**Зачем нужна спецификация**

Любой договор, в том числе и договор поставки, включает в себя ряд определенных данных:

* наименование субъектов, между которыми он заключается;
* объект договора (т.е. обозначается поставка каких-то конкретных товаров или материалов);
* стоимость;
* условия по которым он должен исполняться;
* права, обязанности и ответственность сторон за его нарушение.

Как правило, договоры стандартны и в них не всегда прописываются конкретные наименования продукции, что чаще всего связано с тем, что ее объем может быть достаточно внушительным. И здесь на помощь приходит специальное приложение к договору – спецификация.

Спецификация также составляется в письменном виде и дает полное представление о перечне товаров или материалов, их единице измерении, количестве, сортности, виде, назначении, а также прочих характеристиках и особенностях.

Наиболее актуальна спецификация, когда речь идет о договоре длительного периода действия, на основании которого товарно-материальные ценности будут поставляться от поставщика к потребителю не один раз.

**Сколько спецификаций может быть к одному договору**

Количество спецификаций к одному договору поставки ничем не ограничивается.

На каждую партию товара может составляться отдельный документ. Каждый раз, после подписания его сторонами, он становится еще одной неотъемлемой частью основного договора.

**Кто формирует спецификацию**

Непосредственная обязанность по составлению документа лежит на работнике предприятия, которое является поставщиком – это может быть менеджер/руководитель отдела, в ведении которого находится договор поставки, юрисконсульт или другой сотрудник. Главное условие, чтобы этот человек знал все тонкости основного документа, имел точные сведения о поставке и знал, как правильно оформить спецификацию.

**Как составить спецификацию, образец**

На сегодня нет унифицированной формы спецификации, так что сотрудники организаций и предприятий могут составлять ее в произвольной форме или, если в компании есть разработанный и утвержденный шаблон документа – по его образцу. Главное, соблюсти всего два основных условия: по своей структуре она должна отвечать некоторым стандартам делопроизводства, а по содержанию – включать в себя ряд определенных данных.

В **«шапку»** спецификации следует внести:

* номер и дату заключения договора, к которому она является приложением;
* номер спецификации, как приложения;
* обозначить название документа.

**Вторая часть** бланка является основной. Выглядит она практически всегда в виде таблицы, куда включаются следующие сведения:

* наименование товаров или материалов;
* единица их измерения;
* количество;
* цена за штуку;
* общая стоимость.

При необходимости таблицу можно дополнить и другими дополнительными данными.

Затем под таблицей не лишним будет вписать условия оплаты продукции по данной спецификации (они могут соответствовать условиям договора, а могут быть измененными – в зависимости от обстоятельств).

## На что обратить внимание при оформлении спецификации

Спецификацию можно оформлять на фирменном бланке организации или же на простом чистом листе бумаги любого удобного формата, причем как в рукописном виде, так и напечатав ее на компьютере.

Только одно условие требуется соблюдать неукоснительно: бланк должен содержать подпись руководителя компании-поставщика или его ответственного представителя, а также подпись сотрудника организации – потребителя.

При этом, их автографы должны быть только «живыми» — использование факсимильных подписей, т.е. отпечатанных каким-либо методом не разрешается, за исключением ситуаций, когда договор заключается «удаленно, а предприятия имеют официально зарегистрированные электронные цифровые подписи.

Заверять спецификацию с помощью печатей, сейчас строгой необходимости нет — проштамповывать ее нужно только в том случае, если применение штемпельных изделий прописано в нормативно-правовых актах организаций.

Спецификация оформляется в количестве двух идентичных по тексту и равнозначных по праву экземплярах – по одному для каждой заинтересованной стороны. После формирования и визирования информация о документе вносится в специальный журнал учета договоров.

## Можно ли вносить изменения

К спецификации по закону применяются те же нормы и требования, которые устанавливаются к договорам (поскольку они являются их частью).

Это значит, что при необходимости, на любом этапе, готовую спецификацию при взаимном согласии сторон можно отредактировать. Допускается также расторгать ранее составленные и завизированные спецификации и формировать новые.