



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАСПИЙСК»

368300 РД г. Каспийск, ул. Орджоникидзе, 12, тел. 8(246)5-14-11, факс 8(246)5-10-00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 12.17

«12» 12 2013г.

Об утверждении Инструкции по учету продуктов питания в муниципальных образовательных учреждениях городского округа «город Каспийск»

В целях усиления контроля над обеспечением сохранности продуктов питания в муниципальных образовательных учреждениях городского округа «город Каспийск», Администрация городского округа «город Каспийск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Инструкцию по учету продуктов питания в муниципальных образовательных учреждениях ГО «город Каспийск» (далее Инструкция) согласно приложению.

2. Довести утвержденную настоящим постановлением Инструкцию до каждого образовательного учреждения и обеспечить строгий контроль над обеспечением изложенного в ней порядка учета продуктов питания.

3. Организовать изучение настоящей инструкции работниками централизованных бухгалтерий и бухгалтерий, ведущих учет самостоятельно, а также сотрудниками, на которых возложены обязанности приема, хранения и выдачи продуктов питания.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Управление образованием Администрации ГО «город Каспийск».

Глава администрации
ГО «город Каспийск»

Х. М. Пирсаидова

Согласовано:

Зам. главы администрации
Л.П.Левницкая



Начальник Управления образованием
С.А.Нурмагомедов

Управ. делами
Т.А.Гасанова

Нач. юрид. Отдела
Р.Магомедов



Приложение
к постановлению
№1217 от 12.12.2013г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО УЧЕТУ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ГО «ГОРОД КАСПИЙСК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Согласно настоящей инструкции в образовательных учреждениях (далее - учреждения), состоящих на бюджете муниципального образования городской округ «город Каспийск», учитываются:

а) продукты питания;

б) тара: возвратная или обменная (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.), как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями.

2. Учет продуктов питания и тары в учреждениях должен обеспечить:

а) полный учет поступления материальных ценностей, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

б) контроль за правильным и по назначению использованием средств, выделяемых на питание;

в) контроль за сохранностью продуктов питания, соблюдением установленных правил оформления приемки и отпуска их, проведением инвентаризаций.

3. Учет продуктов питания и тары в централизованных бухгалтериях учреждений и в бухгалтериях учреждений, ведущих учет самостоятельно, осуществляется в соответствии с инструкциями утвержденными приказами Министерства финансов РФ № 162н от 06.12.2010 г., №173н от 15.12.2010 г., №174 от 16.12.2010 г., №183н от 23.12.2010 г., а также настоящей инструкцией. Учет организуется под руководством главного бухгалтера учреждения. Ответственность за обеспечение сохранности продуктов питания несет руководитель учреждения.

Полная материальная ответственность за прием, хранение и отпуск продуктов питания и тары возлагается на заведующего складом (кладовщика), с которым руководитель учреждения заключает Типовой договор о полной материальной ответственности. Если же в штате учреждения нет должности заведующего складом (кладовщика), то ответственность за прием, хранение, и отпуск продуктов питания и тары возлагается приказом по учреждению на работника, с которым заключается договор о полной материальной ответственности.

За продукты питания, находящиеся на пищеблоке, полную материальную ответственность несет заведующий производством или шеф-повар, а при их отсутствии в штате - повар.

4. Хранение продуктов питания и тары должно осуществляться в специально оборудованных и приспособленных продуктовых складах (кладовых), овощехранилищах, обеспечивающих полную сохранность, соблюдение санитарных норм и правил. Склады (кладовые) продуктов питания в учреждениях должны размещаться в помещениях, отвечающих требованиям строительных норм и правил проектирования.

5. Настоящая инструкция предусматривает организацию учета продуктов питания и тары с применением автоматизированных систем. Не допускается приобретение продуктов питания за наличный расчет.

7. Руководитель учреждения должен осуществлять строгий контроль за полным и целевым использованием по назначению бюджетных средств, выделяемых на питание.

За расходование бюджетных средств не по назначению несет ответственность руководитель учреждения и главный бухгалтер.

II. УЧЕТ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ НА СКЛАДЕ (КЛАДОВОЙ)

8. Учет продуктов питания на складе (кладовой) является составной частью всей системы бухгалтерского учета в учреждениях и должен обеспечивать полную сохранность продуктов питания и тары во время их приемки, хранения и отпуска.

Продукты питания и тара на складе (кладовой) должны размещаться по наименованиям, сортам в доступных местах по секциям, а внутри их - по отдельным видам (на стеллажах, в ящиках, на полках и т.п.) в порядке, предоставляющем возможность их быстро принимать, отпускать и проверять.

Склады (кладовые) должны быть оснащены необходимыми весовыми приборами, мерной тарой, инструментами и приспособлениями для вскрытия тары, холодильными установками, вентиляционными устройствами.

Весы, разновесы, мерные емкости должны иметь свидетельство Госповерителя о своевременной их поверке.

На складах (кладовых) должны строго выполняться противопожарные мероприятия, соблюдение температурного режима, охранная сигнализация.

9. Доставка продуктов питания на склад (кладовую) осуществляется в соответствии с заключенными договорами и может производиться:

- представителями образовательных учреждений (экспедитором, кладовщиком);

- экспедитором поставщика - при централизованной доставке.

Получение продуктов питания оформляется распиской материально ответственного лица на документах поставщика (счете, платежном требовании, товарно-транспортной накладной, накладной).

При централизованной доставке продуктов питания приемка их подтверждается не только распиской материально ответственного лица в сопроводительном документе поставщика, но и штампом (печатью) учреждения.

Учреждения обязаны сообщить поставщикам фамилию и представить образец подписи лица, уполномоченного получать продукты питания, а также образец штампа (печати), скрепляющего эту подпись.

Работники учреждений, осуществляющие получение и доставку продуктов питания, назначаются приказом руководителя учреждения, и с ними заключается типовый договор о полной материальной ответственности.

10. Для получения продуктов питания со склада поставщика экспедитору учреждения выдается доверенность по типовой форме N M-2 или форме N M-2а.

Доверенности выдаются под расписку и регистрируются в журнале "Учета выданных доверенностей" по форме N M-0315001

Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза продуктов питания по счету, накладной или другому заменяющему их документу, на основании которого выдана доверенность, но, как правило, не более чем на 15 дней.

Доверенность на получение продуктов питания, расчеты за которые производятся в порядке плановых платежей, допускается выдавать на весь календарный месяц.

По соглашению этот срок может быть продлен, но не более чем на календарный год.

При лишении доверенного лица права на получение продуктов питания по выданным ему доверенностям, срок которых еще не истек, доверенности у такого лица отбираются, при этом учреждение немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск продуктов питания по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск продуктов питания по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

Лицо, которому выдана доверенность, обязано не позднее следующего дня после получения продуктов питания, независимо от того, получены ли они по доверенности полностью или частями, представить в бухгалтерию учреждения документы о выполнении поручений и о сдаче на склад (кладовую) или соответствующему материально ответственному лицу полученных им продуктов питания.

Бухгалтерия учреждения на основании учета выданных доверенностей, поступивших счетов - платежных требований и других документов поставщиков, осуществляет систематический контроль за своевременным и полным оприходованием продуктов питания на склад (кладовую).

11. Продукты питания, поступающие на склад (кладовую) учреждения, подвергаются проверке в отношении соответствия их ассортименту, количеству (счету, весу, объему) и качеству, указанным в сопроводительном документе.

12. Если при приемке поступивших продуктов питания обнаружены по одному из видов продуктов питания недостача или излишки, то материально ответственное лицо обязано приостановить дальнейшую приемку. В этих случаях дальнейшая приемка продуктов питания осуществляется комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения здравоохранения. Результаты приемки оформляются актом.

В случае выявления недостачи или излишков продуктов питания акт составляется в 2-х экземплярах с обязательным участием заведующего складом (кладовщика), работника бухгалтерии, представителей поставщика или незаинтересованной организации.

Один экземпляр акта служит для учета принятых продуктов питания, второй - для направления претензионного письма поставщику.

Акт должен быть составлен в тот же день, когда выявлена недостача или излишки.

В акте о недостачах продуктов питания должны быть указаны:

а) дата, номер акта;

б) фамилия, имя, отчество и занимаемая должность членов комиссии, принимавших участие в приемке продуктов питания;

в) дата и номер сопроводительного документа (счета, платежного требования, товарно-транспортной накладной, накладной);

г) другие данные, которые, по мнению лиц, участвующих в приемке, необходимо указать в акте;

д) точное количество недостающих продуктов питания и их стоимость. Порядок и сроки предъявления претензий поставщику и их рассмотрение производятся в установленном законом порядке.

13. В учреждении должен быть организован контроль над качеством поступающих продуктов питания.

Предварительная проверка качества продуктов питания (по внешним признакам) производится при их приемке на склад (кладовую) заведующим складом (кладовщиком) учреждения.

В случае сомнения в доброкачественности продуктов питания их приемка производится с обязательным участием диетврача (диетсестры) или медицинской сестры (далее – медицинский работник).

При невозможности определения доброкачественности продуктов питания на месте определенное количество продуктов питания направляется в соответствующую лабораторию санитарно-эпидемиологической станции.

При установлении недоброкачественности какого-либо продукта питания, обнаруженного при приемке, составляется акт. В акте должны быть указаны:

а) время и место составления акта, наименование образовательного учреждения, фамилии и должности лиц, принимавших участие в отборе проб недоброкачественных продуктов питания;

б) наименование поставщика;

в) номер и дата сопроводительного документа, по которому поступили недоброкачественные продукты питания;

г) другие данные, необходимые для более подробной характеристики проб.

Недоброкачественные продукты, указанные в акте, возвращаются поставщику вместе с заключением врача или санэпидстанции о недоброкачественности поступивших продуктов питания.

14. Для осуществления учета продуктов питания и тары на складе (кладовой) заведующий складом (кладовщик) ведет книгу учета материальных ценностей формы N 0504042, в которой учитывается поступление, расход и выводятся остатки продуктов питания по наименованиям, номенклатурным номерам, сортам в количественном выражении. В книге до начала записей нумеруются все страницы (листы). На

обороте последней страницы за подписью главного бухгалтера делается надпись: "В настоящей книге всего пронумеровано ... страниц (листов)". На книге надписывается наименование учреждения и отчетный период, на который открыта книга.

На каждое наименование (вид) продуктов питания и тары открывается отдельная страница книги.

Остатки на соответствующих страницах книги выводятся после каждой записи по приходу и расходу продуктов питания.

Основанием для ежедневной записи поступивших на склад (кладовую) продуктов питания служат сопроводительные документы поставщика (счета, платежные требования, товарно-транспортные накладные, накладные), а для выданных продуктов питания - меню-требование формы N 0504202 и накладная (требование) по форме N 0315006.

15. Отпуск продуктов питания со склада (кладовой) на пищеблок производится через шеф-повара (повара) на основании меню-требования формы N 0504202.

Меню-требование выписывается в двух экземплярах, один из которых с распиской шеф-повара (повара) в получении продуктов остается у кладовщика, второй - у шеф-повара (повара).

Дополнительная выписка и возврат продуктов питания производится по накладной (требованию) форма N 0504202.

16. После разности данных приходных и расходных документов (счетов - платежных требований, товарно-транспортных накладных, накладных (требований), меню-требований или требований на выдачу продуктов питания со склада (кладовой) в книгу учета материальных ценностей формы N 0504042 материально ответственное лицо в установленные сроки сдает их в бухгалтерию учреждения при реестре сдачи документов, составленном в 2-х экземплярах. После проверки правильности оформления представленных документов один экземпляр реестра с подписью работника бухгалтерии возвращается материально ответственному лицу, второй экземпляр остается в бухгалтерии.

17. Бухгалтерия учреждения систематически должна проверять своевременность, полноту и правильность записей прихода и расхода продуктов питания в книгах материальных ценностей ф. N 0504042, сверять их с записями в бухгалтерском учете и подтверждать правильность их записей подписью работника бухгалтерии, проводившего проверку. При автоматизированном учете производится ежемесячная сверка данных количественного учета продуктов питания на складе (кладовой) с данными бухгалтерского учета.

18. Материально ответственные лица, принимающие продукты питания, обязаны одновременно принимать и тару.

Тара, поступающая на склад (кладовую), приходится на основании тех же документов, что и продукты питания. В сопроводительных документах поставщиков отдельной строкой должно указываться наименование тары, ее количество, цена и сумма.

Учет тары на складе (кладовой) ведется материально ответственным лицом в книге материальных ценностей М-0504042 только по наименованиям и количеству.

При приемке тары проверяется количество поступающей тары, соответствие качества действующим стандартам и техническим условиям и наличие маркировки.

На все расхождения составляются акты в таком же порядке, как и при приемке продуктов питания.

Порожня тара возвращается поставщикам или тарособирающим организациям, базам. Возврат тары оформляется документами в установленном порядке. Тарособирающие организации на принятую тару выписывают накладные, которые являются документами для расчетов за возвращенную тару.

III. УЧЕТ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ В ПИЩЕБЛОКЕ

19. После получения сведений о наличии детей, состоящих на питании (на 9 часов утра), медицинский работник составляет сводные "Сведения о наличии детей, состоящих на питании", в целом по учреждению с разбивкой по диетстолам и производит сверку с данными статистики в общеобразовательных учреждениях и табеля посещаемости детей в дошкольных образовательных учреждениях.

21. На основании сводных сведений о наличии детей, состоящих на питании, медицинский работник при участии шеф-повара (повара) и работника бухгалтерии составляют меню-требование форма N 0504202 на питание детей на следующий день.

В меню-требовании форма N 0504202 медицинский работник проставляет количество продуктов питания для приготовления одной порции каждого блюда, а работник бухгалтерии показывает количество продуктов, необходимое для приготовления всех порций данного блюда.

Получение продуктов питания со склада (из кладовой) производится по меню-требованию формы N 0504202

До передачи меню-требования формы N 0504202 для подсчета в бухгалтерию медицинский работник обязан сделать примерную прикидку дневной стоимости питания, руководствуясь ориентировочной стоимостью блюд и устранить возможные резкие несоответствия с установленной нормой.

22. В учреждениях, где имеется несколько норм суточного рациона питания, отличающихся друг от друга набором, количеством продуктов и стоимостью, меню-требование, составляется по каждой денежной норме отдельно.

23. Дневная стоимость питания ребенка должна соответствовать утвержденным нормам питания.

При оформлении меню-требований, меню-раскладки медицинский работник должен осуществлять контроль над соблюдением утвержденных норм питания на одного довольствующегося.

24. В случае изменения количества детей по сравнению с данными на начало дня (9 часов утра), указанными в меню-требовании (меню-раскладке), свыше 3-х человек медицинский работник составляет расчет изменения потребности в продуктах питания. При увеличении потребности в продуктах питания выписывается накладная (требование) на склад (кладовую) N 0315006, а при уменьшении потребности в продуктах питания излишки сдаются на склад (кладовую) и оформляются той же накладной (требованием) с указанием на ней "Возврат". Продукты питания, заложенные в котел, возврату не подлежат.

Регистрация накладных форма N 0315006 на возврат продуктов питания производится бухгалтерией, которая контролирует полноту оприходования возврата продуктов питания.

25. Закладка продуктов питания в котел производится в присутствии медицинского работника. Периодически (внезапно) закладка продуктов питания в котел контролируется администрацией совместно с представителями общественных организаций (местного комитета, народного контроля, совета сестер и др.). Перед закладкой в котел продукты питания взвешиваются независимо от того, что они были получены по весу со склада (кладовой).

Вес порций готовых блюд должен соответствовать нормам выхода готовой продукции. Не менее 3-х раз в месяц представителями общественных организаций выборочно проверяется вес порций готовых блюд и одновременно производится органолептическая проба пищевых продуктов. О результатах проверки составляется акт.

26. При выдаче завтраков, обедов и ужинов работники учреждений расписываются в их получении. Ведомость подписывается медицинским работником и шеф-поваром.

27. Не реже одного раза в месяц (внезапно) администрацией совместно с представителем общественных организаций и медицинским работником проверяется вес и количество готовых блюд в группах.

IV. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ И ТАРЫ

28. С целью контроля над сохранностью продуктов питания и тары учреждения обязаны проводить инвентаризацию:

- а) продуктов питания - не менее одного раза в квартал;
- б) тары - не реже одного раза в год.

30. Инвентаризация должна проводиться:

- а) при смене материально ответственных лиц;
- б) в случаях краж и стихийных бедствий (пожара, наводнения и т.д.);
- в) при установлении фактов недостач, хищений и других злоупотреблений, а также при наличии сигналов о недостатках в работе на складе;
- г) по требованию судебно-следственных органов, а также по указанию руководителей вышестоящих организаций или руководителя учреждения;
- д) при проведении документальных ревизий, а также при изменении в установленном порядке розничных цен на продукты питания и тару.

Кроме того, в межинвентаризационный период должны проводиться внезапные инвентаризации продуктов питания (сплошные или выборочные). Выборочной проверке подвергаются, прежде всего, наиболее ценные продукты питания.

Если при выборочной инвентаризации будут обнаружены нарушения и недостачи, то должна быть проведена внеочередная сплошная инвентаризация продуктов питания.

31. Выявление результатов инвентаризации продуктов питания и тары производится по количеству, цене и сумме по каждому наименованию.

В случае обнаружения недостач продуктов питания и тары бухгалтерия определяет в установленном порядке естественную убыль. Списание с материально ответственных лиц недостачи товаров производится в пределах естественной убыли.

32. Недостачи продуктов питания сверх норм естественной убыли взыскиваются с материально ответственных лиц в установленном порядке по государственным рыночным ценам. Излишки приходуется.

По недостаткам и потерям, явившимся следствием злоупотреблений, руководитель учреждения обязан направить дело в судебные органы и предъявить иск в соответствии с действующим законодательством.