



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический
университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)

ИНН 7804040077, ОГРН 1027802505279,
ОКПО 02068574

Политехническая ул., 29, Санкт-Петербург, 195251
тел.: +7(812)297 2095, факс: +7(812)552 6080
office@spbstu.ru

20.12.2023 № 644
на № _____ от _____

Уважаемые коллеги!

Во исполнение распоряжения от 19.12.2023 №440 «О введении электронного документа Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)» информируем о порядке заполнения.

Для корректного заполнения необходимо руководствоваться рядом методических указаний. А также учитывать, что даты в акте необходимо обозначать в формате "ДД.ММ.ГГГГ", а время - в формате "ЧЧ.ММ".

В кодовой зоне необходимо указать следующие данные:

- код по Сводному реестру – 001Щ4575,
- Глава по БК – 075;
- ОКТМО – 40329000;
- ОКЕИ – 643;
- ИНН – 7804040077;
- ОГРН – 1027802505279;
- КПП – 780401001.

В заголовочной части акта приемки (ф. 0510452) необходимо указать:

1. полное наименование учреждения (получателя) - Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого».

2. структурное подразделение – подразделение, которое осуществляет приемку;
3. главный администратор доходов бюджета (учредитель) – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;
4. наименование бюджета – федеральный бюджет;
5. наименование валюты - рубль;
6. адрес грузополучателя – 195251, Санкт-Петербург, Политехническая ул., 29;
7. в поле «заказчик» и «адрес заказчика» дублируем информацию, которая была представлена в п. 1 и п. 6 соответственно.
8. документ-основание о создании приемочной комиссии – прописываем наименование документа (приказ/распоряжение); в кодовой зоне указываем его номер и дату;
9. основание приемки товаров, работ, услуг – прописываем наименование документа (контракт/договор); в кодовой зоне указываем его номер и дату. При наличии идентификатора государственного контракта/договора указываем и его в соответствующем поле.
10. документ об отгрузке - наименование отгрузочных документов (товарная накладная/УПД) с указанием их номера и даты в кодовой зоне.

Содержательная часть акта приемки (ф. 0510452) состоит из пяти разделов.

В **разд. 1** "Сведения о поставщике (подрядчике), грузоотправителе, страхователе" отражается:

- полное наименование юр. лица, ИП, ФИО физ. лица (напр., Общество с ограниченной ответственностью «Кулер-Аква»);
- краткое наименование юр. лица, ИП, ФИО физ. лица (напр., ООО «Кулер-Аква»)
- адрес (местонахождение);
- ОГРН (ОГРНИП);
- ИНН;
- КПП.

Информацию о поставщике (подрядчике) и грузоотправителе заполнить в соответствии с товарной накладной или УПД.

Если грузоотправитель совпадает с поставщиком, то необходимо продублировать информацию в каждом столбце.

Страхователя указывать только в случае наличия, в ином случае ставится прочерк.

Разделы 2-3 заполняются только по материальным ценностям.

В **разд. 2** "Сведения о транспортировке и приемке груза" необходимо указать:

- в графах 2 - 11 - даты и время отправки груза со станции (пристани, порта), прибытия на место назначения (станцию, пристань), выдачи груза транспортной организацией, вскрытия вагона (других транспортных средств) и доставки на склад получателя;
- в графах 12 и 13 - время начала и окончания приемки;
- в графе 14 - место составления акта приемки (ф. 0510452) - фактический адрес приемки товаров, работ, услуг.

Разд. 3 "Сведения о целостности пломб, упаковки, количестве мест и массе груза" формируется при наличии количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей:

- в графе 2 - о целостности опломбирования;
- в графе 4 - о состоянии упаковки или тары при приемке;
- в графах 9 и 10 соответственно - о массе груза в тоннах в пункте отправления и пункте прибытия;
- в графе 12 - об условиях хранения товара на складе получателя.

В **разд. 4** "Сведения о приемке товаров, работ, услуг" необходимо указать:

- в графах 2 - 7 - данные о товаре (работе, услуге) по документам поставщика. К примеру, в графе 2 укажите код товара, работ, услуг в соответствии с ОКПД2, а в графе 3 - наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг) в соответствии с отгрузочными документами;

- в графах 8 - 13 - количество (объем), цену (тариф) за единицу измерения, стоимость товаров, работ, услуг (без НДС), ставку этого налога, предъявляемую сумму НДС, стоимость товаров, работ, услуг (с НДС) по отгрузочным документам соответственно;
- в графе 16 - количество (объем) всего фактически принятого товара (работы, услуги), а в графе 17 - в том числе количество (объем) принятого товара (работы, услуги), не соответствующее качеству;
- в графе 18 - отклонение по количеству (объему), которое рассчитывается, как разница между количеством (объемом) товаров (работ, услуг) по отгрузочным документам (графа 8) и количеством (объемом) фактически принятых товаров (работ, услуг) (графа 16).

В **разд. 5** "Сведения о количественном и качественном расхождении при приемке товаров, работ, услуг" формируются данные только по тем товарам, работам, услугам, по которым есть отклонения (в ином случае ставится прочерк), отраженные в графах 17 и 18 раздела 4 "Сведения о приемке товаров, работ, услуг":

- в графах 6 и 7 - о количестве и стоимости товаров с НДС по недостаткам, установленным при приемке, соответственно;
- в графах 8 и 9 - аналогичные данные по установленным излишкам;
- в графах 10 и 11 - о количестве (объеме) и стоимости товаров (работ, услуг) с НДС по браку и бою, установленным при приемке;
- в графах 12 и 13 - цифровой код и краткое наименование страны происхождения по ОКСМ соответственно, если установлено несоответствие страны происхождения товара, заявленной в перевозочных документах;
- в графе 14 - регистрационный номер декларации на товары или регистрационный номер партии товара, подлежащего прослеживаемости, не соответствующий номеру, заявленному в перевозочных документах;
- в графе 15 - о несоответствии требованиям, функциональным и техническим характеристикам (напр., установлены явные признаки

неоригинальности, QR-коды на данных картриджах по базе Куосега не проходят");

- в графе 16 - прочую информацию о несоответствии качества товара, работы, услуги, не включенную в графы 12 - 15.

Акт приемки (ф. 0510452) подписывается представителем поставщика (подрядчика), членами приемочной комиссии и утверждается ректором (проректором).

В случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принятых товаров, работ, услуг сопроводительным документам отправителя (поставщика) акт приемки (ф. 0510452) с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) передается в соответствующее структурное подразделение, уполномоченное для направления претензионного письма поставщику (подрядчику).

Форма акта представлена по адресу:
<https://www.spbstu.ru/university/organizational-documents/administration-catalogue/>
(Административный каталог – Документы подразделений – Управление бухгалтерского учета (УБУ) – Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)).

С уважением,
Главный бухгалтер



Н.В. Иванова