

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор УДУ імені Михайла Драгоманова
Віктор АНДРУЩЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок обліку і списання хімічних реактивів кафедри біології
Українського державного університету
імені Михайла Драгоманова

Положення про порядок обліку і списання хімічних реактивів кафедри біології Українського державного університету імені Михайла Драгоманова (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства, відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», наказів Міністерства освіти і науки України та чинних галузевих нормативів щодо поводження з хімічними речовинами у закладах освіти, відповідно Статуту Українського державного університету імені Михайла Драгоманова, Положення про організацію освітнього процесу у Українського державного університету імені Михайла Драгоманова, Положення про Природничий факультет Українського державного університету імені Михайла Драгоманова.

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення визначає порядок обліку, використання та списання хімічних реактивів, що використовуються у навчальному процесі та науково-дослідній роботі на кафедрі біології Природничого факультету Українського державного університету імені Михайла Драгоманова (далі — Кафедра).

1.2. Наголошується, що **в освітній та науковій діяльності Кафедри не використовуються хімічні речовини, які віднесені до категорії прекурсорів, наркотичних засобів або психотропних речовин**, обіг яких обмежено або щодо яких встановлюються заходи контролю згідно з Постановою Кабінету Міністрів України №770. У разі потреби використання таких речовин у майбутньому, до даного Положення мають бути внесені відповідні зміни згідно з вимогами спеціального законодавства.

1.3. Метою цього Положення є забезпечення належного контролю за раціональним використанням матеріальних цінностей, дотримання техніки безпеки при роботі з хімічними речовинами та своєчасне відображення їх руху в бухгалтерському обліку Університету.

1.4. Дія цього Положення поширюється на всі типи хімічних реактивів (солі, кислоти, індикатори, органічні розчинники тощо), що знаходяться на балансі Кафедри.

1.5. Організація обліку та відповідальність за збереження реактивів покладається на завідувача кафедри та матеріально відповідальну особу (лаборанта/завідувача лабораторії), призначену відповідним наказом по Університету.

2. Порядок використання та документального оформлення

2.1. Всі хімічні реактиви, що надходять на Кафедру, підлягають обов'язковому оприбуткуванню матеріально відповідальною особою (МВО) на підставі прибуткових накладних відділу постачання Університету.

2.2. Контроль за відсутністю прекурсорів:

- При отриманні кожної партії реактивів МВО зобов'язана звіряти назви та CAS-номери речовин із чинним «Переліком наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів», затвердженим Постановою КМУ №770.
- У разі виявлення у постачанні речовин, що належать до прекурсорів (без відповідної ліцензії Університету на їх обіг), такі речовини підлягають негайному поверненню або передачі на відповідальне зберігання у встановленому законом порядку.

2.3. Ведення Журналу обліку витрат:

- Основним первинним документом оперативного обліку на Кафедрі є «Журнал обліку витрат хімічних реактивів» (далі — Журнал).
- Журнал має бути пронумерований, прошнурований та скріплений печаткою факультету або Університету.
- У Журналі щоденно (або за фактом проведення лабораторної роботи) фіксуються: дата, назва реактиву, кількість витраченого матеріалу (у грамах або мілілітрах), мета використання (назва навчальної дисципліни або наукової теми). (Додаток 1)
- Записи у Журналі здійснюються викладачем або лаборантом, відповідальним за проведення заняття, та засвідчуються їхніми підписами.

2.4. Процедура списання:

- Списання реактивів з балансу Університету проводиться щосеместрово на підставі сумарних даних Журналу обліку витрат.
- На підставі записів у Журналі складається Акт про списання запасів (типова форма № 3-2 або згідно з формою, затвердженою наказом Мінфіну №130).

2.5. Право підпису та затвердження:

- Акт списання підписується членами постійно діючої комісії Кафедри, до складу якої входять:
 - Голова комісії (завідувач кафедри).
 - Матеріально відповідальна особа (лаборант/завідувач лабораторії).
 - Члени комісії (не менше двох викладачів кафедри, які безпосередньо використовують реактиви).
- Акт списання після підписання комісією подається на затвердження декану Природничого факультету або проректору (згідно з розподілом функціональних обов'язків) та передається до бухгалтерії Університету.

2.6. Витрати реактивів повинні відповідати затвердженим навчальним програмам та нормам витрат, передбаченим методичними вказівками до лабораторних робіт.

3. Порядок проведення інвентаризації та терміни списання

3.1. Планова інвентаризація хімічних реактивів на Кафедрі проводиться один раз на рік перед складанням річної фінансової звітності (як правило, у листопаді-грудні) комісією, призначеною наказом ректора Університету.

3.2. Терміни операційного списання:

- Списання фактично використаних хімічних реактивів **два рази на навчальний рік** — за підсумками кожного семестру.
- Граничні терміни подачі актів списання до бухгалтерії: до 25 грудня (за I семестр) та до 25 червня (за II семестр).

3.3. Процедура щосеместрового списання:

- Наприкінці кожного семестру МВО узагальнює дані «Журналу обліку витрат» та складає зведений реєстр використаних реактивів.
- Постійно діюча комісія Кафедри проводить вибіркочу перевірку записів у Журналі та звіряє їх із фактичними залишками речовин у лабораторіях.
- За результатами перевірки складається «Акт про списання запасів», у якому зазначається загальна кількість кожної позиції реактивів, використаних за семестр.

3.4. Робота з реактивами, термін придатності яких минув:

- Під час семестрової інвентаризації комісія зобов'язана виявити реактиви, термін придатності яких закінчився.
- Комісія приймає рішення про:
 - Можливість подальшого використання у навчальних цілях (якщо візуальні та хімічні властивості речовини не змінилися і це не вплине

на безпеку та якість навчання). У такому разі термін використання подовжується протокольним рішенням комісії на один навчальний рік.

- Необхідність списання та утилізації (якщо реактив змінив колір, консистенцію, випав в осад або став токсичним через розкладання).

3.5. Позапланова інвентаризація проводиться в обов'язковому порядку у разі:

- зміни матеріально відповідальної особи (лаборанта або завідувача лабораторії);
- встановлення фактів псування, розлиття або розсипання значної кількості реактивів;
- виникнення надзвичайних ситуацій (пожежа, затоплення тощо).

3.6. У разі виявлення нестачі хімічних речовин, завідувач кафедри негайно інформує декана Природничого факультету та відділ охорони праці Університету для з'ясування причин та вжиття заходів згідно з чинним законодавством.

4. Зберігання, техніка безпеки та утилізація

4.1. Умови зберігання:

- Усі хімічні реактиви на Кафедрі повинні зберігатися у спеціально обладнаних приміщеннях (лаборантських), що мають природну або примусову вентиляцію.
- Реактиви розміщуються у шафах або на стелажах з урахуванням їх сумісності (окремо кислоти, луги, органічні розчинники, окислювачі).
- Кожна одиниця зберігання повинна мати чітке маркування з назвою речовини, концентрацією, кваліфікацією та датою виготовлення/надходження.

4.2. До роботи з хімічними реактивами допускаються науково-педагогічні працівники, лаборанти та здобувачі вищої освіти, які пройшли первинний інструктаж з техніки безпеки, що зафіксовано у відповідному Журналі інструктажів Кафедри.

4.3. Поводження з відходами (Утилізація):

- Забороняється зливати відпрацьовані розчини реактивів у загальну каналізаційну мережу без попередньої нейтралізації.
- Списані реактиви, які визнані непридатними для подальшого використання, накопичуються у спеціальній тарі з відповідним маркуванням («Відходи для утилізації»).

- Вилучення та знищення небезпечних хімічних відходів здійснюється спеціалізованими організаціями, які мають відповідну ліцензію, на підставі договорів, укладених Університетом.

4.4. Заходи у разі розливу або розсипання:

- На Кафедрі обов'язково має бути в наявності «Аптечка першої допомоги» та засоби для дегазації/нейтралізації розлитих речовин (пісок, сода, вода тощо).
- У разі виникнення аварійної ситуації матеріально відповідальна особа зобов'язана негайно повідомити завідувача кафедри та відділ охорони праці Університету.

4.5. Контроль за дотриманням правил зберігання та термінів списання здійснює завідувач кафедри біології.

ДОДАТОК №1

до Положення про порядок обліку та списання хімічних реактивів кафедри біології Природничого факультету УДУ імені Михайла Драгоманова

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ ВИТРАТ ХІМІЧНИХ РЕАКТИВІВ

на 202_ /202_ навчальний рік

№ з/п	Дата використання	Назва хімічного реактиву (із зазначенням кваліфікації: ч., ч.д.а., х.ч.)	Одиниця виміру (г, мл)	Залишок на початок дня/роботи	Витрачено (фактично)	Мета використання (назва дисципліни, № лаб. роботи або тема НДР)	Прізвище, ініціали та підпис відповідальної особи (викладача/лаборанта)	Залишок на кінець дня/роботи
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	26.02.26	Хлорид на кислота (конц.)	мл	500	50	Ботаніка, ЛР №3 «Фіксація рослинних тканин»	Петренко І.В. [підпис]	450
2	26.02.26	Аргентум нітрат (ч.д.а.)	г	10	0,5	Біохімія, ЛР №5 «Якісні реакції на білки»	Сидоренко О.М. [підпис]	9,5
3	27.02.26	Хлорид на кислота (конц.)	мл	1000	20	Фізіологія рослин, приготування розчинів	Іванова Г.П. [підпис]	980

Примітка для оформлення:

- Журнал має бути прошнурований, аркуші пронумеровані.
- На останній сторінці робиться запис: "У цьому журналі пронумеровано та прошнуровано ____ аркушів", що засвідчується підписом декана та печаткою факультету.

- Записи ведуться кульковою ручкою (синього або чорного кольору), виправлення не допускаються (або завіряються підписом "Виправленому вірити").