Приложение № 10

к Регламенту организации документооборота

при проведении закупок товаров, работ, услуг

для нужд ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

Форма заявления на оплату

 «УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по ЭиП ФГБОУ ВО «УдГУ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Н. Васильева

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Заявление на оплату**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявитель** |  |
| **Контактное лицо заявителя** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО должность тел. эл. почта |
| **Предмет закупки**  |  |
| **Реквизиты заявки и/или контракта/договора** | Заявка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ Контракт/Договор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Перечень прилагаемых документов** *(приведен примерный перечень, может быть изменен согласно условиям контракта/договора)* | 1. Товарная накладная/товарно-транспортная накладная/ УПД№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае поставки товара)2. Акт приемки товара (оказанной услуги/ выполненной работы кроме ремонта недвижимого имущества) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. Промежуточные акты приемки, предусмотренные договором/контрактом№\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, …4. КС2 №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_5. КС3 №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_6. Счет/счет-фактура № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_7. Иное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Контактное лицо Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель подразделения – Заявителя/ Ответственный представитель закупающего подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принимающее подразделение | Отметка о приемке-передачи:  | Причина отказа в приемке (обязательно для заполнения при отказе в приемке) |
| ФИО, должность | Дата передачи | Принято/ не принято |
| ОАиОГЗ |  |  |  |  |
| ЦБ |  |  |  |  |