

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

08.04.2021

№ 98-1/ог

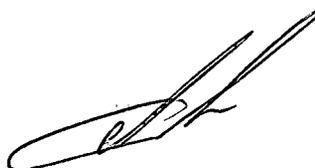
г. Томск

О введении в действие  
Инструкции о приемке  
товарно-материальных ценностей

В целях упорядочения процесса приемки товарно-материальных ценностей, поступающих в ТПУ, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить «Инструкцию о порядке осуществления приемки товарно-материальных ценностей в Томском политехническом университете» и ввести ее в действие с даты подписания настоящего приказа.
2. Признать утратившим силу «Регламент о порядке осуществления приемки товарно-материальных ценностей в ТПУ», утвержденный приказом от 07.04.2017 № 36/од с даты подписания приказа.
3. Начальнику отдела делопроизводства Ильиных Е.В. довести настоящий приказ до сведения всех подразделений университета.
4. Контроль исполнения приказа возложить на начальника Службы управления кампусом Ковылина П.Н.

Врио ректора



А.А. Яковлев

Исп. Тунгусова Е.А.  
Вн.2405



2616464

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	<b>ИНСТРУКЦИЯ</b> по приемке товарно-материальных ценностей в ФГАОУ ВО НИ ТПУ
	стр. 1 из 8	

Приложение  
 к приказу ТПУ  
 от 08.04.2021 № 98-1/09

**ИНСТРУКЦИЯ**  
 по приемке товарно-материальных ценностей  
 в ФГАОУ ВО НИ ТПУ

Владелец документа:	ОМТС
Регламентируемый вид деятельности/процесс:	Управление кампусом

Томск 2021



2616463

	<b>ФГАОУ ВО НИ ТПУ</b>	<b>ИНСТРУКЦИЯ</b> <b>по приемке товарно-материальных ценностей</b> <b>в ФГАОУ ВО НИ ТПУ</b>
	стр. 2 из 8	

## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает требования к осуществлению приемки товарно-материальных ценностей ФГАОУ ВО НИ ТПУ, регулирует вопросы взаимодействия сотрудников различных структурных подразделений Томского политехнического университета (далее - ТПУ), задействованных в приемке товарно-материальных ценностей.

1.2. Требования настоящей Инструкции распространяются на все структурные подразделения Университета.

## 2. Нормативные ссылки

Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества;

Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина России от 23.12.2010 N 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению».

## 3. Термины, определения и сокращения

### 3.1. Термины и определения

**Договор** – соглашение двух и более сторон, одной из которых является ТПУ, об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. Проект договора – текст договора. Действующий договор – договор с момента его заключения и полного выполнения всеми сторонами обязательств, включая проведение окончательного расчета.

**Заказчик** – структурное подразделение ТПУ, выступающее инициатором заключения договора на поставку (создание) ТМЦ.

**Закупка** – приобретение ТМЦ на основании заключенных договоров.

**Ответственное лицо**- это лицо, заключившее трудовой договор с университетом и на основании договора о полной материальной ответственности несущее полную материальную ответственность за ущерб, нанесенный имуществу университета, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

**Исполнитель** – сотрудник, который ведет процедуру закупочной деятельности в отделе, гарантирующий свою доступность и оперативную работу с работниками контрактной службы университета в течение всего периода осуществления закупки, начиная с момента подачи Заявки и заканчивая исполнением контракта/договора.

**Контрагент**– юридическое лицо или физическое лицо, с которым ТПУ заключило договор на поставку (создание), передачу в собственность ТМЦ.

**Пожертвование**- дарение вещи ТПУ с общепользующей целью.

**Комиссия по приемке и списанию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов** - определяется отдельным приказом по ТПУ.

### 3.2. Сокращения

КС –контрактная служба.

ОМТС- отдел материально- технического снабжения.



2616463

ОЛ- ответственное лицо.

ТМЦ- товарно-материальные ценности (материальные запасы и оборудование), принятые к бухгалтерскому учету и используемые в деятельности ТПУ.

УПД- универсальный передаточный документ.

ИПК «ГМЗ»-информационно-программные комплексы ТПУ, 1С: Государственные и муниципальные закупки.

#### **4. Общие положения**

4.1. ТМЦ принимаются к бухгалтерскому учету ТПУ в рамках осуществления закупок для нужд ТПУ, при поступлении товаров на безвозмездной основе, в процессе хозяйственной деятельности (изготовления продукции) подразделениями ТПУ, при оприходовании ветоши от списания пришедших в негодность материальных запасов, в результате иных операций.

4.2. ТМЦ могут быть поставлены в ТПУ как на центральные склады (перечень утвержден Положением о порядке поступления, учета и списания основных средств и материальных запасов в ФГАОУ ВО НИ ТПУ), так и напрямую в подразделение (минуя центральные склады, т.е. транзитом).

4.3. ТМЦ в рамках договорных обязательств могут поставляться в ТПУ напрямую от Поставщика товара, от Подрядчика при выполнении работ, от Исполнителя при оказании услуг, от Дарителя при безвозмездной передаче (далее - Контрагенты), а также посредством привлеченной транспортной компании (далее - Перевозчик).

4.4. Приемку поставляемых в ТПУ ТМЦ в рамках осуществления закупочной деятельности организует сотрудник структурного подразделения ТПУ, инициирующий закупку (отвечающий за составление технического задания и курирующий заключение договора, согласование закупки, указанный как «Исполнитель» в служебной записке на закупку) (далее - Исполнитель). В случае отсутствия Исполнителя на рабочем месте руководитель структурного подразделения обязан своевременно принять меры для организации приемки ТМЦ в соответствии с данной инструкцией.

#### **5. Порядок осуществления приемки товарно-материальных ценностей, поставляемых на центральные склады ОМТС.**

5.1. До проведения комиссионной приемки сотрудник, получающий товар - ответственное лицо (ОЛ), при поставке (создание) ТМЦ проверяет в присутствии Контрагента/Перевозчика количество тарных мест (либо количества товара при поставке (создание) без тары или в открытой таре), указанных в предоставляемых товаросопроводительных документах.

5.2. Не позднее одного рабочего дня ОЛ передает подписанные товарные накладные Исполнителю закупки для подписания у уполномоченного доверенностью директора/проректора соответствующего структурного подразделения, а в отсутствие данного руководителя - лицо, уполномоченное приказом замещать его на время отсутствия, руководствуясь отдельным распоряжением по ТПУ. Гербовая печать в товарных накладных не ставится Исполнителем закупки (гербовую печать ставит сотрудник КС).

5.2.1. Пакет документов, в т.ч. оригиналы документов предоставляются в КС:

- товарная накладная/ счет-фактура (УПД);
- протокол;
- служебная записка о закупке;
- первая страница договора;



 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	<b>ИНСТРУКЦИЯ</b> по приемке товарно-материальных ценностей в ФГАОУ ВО НИ ТПУ
	стр. 4 из 8	

- требование-накладная;
- акт ОС;
- ведомость выдачи.

5.2.2. В случае поставки (создания) ТМЦ не в полном объеме (без оплаты) Исполнитель обязан предоставить копии товарных накладных, счет –фактур (УПД) в трехдневный срок в КС (для учёта исполнения договора), пакет документов (п.5.2.1. настоящей Инструкции) предоставляется Исполнителем в Бухгалтерию.

5.3. В случае поставки (создания) ТМЦ в нарушенной упаковке/таре лицо, получающее товар (МОЛ), незамедлительно приглашает комиссию (п. 3.1. настоящей Инструкции) Акт М-7 (Форма по ОКУД 0504220) оформляется в 2 (двух) экземплярах. По возможности делаются фотографии нарушенной упаковки.

5.3.1. В акте о поставке (создание) товара в нарушенной упаковке/таре указываются (при наличии сведений):

- дата составления акта и поставки (создания) товара,
- место и время составления акта,
- реквизиты Контрагента (и транспортной компании в случае ее привлечения),
- основание поставки (создание) (реквизиты заключенного договора, счета и т.п.),
- номер и дата транспортной накладной, товарной накладной,
- ФИО и должности всех лиц, участвующих в составлении акта,
- описание повреждений тары или упаковки,
- описание (при наличии) изменения массы, состояния груза, находящегося в поврежденных таре или упаковке.

5.3.2. Акт М-7 (Форма по ОКУД 0504220) подписывается комиссией по приемке и списанию основных средств и материальных запасов и нематериальных активов в ТПУ.

5.3.3. В случае отказа от подписи акта представителем Контрагента/Перевозчика, об этом в акте делается соответствующая отметка.

Один экземпляр акта остается в ТПУ у Исполнителя для дальнейшей претензионной работы, второй - передается Контрагенту/Перевозчику.

5.3.4. В транспортной накладной (заказе-наряде, путевом листе, сопроводительной ведомости) представитель ТПУ (ОЛ), получающий товар, должен сделать отметку о составлении акта с кратким описанием обстоятельств, послуживших основанием для этого.

5.3.5. При получении товаров самовывозом по доверенности, сотрудник, получающий товар по адресу Контрагента, проверяет соответствие номенклатуры и количества получаемого товара номенклатуре и количеству, указанным в предоставляемых Контрагентом товаросопроводительных документах.

5.3.6. Сотрудник, получивший товар самовывозом, обеспечивает доставку товара в ТПУ, при этом отвечая за сохранность. После чего осуществляется комиссионная приемка товара.

5.3.7. Исполнитель сообщает членам Комиссии и председателю комиссии структурного подразделения (созданной отдельным приказом по ТПУ), информацию о готовности к приемке ТМЦ, поступивших в ТПУ, и согласовывает дату и время приемки, не позднее трех рабочих дней.

## **6. Порядок осуществления приемки товарно-материальных ценностей, поставляемых в подразделения ТПУ напрямую (транзитом).**

6.1. При поставке (создания) ТМЦ и до проведения ее комиссионной приемки лицо получившее товар, проверяет в присутствии Поставщика/Перевозчика количество тарных



2616463

мест. При этом товаросопроводительные документы имеет право подписывать только с отметкой о том, что проверка фактического наличия товара в таре, качества товара не проводилась, т.е. товар принят «по местам». Сотрудники ТПУ, не уполномоченные на то доверенностью, не имеют право подписывать экземпляр товаросопроводительных документов Поставщика/Перевозчика.

6.2. Приемка основных средств и материальных запасов, поставляемых напрямую по адресу подразделения-заказчика (транзитом), осуществляется комиссией (п. 3.1. настоящей Инструкции). В приемке в обязательном порядке участвует ответственное лицо, на подотчет которого будут ставиться основные средства и/или материальные запасы.

6.3. Не позднее одного рабочего дня лицо получившее товар, передает подписанные товарные накладные Исполнителю закупки для подписания у уполномоченного доверенностью директора/проректора соответствующего структурного подразделения, а в отсутствие данного руководителя - лицо, уполномоченное приказом замещать его на время отсутствия, на основании выданной ему доверенности. Гербовая печать в товарных накладных ставится Исполнителем закупки.

6.3.1. Пакет документов, в т.ч. оригиналы документов предоставляются в КС:

- товарная накладная/ счет-фактура (УПД);
- протокол;
- служебная записка о закупке;
- первая страница договора;

6.4. Исполнитель сообщает членам Комиссии и председателю комиссии структурного подразделения (созданной согласно приказу по ТПУ), информацию о готовности к приемке ТМЦ, поступивших в ТПУ, и согласовывает дату и время приемки, не позднее трех рабочих дней.

6.5. В случае переноса/отмены приемки по различным причинам, Исполнитель обязан заблаговременно проинформировать об этом членов Комиссии.

6.6. Исполнитель обеспечивает беспрепятственный доступ Комиссии к принимаемым товарно-материальным ценностям поставленных в полном объеме.

6.7. Для осуществления приемки ТМЦ, поставленных в ТПУ по итогам закупочной деятельности, Исполнитель формирует и предоставляет Комиссии пакет документов, который включает в себя в случае заключения договора:

- договор с присвоенным внутренним номером, с техническим заданием (при наличии), спецификацией;
- служебную записку и лист согласования в системе ИПК «ГМЗ»;
- счет; счет-фактуру (при наличии НДС) и товарную накладную, либо Универсальный передаточный документ (далее - УПД);
- акт выполненных работ в случае сборки/установки/монтажа/ввода в эксплуатацию товара;
- документы, подтверждающие качество товара и место его происхождения;
- бланки первичных учетных документов для оформления и подписания их Комиссией по итогам приемки в случае:

приемки объектов основных средств, стоимостью единицы свыше 10000 рублей (кроме библиотечного фонда):

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504101 или акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств по форме 0504103
- требование накладная форма 0504204

приемки объектов основных средств, стоимостью за единицу до 10000 рублей:



 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	<b>ИНСТРУКЦИЯ</b> по приемке товарно-материальных ценностей в ФГАОУ ВО НИ ТПУ
	стр. 6 из 8	

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения форма 0504210

- протокол по приемке-передаче материальных запасов.

приемки материальных запасов (кроме канцелярских принадлежностей, продуктов питания для санатория-профилактория и детского сада, библиотечного фонда):

- протокол по приемке-передаче материальных запасов.

- требование накладная форма 0504204.

### **7. Особенности порядка приемки библиотечных фондов.**

7.1. Комплектование библиотечных фондов различными видами изданий: книгами, периодическими изданиями, электронными ресурсами и т.д., осуществляется путем приобретения в книготорговых организациях и издательствах, за счет даров и пожертвований от частных лиц и организаций.

7.2. Вся литература, поступившая в библиотеку, сверяется с первичными учетными документами: товарной накладной либо актом передачи, а также со спецификацией договора (при его оформлении).

7.3. После сверки на каждое издание в электронном каталоге создается учетная запись, с указанием автора, заглавия, выходных данных, цены издания, основания поступления и т.д.

7.4 Акты о приеме литературы формируются автоматизированным способом: акты о приеме литературы - по итогам приемки и отражения партии литературы в электронном каталоге, а акт о приеме документов взамен утерянных - по итогам приемки и отражения партии литературы в случае приема ее от читателей взамен утерянной и признанной равноценной утраченной. Предоставляются вместе с пакетом документов, указанных в п.п.5.2.1. настоящей Инструкции.

### **8. Особенности порядка приемки продуктов питания в Санатории-профилактории ТПУ и детском саду.**

8.1. Приемка партий продуктов питания проводится также комиссионно не позднее 24 (двадцати четырех) часов с момента поставки (создания) товара. Обязательным условием включения в состав комиссии по приемке продуктов питания сотрудников ТПУ является наличие у них оформленных надлежащим образом санитарных книжек.

8.2. Приемка продукции по количеству производится согласно спецификации заключенного договора, по товарно-транспортным накладным, счетам-фактурам, путем пересчета тарных мест, взвешивания и т. п.

8.3. Если товар поступил в исправной таре, кроме проверки веса брутто уполномоченные сотрудники ТПУ имеют право потребовать вскрытия тары и проверки веса нетто.

8.4. Масса нетто и количество товарных единиц проверяются одновременно со вскрытием тары, но не позднее 24 (двадцати четырех) часов с момента поставки (создания) товаров. Масса тары проверяется одновременно с приемкой товара.

8.5. При обнаружении недостачи в присутствии представителя Контрагента/Перевозчика, поставившего товар, составляется акт о выявленных несоответствиях не менее, чем в 2 (двух) экземплярах. Этот товар хранится отдельно, обеспечивается его сохранность.

8.6. Одновременно с приемкой по количеству товар принимается также и по качеству. Срок проверки качества не более 24 (двадцати четырех) часов. Приемка продуктов по качеству производится органолептически (по виду, цвету, запаху). При этом проверяют соответствие условиям договора, стандартам, техническим условиям. К транспортным документам должны прикладываться сертификаты или удостоверения качества, где указываются дата изготовления, срок реализации, название фирмы; гигиенические сертификаты.



2616463

**9. Особенности порядка приемки горюче-смазочных материалов посредством топливных карт.**

9.1. Комиссионная приемка горюче-смазочных материалов, полученных посредством топливных карт от Поставщика, обслуживающего ТПУ, не проводится. Соответственно, протокол по приемке-передаче материальных запасов не оформляется.

**10. Особенности порядка приемки канцелярских товаров, поставляемых в рамках централизованных договоров поставки (создании) для нужд структурных подразделений ТПУ.**

10.1. Под централизованной закупкой в рамках настоящего Регламента понимается закупка в рамках одного договора на поставку однотипных групп товаров для нужд двух и более подразделений ТПУ.

10.2. Канцелярские товары, поставляемые в рамках централизованного договора поставки (создании) для структурных подразделений ТПУ, поставляются партиями напрямую (транзитом) по адресам подразделений-заказчиков согласно поданным в ОМТС текущим заявкам.

10.3. Приемка данных товаров осуществляется на месте поставки (создании) в том же порядке, что и остальные материальные запасы, но организует комиссионную приемку сотрудник подразделения, назначенный распоряжением руководителя структурного подразделения ответственным за приемку канцелярских товаров в рамках централизованного договора (далее - Ответственный за приемку канцтоваров).

10.4. Ответственный за приемку канцтоваров структурного подразделения проверяет первичные документы (счет, товарную накладную, счет-фактуру), переданные Контрагентом, на соответствие спецификации и фактически поставленному товару. Ответственный за приемку канцтоваров структурного подразделения, в срок трёх рабочих дней, передает пакет документов по приемке-передаче материальных запасов, в том числе подписанные товарные накладные (УПД) (руководствуясь отдельным распоряжением по ТПУ) сотруднику ОМТС, ответственному за централизацию по канцелярии (ОЦК). Ведомость выдачи основных средств и материальных запасов на нужды учреждения ф.0504210, оформляет сотрудник ОЦК. Счет и товарные накладные подписывает уполномоченный доверенностью директор/проректор соответствующего структурного подразделения, а в отсутствие данного руководителя - лицо, уполномоченное приказом замещать его на время отсутствия, на основании выданной ему доверенности. Гербовая печать в товарных накладных не ставится.

10.5. Ответственный за ведение централизованного договора сотрудник ОМТС (Исполнитель) проверяет правильность оформления, наличие представленных документов, соответствие их поданной заявке. После чего передает пакет документов в КС согласно действующей процедуре учёта первичной документации.

**11. Особенности порядка приемки пожертвований.**

Приемка пожертвований регламентируется отдельным приказом по ТПУ.

**12. Контроль и ответственность.**

12.1. Соблюдение требований настоящей Инструкции является обязательным для всех структурных подразделений.

12.2. Ответственность за организацию проведения приемки ТМЦ, поставляемых в ТПУ,



2616463

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	<b>ИНСТРУКЦИЯ</b> по приемке товарно-материальных ценностей в ФГАОУ ВО НИ ТПУ
	стр. 8 из 8	

несет руководитель структурного подразделения, для нужд которого поставляются данные ТМЦ.

12.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по приемке ТМЦ и оформлению пакета документов Исполнитель, ОЛ может быть привлечен к ответственности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

12.4. Контроль исполнения настоящей Инструкции осуществляют руководители структурных подразделений.



# Лист согласования документа 'Локальный нормативный акт 2616463 (22.03.2021)'

Краткое содержание : По приемке товарно-материальных ценностей. Управление кампусом. Инструкция. Действует с даты регистрации. Отменяет действующий ЛНА.

Начальник отдела (ОМТС)

согласен

01.04.2021 11:32

Тунгусова Е. А.

Исполнитель: Тунгусова Е. А. (вн. тел. 2405)



2616463

## Лист согласования документа 'Приказ 2616464 (22.03.2021)'

Краткое содержание : По приемке товарно-материальных ценностей. Управление кампусом. Инструкция. Действует с даты регистрации. Отменяет действующий ЛНА.

Начальник службы (Сл. УК)	согласен	05.04.2021 14:48	Ковылин П. Н.
<p>Замечания : 1.В разделе 4 Общие положение пропущен пункт 4.4.                  2.Пункт 6.3, 10.4 дополнить «а в отсутствие данного руководителя - лицо, уполномоченное приказом замещать его на время отсутствия, на основании выданной ему доверенности».                  3.Когда идет ссылка на пункт Инструкции, необходимо дописывать «настоящей Инструкции», чтобы исключить двойное толкование.                  4.В п .10.4 объединены понятия «Исполнитель закупки централизованного договора (ОЛ)». Нужно уточнить какое лицо имеется ввиду: Исполнитель по договору или ОЛ.                  5.Пункт 12.3. изложить в следующей редакции: «За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по приемке ТМЦ и оформлению пакета документов Исполнитель, ОЛ может быть привлечен к ответственности в порядке, предусмотренном законодательством РФ», так как Инструкция также расписывает действия ОЛ.</p>			
Начальник отдела (ПО)	согласен (с замечаниями)	05.04.2021 13:52	Лебедева Н. В.
<p><i>Замечания исполнены 05.04.2021 Неверова</i></p>			
Ведущий юристконсульт (ПО)	согласен	02.04.2021 14:57	Орешкина О. И.
Главный бухгалтер (Бухгалтерия)	согласен (с замечаниями)	02.04.2021 12:15	Неверова В. Н.
<p>Замечания : в Инструкции п.2 Приказ Минфина России от 29.07.1998 №34 заменить на Приказ Минфина России от 23.12.2010 N 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»</p>			
Начальник отдела (ОД)	согласен	01.04.2021 13:46	Ильиных Е. В.
Директор (ЦК)	согласен	01.04.2021 12:09	Гаврикова Н. А.
Начальник отдела (ОМТС)	согласен	01.04.2021 11:32	Тунгусова Е. А.

Исполнитель: Тунгусова Е. А. (вн. тел. 2405)



2616464