

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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



DIRECTUM-15000-3115490

П Р И К А З

02.12.2025 № 3461

┌ Об утверждении Положения о ┐
порядке получения, хранения,
расходования и учета этилового
спирта федерального автономного
образовательного учреждения
высшего образования «Санкт-
Петербургский политехнический
университет Петра Великого»

В целях соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2026 Положение о порядке получения, хранения, расходования и учета этилового спирта федерального автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (Приложение).

2. Контроль исполнения приказа возложить на проректоров, директоров институтов в пределах их полномочий.

Ректор

А.И. Рудской



DIRECTUM-15000-3115490

Проект вносит

Н.В. Иванова (25.11.2025 17:27:05)

Согласовано

Е.М. Лимонова (26.11.2025 11:19:01)

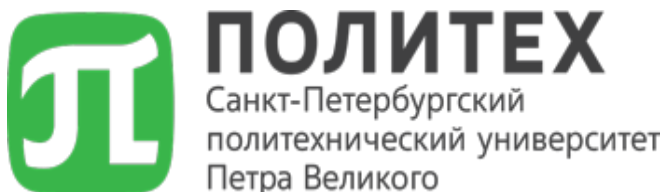
А.В. Володкин (26.11.2025 13:21:58)

А.В. Речинский (26.11.2025 13:48:08)

Е.О. Шевчук (27.11.2025 17:14:38)

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»
от 02.12.2025 № 3461

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке получения, хранения, расходования и учета этилового спирта,
алкогольной и спиртосодержащей продукции федерального автономного
образовательного учреждения
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»**

Санкт-Петербург
2025

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. Постановление Правительства РФ от 31.12.2020 № 2466 «О ведении и функционировании единой государственной автоматизированной информационной системы учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции».

1.3. Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

1.4. Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

1.5. Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы».

1.6. Приказ Росалкогольрегулирования от 17.12.2020 № 405 «Об утверждении перечня видов основного технологического оборудования для производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции».

1.7. Приказ Росалкогольрегулирования от 17.12.2020 № 396 «Об утверждении порядка и формата представления в форме электронного документа деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей производителями пива и пивных напитков сидра, пуаре, медовухи, форм и порядка заполнения таких деклараций».

1.8. Письмо Минфина России от 30.07.2024 № 02-06-06/70843 «Методические рекомендации по применению отдельных унифицированных форм электронных документов, утвержденных приказом № 61н, в рамках реализации электронного документооборота».

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение о порядке получения, хранения, расходования и учета этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции федерального автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – Положение) распространяется на все виды этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, используемого на учебно-лабораторные, научные и производственные нужды в ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее – Университет).

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 этилового спирта в водно-спиртовых растворах в объемных процентах (крепость спирта) определяется металлическим или стеклянным спиртометром.

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

2.6. Для хранения основного запаса этилового спирта выделяется отдельное складское помещение, отвечающее соответствующим требованиям пожарной безопасности. При невозможности выделения отдельного складского помещения допускается хранение этилового спирта в складском помещении совместно с другими жидкостями при условии совместимости их хранения. В складском помещении, где хранится основной запас этилового спирта, посторонние лица не должны допускаться. Складское помещение должно иметь хорошие запоры и при уходе лица, ответственного за хранение этилового спирта, должны запираются. Ключи от складского помещения должны храниться в соответствии с внутренними локальными нормативными документами по контролю и сохранности товарно-материальных ценностей в складских помещениях Управления материально-технического обеспечения (далее – УМТО).

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

2.8. Не допускается хранение этилового спирта у отопительных приборов. Расстояние от металлического шкафа до нагревательного элемента должно быть не менее 1 м.

2.9. Не допускается хранение этилового спирта в полностью заполненной таре. Степень заполнения должна быть не более 90% объема.

2.10. Ответственность за сохранность этилового спирта, получаемого со склада УМТО для подразделений Университета, несет ответственное лицо структурного подразделения-получателя, с которым заключается договор об индивидуальной материальной ответственности. При увольнении, переводе или уходе в отпуск ответственного лица назначается другое ответственное лицо, с которым также заключается договор об индивидуальной материальной ответственности. До назначения нового ответственного лица выдача спирта с основного склада не производится.

3. Прием этилового спирта на склад

3.1. Получение этилового спирта от поставщика производится лицом, ответственным в УМТО за приемку и хранение спирта.

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

4. Хранение этилового спирта

4.1. Ответственность за принятое от поставщика количество этилового спирта, его сохранность и отпуск несет ответственное лицо УМТО.

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

5. Порядок отпуска и расходования спирта на учебно-лабораторные, научные и производственные нужды

5.1. Отпуск этилового спирта со склада УМТО производится по электронному первичному учетному документу требованию-накладной (ф. 0510451). Требование-накладная подписывается: ответственным исполнителем УМТО - ответственным за оформление требования-накладной, простой электронной подписью (далее – ПЭП) с указанием должности, расшифровки подписи, номера контактного телефона (при наличии), адреса электронной почты (при наличии) и даты подписания электронного документа; работником университета, затребовавшим материальные ценности - ПЭП; лицом, санкционировавшим выдачу материальных ценностей – усиленной

квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП); ответственным лицом УМТО, отпускающим материальные ценности - УКЭП; ответственным лицом, получающим материальные ценности, - работником подразделения-получателя - ПЭП; при отсутствии технической возможности требование-накладная оформляется на бумажном носителе с разрешающей подписью начальника УМТО.

5.2. Оформление требования-накладной производится на основании локальных нормативных актов (приказ, распоряжение) об установлении норм расхода этилового спирта в соответствующих структурных подразделениях. Ответственность за правильное оформление требования-накладной в пределах утвержденных норм расхода этилового спирта возлагается на лиц, подписывающих требования. Требования-накладные при отсутствии утвержденных норм расхода этилового спирта не оформляются, отпуск этилового спирта со склада УМТО не производится.

5.3. Нормы расхода этилового спирта утверждаются проректором по направлению деятельности.

5.4. Отпуск этилового спирта в подразделения может производиться на месячную потребность структурного подразделения.

5.5. Лицо, ответственное за учет поступления и расхода этилового спирта, осуществляет его в журнале прихода и расхода этилового спирта (далее – Журнал) -Приложение А.

5.6. Журнал оформляет ответственное лицо при принятии материальной ответственности и до ее передачи. Дата открытия Журнала оформляется на дату первой записи в регистр, а дата закрытия - по окончании ведения регистра.

5.7. Журнал должен быть сброшюрован, пронумерован и заверен подписью проректора по направлению деятельности и скреплен гербовой печатью Университета.

5.8. Исправления в Журнале заверяются подписью лица, ответственного за его ведение и хранение. Подчистки, использование корректора и незаверенные исправления в журнале прихода и расхода спирта не допускаются.

5.9. По данным Журнала ответственное лицо составляет отчет о расходе спирта (Приложение Б) за месяц. Отчет утверждает проректор по направлению деятельности. На основании отчета о расходе этилового спирта ответственное лицо с применением автоматизированной программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения. Личный кабинет материально ответственного лица» (далее – Личный кабинет МОЛ) формирует электронный первичный документ акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) с прикреплением скан - образа оформленного и подписанного отчета о расходе спирта.

Оригинал оформленного отчета о расходе спирта ответственное лицо представляет в отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета (далее - УБУ).

5.10. Ответственность за правильное ведение Журнала и составление отчета о расходовании этилового спирта несет ответственное лицо структурного подразделения.

5.11. Контроль за своевременным и корректным оформлением отчета о расходе этилового спирта и акта о списании материальных запасов на израсходованный этиловый спирт осуществляет руководитель структурного подразделения.

5.12. Без должного оформления акта о списании материальных запасов и представления отчета о расходе этилового спирта в отдел учета нефинансовых активов УБУ об израсходовании ранее полученного этилового спирта, о количестве используемого в работе этилового спирта, не подлежащего списанию из-за незавершенности процесса работ, в котором он используется в качестве материала, отпуск этилового спирта со склада УМТО прекращается впредь до получения акта и отчета.

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

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

5.15. Ответственное лицо склада УМТО обязано регулярно отражать в карточках складского учета материалов операции по приходу и расходу этилового спирта и выводить его остаток. Карточки ведутся отдельно по наименованиям и крепости этилового спирта, хранятся в электронном виде.

5.16. Отпущенный в структурные подразделения Университета со склада УМТО этиловый спирт закрепляется за ответственным лицом соответствующего структурного подразделения.

5.17. Списание этилового спирта с ответственного лица на затраты/расходы университета производится на основании составленных в структурных подразделениях и переданных в отдел учета нефинансовых активов УБУ актов и отчетов (п.5.9. настоящего Положения).

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

5.19. Утвержденные приказами нормы расхода спирта хранятся в отделе учета нефинансовых активов УБУ, УМТО и у ответственного лица структурного подразделения.

6. Инвентаризация этилового спирта

6.1. Инвентаризация этилового спирта, не находящегося в процессе работ, должна производиться один раз в три года перед составлением бухгалтерской финансовой отчетности, а также в случае смены ответственного лица. Кроме того, периодически проводятся внезапные инвентаризации.

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

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

6.3. Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации. Акт о результатах инвентаризации подписывается членами комиссии ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Акт о результатах инвентаризации утверждается проректором по направлению деятельности ЭЦП.

6.4. В случае выявления излишка или недостачи этилового спирта инвентаризационная комиссия требует от ответственного лица письменное объяснение. При отказе дать объяснение в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) и акте о результатах инвентаризации об этом делается соответствующая запись. После получения объяснения или отказа в его представлении инвентаризационная комиссия передает заключение о недостатке или излишке этилового спирта на рассмотрение в Комиссию по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПБПУ».

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

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

7. Ответственность за пожарную безопасность в местах хранения этилового спирта

7.1. Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, утвержденных локальными актами Университета, возлагается:

7.1.1. в структурных подразделениях-получателях - на лиц, ответственных за хранение этилового спирта;

7.1.2. в УМТО - на лицо, назначенное ответственным за пожарную безопасность в указанном структурном подразделении.

8. Сдача отчетности в отдел учета сводной бухгалтерской и налоговой отчетности УБУ

8.1. Начальник отдела маркетинга и закупок УМТО представляет не позднее 15-го числа месяца, следующего после окончания отчетного квартала, в отдел учета сводной бухгалтерской и налоговой отчетности УБУ декларацию об объеме закупки этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

9. Особенности учета алкогольной и спиртосодержащей продукции, приобретаемой в учебно-лабораторных целях

9.1. В учебных целях университет приобретает алкогольную и спиртосодержащую продукцию как образцы исследования в соответствии с заявкой, обоснованием бронирования суммы денежных средств, расходуемых на приобретение образцов для проведения лабораторных и практических занятий с обучающимися, по направлениям подготовки 38.03.07 «Товароведение» бакалавры, 38.04.07 «Товароведение» магистратура, 19.06.01 «Промышленная экология и биотехнология» аспирантура, 19.06.01_01 «Технология и товароведение пищевых продуктов функционального и специализированного назначения и общественного назначения», 19.06.01_02 «Биотехнология пищевых продуктов и биологически активных веществ», 38.03.06 «Торговое дело» бакалавры, 38.05.02 «Таможенное дело».

9.2. Ответственное лицо для списания израсходованной алкогольной и спиртосодержащей продукции оформляет в том месяце, в котором произошло расходование, следующие документы:

9.2.1. Отчет по израсходованию продуктов питания (Приложение В) на образцы исследования по направлениям подготовки и учебным дисциплинам

в учебном процессе за каждый день расходования. Оформленный отчет представляется в отдел учета нефинансовых активов УБУ.

9.2.2. Акт о списании материальных запасов с применением автоматизированной программы «Личный кабинет МОЛ», с приложением скан-образа отчета, указанного в п.9.2.1.

9.3. Израсходование образцов для исследования утверждено рабочими программами по учебным дисциплинам. За сохранность алкогольной и спиртосодержащей продукции отвечает ответственное лицо. Алкогольная и спиртосодержащая продукция должна храниться в шкафу, закрываемом на ключ.

