

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Рабочая инструкция
СМК РИ 28-01-2020	о порядке получения, хранения, расходования и учета этилового спирта

«Утверждаю»
Ректор КГМУ профессор
А.С. Созинов
«27» марта 2020 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

о порядке получения, хранения, расходования и учета этилового спирта

СМК РИ 28-01-20

Версия 2.1

«Согласовано»
Представитель руководства по качеству
Первый проректор
Л.М. Мухарямова
«27» марта 2020 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник научного отдела	Валиев Р.И.	26.03.2020
Проверил	Начальник юр. Отдела	Ермилова О.Н.	26.03.2020
	Проректор	Абдулганиева Д.И.	26.03.2020
	Главный бухгалтер	Сметанникова С.Л.	26.03.2020
Согласовал	Начальник отдела качества	Яушев М.Ф.	23.03.2020
Версия: 2.1	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 10

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Рабочая инструкция
СМК РИ 28-01-2020	о порядке получения, хранения, расходования и учета этилового спирта

Казань, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок получения, хранения, расходования и учета этилового спирта в ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России (далее – Казанский ГМУ).

1.2. Настоящая Инструкция распространяется на все виды этилового спирта, используемого в ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России на:

- учебно-лабораторные нужды обучающихся и преподавателей;
- научные цели обучающихся и преподавателей (кроме научных работ, выполняемых за счет грантов и по договорам НИР (РФФИ, РГНФ и др.);
- профилактику компьютерной техники.

1.3. Единицей измерения этилового спирта является килограмм.

1.4. 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.

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

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

2. Прием спирта на склад

2.1. Получение спирта от поставщика производится назначенным приказом руководителя, заведующим складом. Приемка и оприходование спирта, поступившего на склад, оформляется на основании товарной-накладной поставщика. Заведующий складом обязан осмотреть и проверить тару и состояние на ней знаков обеспечения сохранности. При доставке спирта на склад в неисправной таре, а также в случае прибытия спирта в таре с нарушенными пломбами, каждое место принимается отдельно, о чем составляется акт.

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

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Рабочая инструкция
СМК РИ 28-01-2020	о порядке получения, хранения, расходования и учета этилового спирта

3. Хранение спирта на складе

3.1. Для хранения полученного 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 спирт, 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.

3.2. Ответственность за принятое от поставщика количество спирта, его сохранность, отпуск в соответствии с данной Инструкцией несет заведующий складом.

3.3. Хранить небольшое количество спирта, отпускаемого на кафедры (отделы), можно в специальных или металлических шкафах, ящиках, запирающихся на замок, или опечатывающихся.

4. Порядок отпуска спирта структурным подразделениям

4.1. Отпуск спирта структурным подразделениям Казанского ГМУ со склада производится по требованию-накладной формы по ОКУД 0504204, подписанной заведующим кафедрой (начальником структурного подразделения), проректором по направлению деятельности (Приложение № 1). На требовании-накладной обязательно наличие печати Казанского ГМУ. Отпуск спирта без наличия этих подписей и печати не производится.

4.2. Выписка требований на учебно-лабораторные и научные нужды производится на основании норм расхода спирта, утвержденных приказом Министерства здравоохранения Республики Татарстан №1105 от 28 декабря 1991 г. на учебные и научные цели.

4.3. Требования-накладные выписывает материальный отдел Управления бухгалтерско-экономического учета и отчетности на основании приказа «о распределении спирта по кафедрам и структурным подразделениям КГМУ», подготовленного научным отделом на основании заявок потребностей в спирте от кафедр и структурных подразделений согласно утверждённым нормам. Ответственность за правильную выписку требований в пределах утвержденных норм расхода спирта возлагается на лиц, подписывающих требования.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Рабочая инструкция
СМК РИ 28-01-2020	о порядке получения, хранения, расходования и учета этилового спирта

4.5. Материально ответственное лицо структурного подразделения ведет учет поступления и расходования спирта в журнале, образец которого с пояснениями о его ведении прилагается (Приложение №2).

4.6. По данным этого журнала материально ответственное лицо структурного подразделения составляет и представляет в материальный отдел управления бухгалтерско-экономического учета и отчетности акт-отчет (Приложение №3) один раз в квартал. Акт-отчет утверждается проректором по направлению деятельности.

4.7. Ответственность за правильное ведение журнала и составление акта о расходовании спирта несет материально ответственное лицо структурного подразделения.

4.8. Без представления материально ответственным лицом структурного подразделения утвержденного акта-отчета об израсходовании ранее полученного спирта в материальный отдел управления бухгалтерско-экономического учета и отчетности отпуск спирта этому структурному подразделению прекращается впредь до получения акта-отчета.

4.9. Отпуск спирта сторонним учреждениям и организациям не допускается.

4.10. Отпуск со склада спирта без требований запрещается.

5. Хранение и использование спирта структурными подразделениями

5.1. Ответственность за сохранность и использование по назначению отпущенного со склада структурным подразделениям спирта на учебные и (или) научные цели, и (или) в целях профилактики компьютерной техники несут материально ответственные лица.

5.2. С материально ответственным лицом заключается договор о материальной ответственности.

5.3. Взыскание с виновных лиц стоимости недостающего и испорченного спирта (всех сортов и видов) производится по результатам инвентаризации по рыночной стоимости.

6. Порядок учета

6.1. Заведующая складом ведет учет спирта в карточках складского учета. Карточки ведутся раздельно по наименованиям и крепости спирта.

6.2. Отпущенный со склада спирт, согласно отчету заведующего складом, в структурные

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Рабочая инструкция
СМК РИ 28-01-2020	о порядке получения, хранения, расходования и учета этилового спирта

подразделения материальный отдел управления бухгалтерско-экономического учета и отчетности относит в подотчет материально ответственного лица структурного подразделения.

6.3. Списание материальным отделом управления бухгалтерско-экономического учета и отчетности спирта с подотчетного лица на расходы Казанского ГМУ производится на основании составленных актов-отчетов.

6.4. Инвентаризация спирта на складе, в структурных подразделениях, не находящегося в процессе работ, производится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности комиссией, назначенной приказом ректором. В состав комиссии включаются сотрудники материального отдела, планово-экономического отдела, научного отдела. Периодически могут проводиться внеплановые инвентаризации спирта.

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

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

6.6. Акт снятия остатков спирта должен быть оформлен в день проверки и не позднее следующего дня передан в материальный отдел управления бухгалтерско-экономического учета и отчетности за подписью членов комиссии и материально ответственного лица структурного подразделения (заведующего складом).

6.7. В случае выявления излишка или недостачи спирта председатель комиссии требует от материально ответственного лица письменное объяснение. При отказе дать объяснение составляется акт об отказе в даче объяснений и делается соответствующая запись. После получения объяснения или отказа в его представлении инвентаризационная комиссия составляет заключение о недостатке 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 ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Рабочая инструкция
СМК РИ 28-01-2020	о порядке получения, хранения, расходования и учета этилового спирта

8. Приложения

- Приложение 1. Требование-накладная
- Приложение 2. Журнал прихода и расхода спирта
- Приложение 3. Акт — отчет.
- Приложение 4. Нормы расхода спирта

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящая Инструкция применяется с даты утверждения ректором Казанского ГМУ.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Рабочая инструкция
СМК РИ 28-01-2020	о порядке получения, хранения, расходования и учета этилового спирта

Приложение №1

Утв. приказом Минфина России
от 30 марта 2015 г. № 52п

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № _____										Коды	
от « ____ » 20 ____ г.										0504204	
Учреждение _____										Дата	
Структурное подразделение — отправитель _____										по ОКПО	
Структурное подразделение — получатель _____											
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)										по ОКЕИ 383	
Затребовал _____ (должность) (фамилия, инициалы)			Разрешил _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)								
Материальные ценности		Единица измерения		Цена	Количество		Сумма	Корреспондирующие счета		Примечание	
наименование	номер номенкла- турный	паспорта (иной)	наимено- вание	код по ОКЕИ	затре- бовано	отпущено	(без НДС)	дебет	кредит		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого					X	X	X				

Отметка бухгалтерии

Корреспонденция счетов (графы 10, 11) отражена
в журнале операций за 20 ____ г.

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » 20 ____ г.

Отпустил _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)			Ответственный исполнитель _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)		
« ____ » 20 ____ г.			« ____ » 20 ____ г.		
Получил _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)					
« ____ » 20 ____ г.					

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Рабочая инструкция
СМК РИ 28-01-2020	о порядке получения, хранения, расходования и учета этилового спирта

Приложение №2

ЖУРНАЛ
прихода и расхода спирта
по (наименование подразделения), материально ответственный *Иванов И.И.*

№	Получение спирта				Расход спирта					
	Дата	№ требования	Единица измерения	Приход количество	На какие цели выдан	Кому выдан	Количество выданного	Подпись получившего спирт	Подпись выдавшего спирт	Остаток
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	И
1	01.12.09	54	кг	1,5						
2	02.12.09	-	кг	-	На проведение работ	Лаборанту Макарову Г.	0,1	Макаров	Иванов	1,4
...					-	...		Макаров	Иванов	
20	30.12.09	-	л	-	-					0
	Итого за декабрь			1,5			1,5			

Журнал ведется материально ответственным лицом подразделения. При расходе спирта в разовом порядке и отсутствии необходимости иметь запас в подразделении журнал не ведется, на использование спирта в разовом порядке составляется акт.

Из примера движения спирта в журнале видно, что материально ответственным лицом полученный со склада спирт 1,5 кг полностью выдан работникам подразделения для использования. В графе 6 следует указывать виды работ.

Основанием для составления акта-отчета на списание спирта в расход являются проверенные руководителем подразделения данные об израсходовании его получившими лицами на выполненные ими работы.

В учебных лабораториях по характеру выполняемых работ спирт может определенное время использоваться в качестве материала и не списываться до завершения этих работ. В этих случаях материально ответственное лицо представляет в бухгалтерию одновременно с актом-отчетом справку руководителя подразделения о количестве спирта, находящегося в процессе работ. Списание в расход такого спирта с подотчета производится по окончании работ и представлении акта о его расходе.

При смене руководителя подразделения вновь назначенный руководитель подтверждает наличие спирта, используемого в работе, и в дальнейшем несет ответственность за его использование и своевременное списание.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Рабочая инструкция
СМК РИ 28-01-2020	о порядке получения, хранения, расходования и учета этилового спирта

Приложение №3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Казанский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор Д.И. Абдулганиева

« » 20 г.

АКТ-ОТЧЕТ

« » 20 г. г. Казань

Мы, нижеподписавшиеся составили настоящий акт в том, что полученный за период с «___» 20___г. по «___» 20___г. со склада спирт израсходован на следующие цели:

Дата	Наименование спирта	Крепость	Единица измерения	Израсходовано				
				на какие цели	количество		цена	стоимость
					фактически	по норме		

Итого:

1. Остаток по предыдущему отчету _____

2. Получено со склада по требованию
от «___» 20___г. _____

3. Израсходовано согласно настоящему отчету

Остаток _____

Подписи:

_____	_____	_____
(должность)	(фамилия, и.о.)	(подпись)
_____	_____	_____
(должность)	(фамилия, и.о.)	(подпись)
_____	_____	_____
(должность)	(фамилия, и.о.)	(подпись)

Примечания.

1. Цена и стоимость заполняются бухгалтерией, акт составляется и подписывается руководителем подразделения, материально ответственным лицом и руководителями работ, израсходовавшими спирт.
2. В графе «на какие цели» должны быть подробно отражены характер и виды работ.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Рабочая инструкция
СМК РИ 28-01-2020	о порядке получения, хранения, расходования и учета этилового спирта

Приложение №4

Нормы расхода спирта.

Спирт отпускается из расчета 10 гр. на одного студента на одно лабораторное занятие в год (5 грамм на протирание лабораторной посуды, 5 грамм для использования в спиртовке); на одного преподавателя (основного сотрудника или внутренний совместитель) в год спирт отпускается из расчета 1800 грамм для проведения научных работ и практических занятий; для профилактики компьютерной техники отпускается из расчета 80 грамм на 1 компьютер (куда входит монитор, процессор, МФУ, клавиатура и мышка), компьютеры обработку проходят 1 раз в три месяца. Расчет ведется следующим образом на одного студента: $10 \cdot 5 = 50$ гр (10 – это положенная норма на одного студента, 5 – это количество лабораторных занятий), группу на год $10 \cdot 5 \cdot 20 = 1,0$ кг (где 15- это положенная норма на одного студента, 5 – это количество лабораторных занятий, 20 количество человек в группе). На преподавателей кафедры расчет ведется по следующей схеме: $1800 \cdot 1 \cdot 6 = 10,8$ кг (где 1800 – это норма на одного преподавателя, 1 – это один преподаватель, 6 количество преподавателей на кафедре). Для профилактики компьютерной техники: $80 \cdot 3 \cdot 4 = 0,96$ (где 80 – это норма расходования спирта на 1 компьютер, 3 – количество компьютеров, 4 – количество раз обработок в год).

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

П Р И К А З

№ 921

«6» апреля 2020 г.

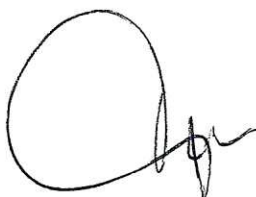
г. Казань

Об утверждении
положения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить рабочую инструкцию «О порядке получения, хранения, расходования и учета этилового спирта» СМК РИ 28-01-20.
2. Считать рабочую инструкцию «О порядке получения, хранения, расходования и учета этилового спирта» СМК РИ 28-01-20 вступившим в силу с даты его утверждения.
3. Рабочая инструкция «О порядке получения, хранения, расходования и учета этилового спирта» СМК РИ 28-01-17 считать недействующим с момента утверждения СМК РИ 28-01-20.
4. Администратору дирекции сайта Гатиятуллиной Л.З разместить положение на официальном сайте Казанского ГМУ.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



А.С. Созинов

Исполнитель:
Начальник научного отдела



Р.И. Валиев