

Алгоритм постановки учета прекурсоров с нуля.

1. Определить какие реактивы, из используемых на предприятии, подлежат учету (ППРФ 681).

(обратить внимание на растворители, ГСО, СО, стандарт-титры, готовые растворы, препараты, смеси, чернила для маркировочных принтеров, аптечки, аккумуляторную серную кислоту, акриловые мономеры (стоматологические материалы) и т.п.). Взять оборотно-сальдовую ведомость в бухгалтерии и проверить по всем подразделениям.

2. Определить к какой таблице относятся данные реактивы или готовые смеси.

3. Определить на каких участках предприятия (подразделениях, лабораториях, складах, производство, транспортный цех и т.п.) происходит движение прекурсоров. На каждом участке, где идет движение прекурсоров должны быть журналы регистраций. (Например, нарисовать схему предприятия и определить, как осуществляется движение прекурсоров)

4. Определить виды расхода на каждом участке (реализация, перемещение, использование (виды использования), утилизация и т.п.)

5. Определить единицу измерения, в которой будет вестись учет прекурсоров, учитывая, что годовые отчеты подаются в килограммах (отчеты для прекурсоров таблицы I и II Постановление 419). Желательно вести учет в той единице измерения, в которой товар приходит от поставщика, за исключением штук, если это не торговая организация.

6. Определить метод сверки прекурсоров (весовой или объемный).

7. Ознакомиться с действующим законодательством, касающимся оборота прекурсоров той или иной таблицы: 3-ФЗ, ППРФ 1846 (для прекурсоров всех таблиц), ППРФ 1752, приказ 638 (для прекурсоров таблиц I и II), ППРФ 892, 99-ФЗ, ППРФ 1020 и др. для прекурсоров таблицы I.

8. Провести инвентаризацию (можно без составления баланса ТМЦ, если прекурсоры из таблицы II или III). Выявить остатки реактивов, подлежащих учету.

9. Выявить реактивы с истекшим сроком хранения или непригодных для дальнейшего применения.

10. Принять решение о дальнейшей судьбе этих реактивов. Либо утилизация (для прекурсоров таблицы I и II Постановление 1752), либо продление срока годности, например, по РМГ 59-2003: «Проверка пригодности к применению в лаборатории реактивов с истекшим сроком хранения по результатам внутрिलाбораторного контроля точности измерений» с записью в журнале контроля качества реактивов с истекшим сроком хранения и пометкой на таре «продлен до ...».

11. Издать **приказы о назначении лиц, ответственных за ведение и хранение журналов регистраций операций, при которых изменяется количество прекурсоров.** (Лица, ответственные за ведение журналов регистраций должны быть из соответствующих структурных подразделений). (ППРФ 1846 п.5).

12. Купить или выделить из имеющихся металлические шкафы или сейфы для хранения журналов регистраций прекурсоров и соответствующей документации (ППРФ 1846 п. 13).

13. Ознакомиться с действующим законодательством об обороте прекурсоров всех сотрудников предприятия, работающих с прекурсорами (имеющих отношение к прекурсорам прямое или косвенное (водители-экспедиторы, бухгалтеры, отдел закупок и т.п.)), (для прекурсоров таблицы I обязательно, для остальных прекурсоров желательно и под роспись. (ППРФ 892 п.3))

14. Издавать ежегодно в срок до 10 января **приказ об определении производственных нужд** (для прекурсоров таблицы I и II) (Приказ Минпромторга 638)

15. Издать **приказы о назначении лиц ответственных за хранение прекурсоров** (таблицы I и II – обязательно, для прекурсоров таблицы III – желательно). (ППРФ 1752 п.8)

16. Издать **приказы о назначении лиц ответственных за подачу отчетов и уведомлений в органы МВД** (ППРФ 1846 и ППРФ 1752) **и Минпромторг** (в случае ввоза или вывоза прекурсоров таблицы I и II).

17. Купить или выделить из имеющихся металлические шкафы или сейфы для хранения прекурсоров таблицы I и II (если небольшие количества). (ППРФ 1752 п.7)

18. Купить печатающее устройство (например, латунную печать на пластилиновой основе) для печатывания сейфов или помещений, где будут храниться прекурсоры таблицы I и II.

19. Утвердить **правила хранения ключей и печатающих устройств.** (для прекурсоров таблицы I и II) (ППРФ 1752 п. 8)

20. Утвердить внутренние документы, подтверждающие совершение операций (требования-накладные, лимитно-заборные карты, акты расхода прекурсоров, технологические карты, накладные на перемещение, отчеты и т.п.).

21. Определить в какой единице измерения будет вестись учет (акты перевода единиц измерения, если единица измерения учета отличается от ед. измерения в товарных накладных). Желательно вести учет в той единице измерения, в которой товар приходит от поставщика.

22. Установить порядок заверения копий документов.

23. При необходимости издать инструкцию об определении порядка работы с прекурсорами на предприятии, в которой прописывается схема документооборота. В рамках схемы документооборота утверждаются формы документов по учету прекурсоров (в том числе, разработанные в организации), указываются должностные лица (можно утвердить образцы их подписей), отвечающие за движение прекурсоров на каждом этапе и за прохождение сопутствующих движению документов, а также сроки передачи документов лицам, ответственным за ведение и хранение журналов учета прекурсоров.

24. Обеспечить безопасность деятельности работы с прекурсорами для предотвращения возможности их утраты.

25. Определить кто такие посторонние лица и исключить их доступ к прекурсорам.

26. Завести журналы регистраций по форме, утвержденной постановлением Правительства 1846 (прошить, заверить **подписью руководителя(!)** юр. лица или уполномоченного им лица и **печатью предприятия (при ее наличии)**). (ППРФ 1846 п. 4)

27. Составить реестр журналов регистраций, если их несколько на предприятии (желательно).

28. Поставить выявленные остатки прекурсоров на учет (занести в журналы регистраций).

29. Начать вести учет, в соответствии с утвержденными правилами (ППРФ 1846) и руководствуясь рекомендациями по заполнению журнала.

30. В последний рабочий день месяца проводить сверку прекурсоров на соответствие фактического количества остатку по журналу.