Приложение 2

к приказу № 938 осн от 29.12.2017г.

в ред. приказов № 820 осн от 29.12.2018г., № 904 от 26.12.2019г.,

№ 780 осн от 30.12.2020г., № 808 осн от 30.12.2021г., № 745 осн от 30.12.2022г.,

№ 537 осн от 07.11.2023г., № 682 осн от 29.12.2023г.

Настоящее приложение содержит следующие положения и порядки:

1. Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению нефинансовых активов
2. Порядок принятия к учету объектов основных средств и нематериальных активов, прав пользования НМА
3. Порядок поступления материальных запасов
4. **Положение о постоянно действующей комиссии**

**по поступлению нефинансовых активов**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с [Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/) «О бухгалтерском учете», [приказом Минфина Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/) «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», приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

1.2. В своей деятельности комиссия по поступлению нефинансовых активов (далее – Комиссия) руководствуется следующими нормативными документами:

- [приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/) «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»;

- [приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- приказом Минфина России от 31.12.2016 года № 257н «Об утверждении ф[едерального стандарт](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/)а бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- [приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420389699/) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- п[риказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н](https://vip.gosfinansy.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/99/420388972/) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

- [приказом Минфина России от 07 декабря 2018 г. № 256н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420389699/) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

- приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г.№181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Нематериальные активы»;

- приказом Минфина России от 15 февраля 2018 г.№34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Непроизведенные активы».

**2. Организация деятельности Комиссии**

2.1. Комиссия собирается при приемке объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов со сроком эксплуатации более 12 месяцев для принятия решения по вопросам, входящим её в полномочия согласно п.3.1 и оформления документов в соответствии с п.3.2 настоящего положения.

2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 3 рабочих дней.

2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует менее двух третей членов состава Комиссии.

2.6. При отсутствии в составе Комиссии работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты.

**3. Полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

- определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, материальные запасы);

- определение срока полезного использования поступающих основных средств, нематериальных активов;

- определение первоначальной стоимости объектов основных средств, полученных в результате необменных и обменных операций;

- определение первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов, полученных по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения);

- классификация объектов бухгалтерского учета в виде операций, возникающих при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектов имущества, признаваемых для целей бухгалтерского учета объектами учета аренды, либо объектами основных средств, а также оценка указанных объектов бухгалтерского учета;

- изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также в случае переоценки объектов нефинансовых активов либо их обесценении;

- определение справедливой стоимости материальных запасов (материалы, комплектующие, запасные части и т.п.), остающихся в распоряжении учреждения в результате проведения работ по разборке, утилизации объекта основных средств, исходя из их текущей рыночной стоимости, с учетом стоимости доставки материальных запасов и приведения их в состояние, пригодное для использования;

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- осуществление контроля за нанесением материально-ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

- определение текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, как неучтенных объектов нефинансовых активов, для принятия их к бухгалтерскому учету;

- определение срока полезного использования материальных запасов сроком эксплуатации более 12 месяцев.

3.2. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) Комиссией оформляются первичные документы согласно таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| Первичный учетный документ | Основание для оформления |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103) | Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов нефинансовых активов |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Принятие к учету неучтенных материальных запасов по результатам инвентаризации; оприходование материальных запасов, полученных от ликвидации (разборки, утилизации) объектов основных средств; безвозмездно полученных материальных запасов, полученного порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом |
| Акт перевода единиц измерения | Принятие к учету материальных запасов, не соответствующих установленным единицам учета |
| Акт оценки | Принятие к учету неучтенных материальных запасов по результатам инвентаризации; оприходование материальных запасов, полученных от ликвидации (разборки, утилизации) объектов основных средств; оприходование объектов нефинансовых активов, прав пользования НМА по договорам дарения, безвозмездно переданных в пользование.  |
| Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) | Приемка объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов со сроком эксплуатации более 12 месяцев для оформления Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) и определения срока полезного использования материальных запасов со сроком эксплуатации более 12 месяцев |

3.3. При приемке объектов нефинансовых активов Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит проверку приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными, указанными в документах.

**4. Составы постоянно действующих комиссий по поступлению объектов нефинансовых активов, НМА, прав пользования НМА по группировкам объектов**

4.1. Здания и сооружения:

Председатель комиссии: Проректор по административно-хозяйственной работе

Члены комиссии: Главный инженер

 Начальник службы эксплуатации зданий и сооружений

4.2. Транспортные средства:

Председатель комиссии: Проректор по административно-хозяйственной работе

Члены комиссии: Начальник гаража

 Водитель

4.3. Лабораторные приборы, машины и оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь:

Председатель комиссии: Менеджер службы материально-технического снабжения

Члены комиссии: Техник службы главного инженера

 Руководитель/ зам. подразделения

4.4. Лабораторные приборы, машины и оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь в клиниках:

Председатель комиссии: Начальник медицинского управления

Члены комиссии: Техник службы главного инженера

 Руководитель клиники или его заместитель

4.5. Оргтехника и электронно-вычислительные машины, неисключительные права пользования ВУЗ

Председатель комиссии: Эксперт ОИТ и Т

Члены комиссии: Руководитель подразделения

 Сотрудник подразделения

4.6. Объекты библиотечного фонда:

Председатель комиссии: Заведующий отделом научно-медицинской информации

 и библиографии

Члены комиссии: Заведующий отделом формирования и развития фондов

 Заведующий отделом обслуживания научной

 литературы

4.7.Объекты по охранному и пожарному оборудованию и материалам

Председатель комиссии: Начальник ОИТОСО и Б

Члены комиссии: Инженер по ТСО и Б

 Инженер по ПБ

4.8. Материальные запасы:

Председатель комиссии: Руководитель структурного подразделения

 или его заместитель

Члены комиссии: Сотрудник подразделения

Сотрудник подразделения

4.9. Для перевода единиц измерения:

Председатель комиссии: Начальник службы материально-технического

снабжения

Члены комиссии: Менеджер службы материально-технического снабжения

Ответственное лицо

4.10. Оргтехника и электронно-вычислительные машины, неисключительные права

пользования (клиники):

Председатель комиссии: Начальник медицинского управления

Члены комиссии: Начальник информационного отдела медицинского управления

 Специалист по ИТ-активам

4.11. НМА, РИД, исключительные права:

Председатель комиссии: Начальник управления НИиИД

Члены комиссии: Специалист НОО

 Бухгалтер ОРКиУИ

1. **Порядок принятия к учету объектов основных средств и нематериальных активов, прав пользования НМА**
2. Комиссия по поступлению нефинансовых активов после осмотра объектов и их технических документов (паспортов) заполняет следующую информацию необходимую для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов, и принятия их к учету:

 1.1 Сведения об объекте:

- наименование объекта/группы объектов;

- количество объектов;

- заводской номер;

- марка, модель, проект, тип, порода, паспорт, чертеж, тип, иное;

- дата выпуска, изготовления (дата постройки, дата закладки, дата рождения, дата регистрации), иное;

- цена за единицу;

-первоначальная стоимость объекта/группы объектов/балансовая (восстановительная) стоимость объекта при передаче для проведения работ по ремонту, реконструкции, модернизации;

- фактический срок эксплуатации (месяцев) на дату принятия к учету/ на дату передачи объекта для ремонта, реконструкции, модернизации;

- обесценение;

1.2. Краткая индивидуальная характеристика объекта;

1.3. Сведения о реконструкции, модернизации, дооборудовании объекта;

1.4 Решение, принятое по объекту:

- наименование объекта,

- местонахождение объекта (адрес),

- резолюция комиссии по поступлению НФА,

- результат положительного голосования комиссии («за»),

- резолюция по итогу голосования комиссии (снято с обсуждения).

2. Ответственное лицо (далее – ОЛ) предоставляет информацию необходимую для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов вместе с документами поставки (акт выполненных работ (оказанных услуг), товарная накладная, универсальный передаточный документ, экспертиза и т.п.) в управление бухгалтерского учета и отчетности (далее – УБУиО), на основании выше указанных документов бухгалтер ОРКиУИ формирует Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) (основных средств, НМА, материальных запасов со сроком использования свыше 12 месяцев, прав пользования НМА) и передает путем ЭДО для подписания комиссии по поступлению.

 3. В течение 5 рабочих дней бухгалтер отдела расчетов с контрагентами и учета имущества (далее – УБУиО) определяет код данного основного средства с указанием разделов, подразделов, классов, подклассов и видов объектов основных средств и нематериальных активов согласно «Общероссийскому классификатору основных фондов» ОК 013-2014 (ОКОФ).

 4. В случае установления невозможности использования объекта основного средства как самостоятельного объекта и выполнения им самостоятельных функций производится его включение в состав существующего объекта основных средств и ОЛ составляет Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103). Если реконструкцию и модернизацию выполняет сторонняя организация, акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в Университете, второй экземпляр передается организации, проводившей реконструкцию, модернизацию.

1. В течение 5 рабочих дней ОЛ возвращает подписанный комиссией по поступлению активов и утвержденный руководителем Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) в УБУиО.
2. Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся бухгалтер ОРК и УИ в Инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов (ф.0509215).

**Амортизационные группы для определения срока полезного использования нефинансовых активов без определения ОКОФ**

**I амортизационная группа** (имущество со сроком полезного использования

от 1 года до 2 лет включительно)

ОКОФ 330.28.29

- Электроинструмент и мелкая бытовая техника (электродрели, шуруповёрты, утюги, чайники, СВЧ печи и др.;

- Оборудование осветительное (прожекторы уличные, театральные, люстры и т.п.)

**III амортизационная группа** (имущество со сроком полезного использования свыше 3 лет до 5 лет включительно)

ОКОФ 330.31.01.1

- Предметы интерьера: зеркала, доски учебные, стенды, бренд-волл и др.

ОКОФ 330.28.25

- Вентиляторы напольные, настольные, настенные, оконные, потолочные бытового назначения, оборудование холодильное и морозильное бытового назначения и др.

ОКОФ 330.28.29

- Жалюзи горизонтальные, источники бесперебойного питания, блок питания, шлагбаумы др.

**Амортизационные группы для определения срока полезного использования нефинансовых активов с определённым ОКОФ**

**II амортизационная группа** (имущество со сроком полезного использования свыше 2 лет до 3 лет включительно)

ОКОФ 330.32.30.14

- Снаряды, инвентарь и оборудование для занятий физкультурой, гимнастикой и атлетикой, занятий в спортзалах, фитнес-центрах

ОКОФ 330.32.30.15

- Снаряды, инвентарь и оборудование прочие для занятий спортом или игр на открытом воздухе

ОКОФ 320.26.20.13

- Моноблоки, серверы и т.п.

ОКОФ 320.26.20.14

- Компьютеры

ОКОФ 320.26.20.15

- Принтеры, сканеры, МФУ,

ОКОФ 320.26.20.11.110

- Ноутбуки, планшеты и т.п.

ОКОФ 330.26.30

- Телефоны стационарные, сотовые телефоны

ОКОФ 330.26.51.66

- Зарядные устройства

ОКОФ 330.26.70.16

- Проекторы

**III амортизационная группа** (имущество со сроком полезного использования свыше 3 лет до 5 лет включительно)

ОКОФ 330.31.01.1

- Мебель для офисов и предприятий торговли

ОКОФ 330.32.99.53.120

- Симуляторы, манекены, фантомы и другие учебные тренажеры

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств:**

- мебель офисная, лабораторная, учебная, для общежитий; предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;

- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники (люстра, настольная лампа, прожектор и т.п.), весы, часы, вентиляторы и др.;

- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины, кофеварки и др.;

- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

- доски учебные, стенды и тому подобные предметы неоднократного применения, симуляторы, манекены, фантомы и другие учебные тренажеры.

1. **Порядок поступления материальных запасов**

Настоящее приложение содержит следующие порядки и перечни в целях учета материальных запасов:

1. Порядок принятия к учету материальных запасов

2. Порядок принятия к учету призов, подарков, сувениров

3. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав материальных запасов

4. Перечень лекарственных препаратов, медикаментов, медицинских изделий перевязочных средств и материалов, применяемых в медицинских целях

1. **Порядок принятия к учету материальных запасов**
	1. Лицо, ответственное за сохранность имущества (далее – ОЛ), в день получения товара обращается к Комиссии по поступлению нефинансовых активов (далее – Комиссия) для составления Акта приема-передачи нефинансовых активов (со сроком эксплуатации более 12 месяцев).
	2. В день приемки товара ОЛ передает заполненное и подписанное Комиссией Акта приема-передачи нефинансовых активов в управление бухгалтерского учета и отчетности вместе с документами по поступлению.
	3. Бухгалтер ОРКи УИ формирует Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) и отправляет комиссии по поступления в ЭДО на подпись.
	4. Материальные запасы принимаются к учету по их первоначальной стоимости, определяемой в соответствии с таблицей:

| **Вид запаса и операция**

|  |
| --- |
|  |

 | **Что признается первоначальной стоимостью**

|  |
| --- |
|  |

 |
| **Материальные запасы** |
| Обменяли на иной актив (кроме денег) | 1. Справедливая стоимость на дату приобретения материального запаса, если операция осуществляется на коммерческих условиях в обмен на иные активы. 2. Остаточная стоимость переданных взамен активов, если обменная операция осуществляется не на коммерческих условиях или справедливую стоимость полученных (переданных) активов невозможно надежно оценить. 3. Условная оценка: один объект — 1 руб., если данные об остаточной стоимости передаваемых взамен активов по каким-либо причинам недоступны либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемых взамен активов нулевая |
| Приобрели за деньги | Сумма фактически произведенных вложений |
| Приобрели при условии отсрочки платежа более чем на 12 месяцев | Сумма фактически произведенных вложений. Разница между стоимостью при оплате без отсрочки платежа и стоимостью при оплате с учетом отсрочки платежа признается в качестве расходов на уплату процентов (счет 0 401 20 274 «Убытки от обесценения активов») и не включается в первоначальную стоимость материальных запасов |
| Приобрели за валюту | Сумма фактически произведенных вложений в приобретаемые запасы, пересчитанная в рублевый эквивалент, исчисленный на дату принятия запасов к бухгалтерскому учету |
| Изготовили собственными силами | Сумма фактически произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данных активов (фактической себестоимости продукции) |
| Поступили безвозмездно при необменной операции от физического или коммерческого юридического лица | 1. Справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен. 2. Стоимость, предоставленная передающей стороной, если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости. 3. Условная оценка: один объект — 1 руб., если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения невозможно |
| Поступили от учредителя или иного учреждения, организации госсектора | Стоимость, определенная передающей стороной, собственником, учредителем, отраженная в передаточных документах |
| Поступили в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества | Справедливая стоимость, определенная методом рыночных цен. Расходы, связанные с демонтажем (разборкой), ликвидацией (утилизацией), не учитываются при определении первоначальной стоимости материальных запасов |
| **Готовая и биологическая продукция** |
| Выпуск готовой продукции | Нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) готовой продукцией. Первоначальную стоимость определяют на дату выпуска продукции (на дату принятия к учету до формирования фактической себестоимости продукции) |
| Сбор, поступление биологической продукции | Нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологической продукцией, если иное не предусмотрено другими нормативно-правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| **Незавершенное производство** |
| Учет затрат на незавершенное производство | Доля фактически понесенных затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, приходящихся: – на продукцию, не прошедшую все стадии технологического процесса; – изделия, не укомплектованные, не прошедшие испытания и техническую приемку; – объем незавершенных работ (этапов работ), услуг |

* 1. В случае несоответствия единиц учета материальных запасов в документах поступления единицам, принятым для целей бухгалтерского учета и дальнейшего использования указанных материальных запасов, ОЛ в день получения товара обращается к Комиссии для составления Акта перевода единиц измерения по форме согласно приложению 10 к учетной политике. Состав комиссии определен п.4.8. Положения о постоянно действующей комиссии по поступлению нефинансовых активов – приложение 2 к учетной политике)
	2. Председатель Комиссии обеспечивает составление Акта перевода единиц измерения в день получения материальных запасов. ОЛ передает в управление бухгалтерского учета и отчетности Акт о переводе единиц измерения вместе с документами поступления.
	3. Единицы измерения строительных и хозяйственных материальных запасов, принимаемых к бухгалтерскому учету, определяются в соответствии с таблицей:

|  |  |
| --- | --- |
| **Единицы измерения** | **Наименования материальных запасов** |
| Килограммы (кг) | Строительные смеси (цемент, штукатурка и т.п.), лакокрасочные материалы (краска, олифа, колер и т.п.), клеевые материалы, строительная химия (жидкие гвозди, монтажная пена, герметик и т.п.), спирт |
| Квадратные метры (кв.м) | Керамогранит, керамическая плитка, утеплители, изоляционные материалы, кровельные материалы, обои, потолочное и стеновое покрытие (потолочные плиты, гипсокартон, стеновые панели, ДВП, ДСП, МФД панели, фанера и т.п.) |
| Метры (м) | Плинтус, порог, планка, трубы ВГП, трубы ПП, профиль направляющий, кабель |
| Штуки (шт) | Двери (с указанием размера), подводки, смесители, валик, кисть, синтетические моющие средства (мыло, порошок, чистящее средство и т.п.), радиаторы, монтажные наборы, краны, выключатели, розетки, светильники, саморезы, гвозди, скобы для типографии |
| Листы (Лист) | Бумага для типографии |
| Кадры (кадр) | Мастер-пленка для типографии |
| Граммы (г) | Тонер-картридж, тонер, краска для печати на бумаге, термоклей для машин бесшовного клеевого скрепления для типографии |
| Кубические метры (куб. м.) | Пиломатериал, строительные растворы |

* 1. Реклассификация материальных запасов, у которых изменились условия использования, и перевод их в другую группу материальных запасов производится по результатам инвентаризации. На основании инвентаризационной описи бухгалтер материальной группы составляет бухгалтерскую справку по форме 0504833 для перевода материальных запасов на другой счет бухгалтерского учета.
1. **Порядок принятия к учету призов, подарков, сувениров**
2. К призам, подаркам, сувенирам относятся следующие материальные запасы, приобретенные (изготовленные) в целях награждения, дарения: кубки, медали, вымпелы, значки, нагрудные знаки, поздравительные открытки, букеты цветов, ценные подарки и сувенирная продукция.
3. Получение призов, подарков, сувениров производится на основании приказа о мероприятии ОЛ подразделения, ответственного за проведение мероприятия, с главного склада по требованию-накладной.
4. Материалы (в том числе с фирменной символикой), которые используются для работы участников мероприятий (ручки, блокноты, бахилы, брошюры, программы, сертификаты, листовки и т.п.), не являются сувенирной продукцией.
5. **Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав материальных запасов**

В составе материальных запасов учитываются следующие предметы хозяйственного и производственного инвентаря:

- мешки и пакеты для упаковки готовых изделий;

- салфетки текстильные для удаления пыли, шторы, занавески и т.п.;

- тара деревянная;

- бочка, бочонки и прочие бондарные деревянные изделия;

- тара деревянная прочая и ее части;

- изделия пластмассовые упаковочные;

- бутылки, банки, флаконы, тара из стекла;

- посуда стеклянная для лабораторных работ, гигиеническая или фармацевтическая, ампулы из стекла;

- фильтры для очистки воздуха;

- респираторы, пояс предохранительный, одежда защитная огнестойкая, средства защиты головы и лица, противогазы;

- метла и щетки;

- горшки цветочные;

- инвентарь для уборки помещений (территорий), рабочих мест: ведра, лопаты, грабли, швабры, веники и др.;

- электротовары: удлинители, сетевые фильтры, тройники электрические, переходники электрические, светильники светодиодные и др.;

- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы, дрели ручные, гаечные ключи и т. п.;

- канцелярские принадлежности (кроме канцелярских принадлежностей с электрическим приводом), фоторамки, фотоальбомы;

- туалетные принадлежности: диспенсер для бумажных полотенец, диспенсер для освежителя воздуха, дозаторы для мыла, мыльницы, ершики, и др.;

- средства пожаротушения: багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;

- баннеры и растяжки тематические для однократного применения;

- термоконтейнеры;

- кронштейны.

1. **Перечень лекарственных препаратов, медикаментов, медицинских изделий**

**перевязочных средств и материалов, применяемых в медицинских целях**

К медикаментам и перевязочным средствам в целях бухгалтерского учета относятся следующие изделия:

- медицинские аптечки и санитарные сумки;

- перевязочные средства (вата, марля медицинская, бинты, пластыри, тампоны, сетоны, турунды, шарики марлевые стерильные и нестерильные, салфетки марлевые, лечебные губки, повязки и раневые пленочные покрытия, компрессорная клеенка и бумага, алигнин);

- шприцы;

- иглы;

- катетеры;

- канюли для переливания;

- стерильные перчатки и прочие медицинские расходные материалы;

- антисептики;

- дезинфицирующие материалы;

- инфузионные системы (устройства переливания растворов);

- тест-полоски;

- стоматологические препараты;

- лекарственные средства - вещества или их комбинации, вступающие в контакт с организмом человека или животного, проникающие в органы, ткани организма человека или животного, применяемые для профилактики, диагностики (за исключением веществ или их комбинаций, не контактирующих с организмом человека или животного), лечения заболевания, реабилитации;

- реактивы (реагенты) диагностические для производства анализов;

- лекарственное растительное сырьё;

- компоненты;

- эндопротезы (импланты);

- брекеты;

- бактерийные препараты;

- сыворотки;

- вакцины;

- кровь;

- жгуты;

- термометры ртутные;

- шовный материал;

- диспорт, ботокс, ксеомин, фентанил;

- гинекологические стекла;

- энтеральное питание;

- одноразовые спиртосодержащие влажные салфетки;

- одноразовые медицинские бахилы для медперсонала и пациентов;

- пробирки вакуумные для взятия образцов крови;

- медицинские материальные запасы, которые поименованы в главе 21 ОКПД2.