

**Областное государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Детский
оздоровительно-образовательный центр Юность»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБУ ДО «ДООЦ Юность»
Т.В.Кондикова
«*дв*» *сентября* 20*дв* года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СПИСАНИИ ПРОСРОЧЕННОЙ ПРОДУКЦИИ И БРАКА
(ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок списания просроченной продукции и брака (продуктов питания) в Областном государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр Юность» (далее по тексту - Центр).

1.2. списание просроченной продукции и брака (продуктов питания) осуществляется по результатам проведенной проверки на основании приказа директора Центра.

1.3. Под просроченной продукцией понимаются продукты питания, срок годности которых уже истек.

1.4. Под браком понимаются продукты питания, упаковка, условия хранения и т.п. которых нарушены, что делает невозможным употребление их в пищу.

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ СПИСАНИЯ

2.1. Кладовщик (продуктового склада) следит за сроками годности продуктов питания и в случае приближения истечения срока годности и (или) и выявления просроченной продукции и брака, сообщает об этом заведующему производством, после чего в Центре производится проверка.

2.2. Проверка производится комиссией, в которую входят должностные лица, материально-ответственные лица, работники бухгалтерии Центра.

2.3. По результатам проверки составляются соответствующие акты списания просроченной продукции и брака.

2.4. Акты могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Акты заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами комиссии.

2.5. В актах не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

2.6. Акты подписывают все члены комиссии.

2.7. В актах указываются:

- наименование товара;
- количество единиц товара, которое было получено;
- документы, на основании которых был получен данный товар (товарные накладные, декларации о соответствии, ветеринарные свидетельства или справки, акты фитосанитарного контроля (надзора));

- количество товара, которое подлежит списанию в связи с истечением срока годности;

- количество товара, которое подлежит списанию в связи с браком (с указанием, какой именно брак).

2.8. Акты сдаются на рассмотрение директору Центра.

2.9. По результатам рассмотрения директор Центра издает приказ, в котором отражаются:

- результат проведения списания;
- указания работникам бухгалтерии об отражении результатов списания в бухгалтерском учете и отчетности;
- привлечение к ответственности материально-ответственных лиц в случае выявления их вины в появлении бракованной продукции из-за нарушения технологии хранения или др. причин.

2.10. Списанная продукция подлежит уничтожению, после чего составляется акт об уничтожении просроченной продукции и брака.

2.11. Процесс уничтожения подлежит обязательной фото- и видеофиксации. Фото- и видеозаписи являются неотъемлемой частью акта об уничтожении.
