

Положение

«О порядке получения, хранения, расходования и учета этилового спирта в ФГАОУ ВО «СПбПУ»

1. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1.1. Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее - Закон № 171-ФЗ).

1.2. Инструкция по приемке, хранению, отпуску, транспортированию и учету этилового спирта, утвержденная Минпищепромом СССР от 25.09.1985 (далее - Инструкция по учету спирта).

1.3. Постановление Правительства РФ от 19.06.2006 № 380 "Об учете объема производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также учете использования производственных мощностей, объема собранного винограда и винограда, использованного для производства винодельческой продукции" (далее – Правила № 380).

1.4. Приказ Минздрава СССР от 30.08.1991 № 245 «О нормативах потребления этилового спирта для учреждений здравоохранения, образования и социального обеспечения».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение распространяется на все виды этилового спирта, используемого на учебно-лабораторные, научные и производственные нужды в ФГАОУ ВО «СПбПУ».

2.2. Единицей измерения этилового спирта является литр безводного спирта при температуре +20 град. С.

2.3. При учете этилового спирта определению подлежат: объем водно-спиртового раствора, содержание спирта в нем в объемных процентах (крепость) и объем содержащегося в нем безводного спирта.

2.4. Содержание спирта в водно-спиртовых растворах в объемных процентах (крепость спирта) определяется металлическим или стеклянным спиртомером.

2.5. Количество безводного спирта находится при помощи таблиц для определения содержания этилового спирта в водно-спиртовых растворах при +20 град. С.

2.6. Для хранения основного запаса спирта выделяется отдельное помещение (склад), безопасное в пожарном отношении. При невозможности выделения отдельного складского помещения допускается хранение спирта в помещении совместно с другими жидкостями при условии совместимости его хранения.

В помещение (склад), где хранится основной запас спирта, посторонние лица не должны допускаться. Склад должен иметь хорошие запоры и при уходе лица, ответственного за хранение спирта, запираются.

Ключи от склада должны находиться у лица, ответственного за хранение спирта.

2.7. Хранить небольшое количество спирта, отпускаемого на учебно-лабораторные, научные и производственные нужды в подразделения, можно в специальных или металлических шкафах, ящиках, запирающихся на замок, или опечатываться.

2.8. Ответственность за сохранность спирта, получаемого с основного склада для подразделений, несет материально ответственное лицо, с которым заключается договор о материальной ответственности.

При увольнении, перемещении или уходе в отпуск материально ответственного лица назначается другое материально ответственное лицо, с которым также заключается договор о материальной ответственности. До назначения нового материально ответственного лица выдача спирта с основного склада не производится.

2.9. Взыскание с виновных лиц стоимости недостающего и испорченного спирта (всех сортов и видов) производится по справедливой стоимости. Если недостача возникла по вине работника, то он обязан возместить причиненный учреждению ущерб. Размер ущерба определяется по фактическим потерям. Они рассчитываются исходя из справедливой стоимости на дату обнаружения ущерба.

2.10. Стоимость фактически выявленных недостач спирта при хранении и транспортировке сверх установленных норм естественной убыли, а также убытки от порчи спирта взыскиваются с виновных, а когда конкретные виновники недостач и порчи спирта не выявлены, может быть списана с бухгалтерского баланса в установленном порядке.

3. ПРИЕМ СПИРТА НА СКЛАД

3.1. Получение спирта от поставщика производится заведующим складом.

3.2. Складской, бухгалтерский и оперативный учет по приходу и расходу спирта ведется в мерном (объемном) исчислении (литр) по наименованиям и крепости.

4. ХРАНЕНИЕ СПИРТА

4.1. Ответственность за принятое от поставщика количество спирта, сохранность его, отпуск несет заведующий складом.

4.2. Ответственность за сохранность и использование по назначению отпущенного в подразделения спирта на учебно-лабораторные, научные и производственные нужды несут материально ответственные лица.

5. ПОРЯДОК ОТПУСКА И РАСХОДОВАНИЯ СПИРТА НА УЧЕБНО-ЛАБОРАТОРНЫЕ, НАУЧНЫЕ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ НУЖДЫ

5.1. Отпуск спирта со склада производится по требованию-накладной (ф.0504204), с разрешающей подписью заместителя начальника Управления социально-бытового и материально-технического обеспечения, согласованного с руководителем структурного подразделения.

Отпуск спирта без наличия этих подписей не производится.

5.2. Выписка требования-накладной производится на основании, разработанных преподавателями и заведующими кафедр или дирекцией института, норм расхода спирта на учебно-лабораторные, научные и производственные нужды. Ответственность за правильную выписку требования-накладной в пределах утвержденных норм расхода спирта возлагается на лиц, подписывающих требования.

В случае отпуска спирта на выполнение разовых работ, на которые отсутствуют нормы, материально ответственное лицо представляет обоснованный разовый расчет.

5.3. Норма расхода спирта и разовые расчеты утверждаются директорами институтов или другим уполномоченным лицом. Требования-накладные при отсутствии норм расхода спирта или разовых утвержденных расчетов не подписываются, и отпуск спирта не производится.

5.4. Отпуск спирта в подразделения может производиться на 30 дней потребности.

5.5. Материально ответственное лицо учет поступления и расхода спирта осуществляет в журнале (Приложение А).

5.6. По данным этого журнала материально ответственное лицо составляет и представляет в Управление бухгалтерского учета (далее УБУ) акт о списании материалов (ф.0504230) и отчет о расходе спирта (Приложение Б) за 30 дней. Акт и отчет утверждаются проректором по направлению деятельности.

5.7. Ответственность за правильное ведение журнала и составление отчета о расходовании спирта несет материально ответственное лицо.

5.8. Без представления утвержденного акта и отчета в УБУ об израсходовании ранее полученного спирта о количестве используемого в работе спирта, не подлежащего списанию из-за незавершенности процесса работ, в котором он используется в качестве материала, отпуск спирта прекращается впредь до получения акта и отчета.

5.9. В тех случаях, когда допущен сверхнормативный расход спирта материально ответственное лицо представляет объяснение с указанием причин перерасхода. Дополнительное количество спирта может быть отпущено только после рассмотрения объяснения и утверждения его проректором по направлению деятельности.

5.10. Отпуск спирта сторонним учреждениям и организациям без разрешения ректора не разрешается.

6. УЧЕТ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ СПИРТА

6.1. Материально ответственное лицо (заведующий складом), за хранение основных запасов спирта, обязано регулярно отражать в карточках складского учета операции по приходу и расходу спирта и выводить его остаток. Карточки ведутся отдельно по наименованиям и крепости спирта.

6.2. Отпущенный со склада спирт в подразделения, УБУ закрепляет за материально ответственным лицом.

6.3. Списание спирта с материально ответственного лица на расходы университета, производится на основании составленных в подразделениях и переданных в УБУ актов и отчетов (п.5.6).

6.4. Отпуск со склада спирта без требований-накладных или сверх установленных норм (лимитов) категорически запрещается.

6.5. Утвержденные нормы расхода спирта и разовые расчеты на отпуск спирта хранятся в УБУ, в дирекциях институтов, у заведующего складом и материально ответственного лица.

6.6. Инвентаризация спирта, не находящегося в процессе работ, должна производиться один раз в год по состоянию на 1 октября. Кроме того, периодически проводятся внезапные инвентаризации спирта.

Инвентаризация проводится во всех местах хранения (на складе, в лабораториях) в присутствии материально ответственного лица.

6.7. Наличие спирта в ходе инвентаризаций определяется путем пропускания его через мерники. Одновременно с проведением инвентаризации производится определение крепости спирта.

6.8. В акте о снятии остатков спирта перечисляются емкости (тара), содержащие спирт, а также те, в которых на момент инвентаризации не имелось спирта, т.е. в акте должны быть указаны все, без исключения, числящиеся за материально ответственным лицом емкости, предназначенные для хранения и транспортировки спирта.

6.9. Акт снятия остатков спирта должен быть оформлен в день проверки и не позднее следующего дня передан в УБУ за подписью членов комиссии и материально ответственного лица.

6.10. В случае выявления излишка или недостачи спирта УБУ требует от материально ответственного лица письменное объяснение. При отказе дать объяснение в акте об этом делается соответствующая запись. После получения объяснения или отказа в его представлении инвентаризационная комиссия дает заключение о недостаче или излишке спирта.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПОЖАРНУЮ БЕЗОПАСНОСТЬ В МЕСТАХ ХРАНЕНИЯ СПИРТА.

7.1. Лица, ответственные за хранение спирта, обеспечивают выполнение требований пожарной безопасности, утвержденные в ФГАОУ ВО «СПбПУ».

ЖУРНАЛ
прихода и расхода спирта

ПО _____, материально ответственный _____
(структурное подразделение) (ФИО)

[illegible]

ФГАОУ ВО «СПбПУ»

Утверждаю _____

должность

_____/_____/

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ

о расходе спирта по _____

название материальной точки и № материальной точки

Мы, нижеподписавшиеся _____

составили настоящий отчет об израсходовании спирта на нижеследующие работы в литрах:

Наименование работ	Выполнение договора по бюджету	На содержание оборудования	На уч. процесс (количество студ. на занятиях)	Норма расхода	Фактич. расход	Цена	Сумма	Статья расхода
Итого								

Руководитель _____ / _____ /

должность

подпись

расшифровка подписи

Материально ответственное лицо (т № _____) _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.