расшифровка подписи |  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Заполняется ПЭО НИЧ** |  |
|  |  |

**Все условия для осуществления закупки путем заключения договора выполнены.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер лицевого счета гранта |  |
|  |  | Заполняет экономист |
|  |
| **Экономист ПЭО НИЧ** |  |  |  |  | Дата |  |
|  |  | Подпись |  | Расшифровка подписи |  |  |
|  |

**Приложение 1. Форма 2б**

**В бухгалтерию УРФУ**

**ПОРУЧЕНИЕ**

**на оплату договора на закупку оборудования, комплектующих, расходных материалов или услуг**

Прошу оплатить из средств гранта по проекту РФФИ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ закупку по договору № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ УрФУ с поставщиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приемка результатов выполнения договора мной произведена в установленном в университете порядке.

Сумма к оплате \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

К поручению прилагаю следующие документы о произведенной закупке[[1]](#footnote-1):

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Грантополучатель** |  |  |  |  | Дата |  |
|  |  | Подпись |  | Расшифровка подписи |  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Заполняется ПЭО НИЧ** |  |
|  |  |

**Все условия для оплаты закупки по договору выполнены.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер лицевого счета гранта |  |
|  |  | Заполняет экономист |
|  |
| **Экономист ПЭО НИЧ** |  |  |  |  | Дата |  |
|  |  | Подпись |  | Расшифровка подписи |  |  |

1. Прилагаются кассовый чек (или исполненное распоряжение банку на перечисление безналичных средств)+ накладная или товарный чек. Если кассовый чек содержит реквизиты накладной или товарного чека (наименование товара, ед. измерения, цена, сумма), то выписывать накладную или товарный чек не нужно.

В случае оплаты услуги прикладывается подписанный двухсторонний акт сдачи-приемки. [↑](#footnote-ref-1)