

Додаток №1

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказом директора

ТОВ «ЕЛЕВАТОР АГРО»

від «11» січня 2021 року № 07/1-ОД

Сергій НАЗАРОВ



**Внутрішній регламент ведення
кількісно-якісного обліку зерна та
продуктів його переробки на елеваторі
ТОВ «ЕЛЕВАТОР АГРО»**

КИЇВ
2021

ЗМІСТ

I. Загальні положення	3
II. Надходження зерна й продукції	4
III. Оформлення зберігання зерна	10
IV. Вирішення спірних питань за наявності розбіжностей при визначенні якості зерна та продуктів його переробки і проведених розрахунках	15
V. Відпуск зерна	20
VI. Кількісно-якісний облік зерна	25
VII. Оформлення зачистки зерна і продукції	33
VIII. Контроль дотриманням вимог Регламенту	41

Даний Регламент створений з метою уніфікації ведення кількісно-якісного обліку зерна та продуктів його переробки на елеваторі ТОВ «ЕЛЕВАТОР АГРО». Виконання цього Регламенту підприємством ТОВ «ЕЛЕВАТОР АГРО» є обов'язковим. Регламент вводиться в дію Наказом №07/1-ОД від «11» січня 2021 р. ТОВ «ЕЛЕВАТОР АГРО». Усі наступні зміни/доповнення повинні вводитися доповненням до Наказу №07/1-ОД від «11» січня 2021 р.

I. Загальні положення

1. Цей Регламент встановлює процедуру ведення кількісно-якісного обліку й оформлення операцій із зерном та продуктами його переробки на елеваторі (далі – підприємство) незалежно від його форми власності.

2. Облік і оформлення операцій із зерном та продуктами його переробки на підприємстві здійснюються за формами документів, згідно з додатком 8.

3. Кількісно-якісний облік зерна та продуктів його переробки ведеться для визначення закономірності змін маси даної партії зерна, її залежності при зберіганні від зміни вологості, вмісту смітної домішки і втрат при зберіганні з відображенням руху зерна, операцій з доробки та переоформлення.

4. Кількісно-якісний облік зерна ведеться за місцем зберігання партій зерна та продуктів його переробки в розрізі культур, класів, сортів, років урожаю, матеріально відповідальними особами у книзі кількісно-якісного обліку зерна та продуктів його переробки за типовою формою № 36, згідно з додатком 8.

5. За договорами складського зберігання з кожним поклажодавцем, ведуться книги кількісно-якісного обліку зерна та продуктів його переробки типової форми № 36, згідно з додатком 8.

6. Облік та оформлення операцій із зерном ведуться у фізичній масі з точністю до одного кілограма. Облік продукції в упаковці стандартною масою ведеться у фізичній масі за кількістю місць.

7. Всі облікові документи (форми, книги, журнали тощо), які згадуються в цьому Регламенті, можуть бути складені у паперовій або електронній формі та ведуться відповідно до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 червня 1995 року за № 168/704.

8. При проведенні перевірок підприємств в частині кількісно-якісного обліку представник органу, що здійснює нагляд (контроль) за якістю зерна та продуктами його переробки діє у відповідності із Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

II. Надходження зерна й продукції

1. Приймання зерна на зберігання, переробку та заставу від власників проводиться за договорами складського зберігання.

2. Для приймання зерна кожен поклажодавець повинен:

- укласти договір складського зберігання зерна з підприємством за формою типового договору складського зберігання зерна;
- надати товарно-транспортну накладну;

➤ при надходженні з іншого зернового складу – документи та/або копії документів у випадках, обумовлених договором складського зберігання зерна, які в подальшому будуть замінені на оригінали, що засвідчують якість зерна.

3. Оформлення документів при надходженні зерна проводиться за його кількістю та якістю щодо кожного поклажодавця.

4. Кожна партія зерна (крім упакованої у мішки стандартною масою), що надійшла на підприємство приймається матеріально відповідальною особою за масою, встановленою на вагах, які пройшли оцінку відповідності вимогам технічних регламентів та/або перевірку та за якістю, визначеною виробничою технологічною лабораторією підприємства (далі – ВТЛ).

5. На підприємстві з кожною матеріально відповідальною особою укладається договір про повну матеріальну відповідальність за матеріальні цінності, передані їй при оформленні на роботу і прийняті нею протягом усього часу дії договору.

При зміні матеріально відповідальних осіб проводиться інвентаризація зерна шляхом переважування в установленому законодавством порядку.

6. На підприємстві періодично (не рідше одного разу на місяць, а при масовому надходженні зерна – щодоби) уповноваженими керівником підприємства особами, перевіряється дотримання правил зважування зерна вагарями, проводяться контрольні переважування з відповідними відмітками про це в журналах контрольних зважувань довільної форми.

7. При розбіжностях у вазі понад похибку ваг, зазначену у їх паспорті, та норми природної втрати зерна при перевезенні автомобільним транспортом складаються акти за формами, згідно Правил перевезень вантажів автомобільним транспортом в Україні, затверджених наказом Міністерства транспорту України від 14 жовтня 1997 року № 363, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 20 лютого 1998 року за № 128/2568 (зі змінами) (далі – Правила перевезень вантажів автомобільним транспортом в Україні) з обов'язковою участю особи, відповідальної за перевезення зерна.

8. Визначення якості зерна проводиться ВТЛ відповідно до вимог національного стандарту на культуру. У разі незгоди поклажодавця зерна з даними аналізу, проведеного ВТЛ, у його присутності проводиться повторний аналіз. Порядок вирішення спірних питань при незгоді з результатами повторного аналізу викладено у розділі IV цього Регламенту.

9. При доставці зерна автомобільним транспортом поклажодавця товарно-транспортні накладні виписуються ним на кожну партію в трьох примірниках, з яких перший примірник залишається на підприємстві, другий і третій примірники повертаються власнику. При перевезенні зерна поклажодавця автомашинами транспортного перевізника на підставі договору товарно-транспортна накладна виписується в чотирьох примірниках, з яких перший примірник залишається на підприємстві, другий примірник повертається поклажодавцю, третій і четвертий примірники направляються через водія перевізника для розрахунків з клієнтом за доставку, згідно Правил перевезень вантажів автомобільним транспортом в Україні.

10. Зерно, що надійшло на підприємство, оприбутковується матеріально відповідальною особою в кількості, яка фактично встановлена при зважуванні.

11. Розбіжності, фактично установлені при зважуванні маси зерна із масою зерна, зазначеною в товарно-транспортній накладній, понад допустимі норми (похибка при зважуванні, зазначена у паспорті ваг, та норми природної втрати зерна при перевезенні автомобільним транспортом) оформляються актом за обов'язковою участю представника поклажодавця.

У разі зважування зерна відправником та одержувачем на різних типах ваг при визначенні нестачі застосовується допустима похибка ваг з більш високою точністю зважування.

12. Перевезення зерна залізничним транспортом здійснюється відповідно до Статуту залізниць України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 квітня 1998 року № 457 (зі змінами). Норми природної втрати зерна при перевезенні залізничним транспортом наведено в Правилах видачі вантажів, затверджених наказом Міністерства транспорту України від 21 листопада 2000 року № 644, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 24 листопада 2000 року за № 862/5083 (зі змінами).

13. Норми природної втрати зерна при перевезенні автомобільним транспортом встановлено постановою Державного комітету СРСР з матеріально-технічного забезпечення від 02 червня 1986 року № 63 (зі змінами).

14. Нестачі в межах норм природної втрати при перевезенні автомобільним, залізничним та водним транспортом списуються за наказом керівника вантажовідправника або уповноваженої ним особи на підставі:

- оформлених товарно-транспортних накладних автомобільного транспорту;
- відповідних перевізних документів при перевезенні залізничним та водним транспортом.

15. Нестачі, що перевищують норми природної втрати та допустимої похибки ваг, оформляються згідно Правил перевезень вантажів автомобільним транспортом в Україні.

16. Зерновий склад на підставі реєстру товарно-транспортних накладних на прийняте зерно і насіння з визначенням якості за середньодобовим зразком типової форми № ЗХС-3 (реєстру товарно-транспортних накладних на прийняте зерно і насіння з визначенням якості кожної окремої партії типової форми № ЗХС-4, реєстру товарно-транспортних накладних на відвантаження зерна та олійних культур типової форми № ЗХС-5) (далі – реєстр типової форми № ЗХС-3(№ ЗХС-4, № ЗХС-5), згідно з додатком 8, оформляє не пізніше наступного робочого дня після прийняття зерна на зберігання складські документи відповідно до Положення про обіг складських документів на зерно, затвердженого наказом Міністерства аграрної політики України від 27 червня 2003 року № 198, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 липня 2003 року за № 605/7926 (далі – Положення про обіг складських документів на зерно). На бланку складської квитанції у графі «Примітка» вказують вид надходження зерна.

17. У разі втрати, псування чи пошкодження складських документів їх заміна здійснюється у порядку, передбаченому Положенням про обіг складських документів на зерно.

18. На зерновому складі ведеться реєстр складських документів на зерно відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 2004 року № 1569 «Про забезпечення реалізації деяких положень Закону України «Про зерно та ринок зерна в Україні».

19. При надходженні протягом доби однорідних за якістю партій зерна приймання провадиться за середньодобовими пробами.

20. При надходженні на підприємство одиничних партій та неоднорідного за якістю зерна показники його якості встановлюються ВТЛ за кожною окремою партією. Проби, відібрані від цих партій, прирівнюються до середньодобових.

21. За результатами аналізу ВТЛ зернового складу доводить до покладавця або його представника показники якості зерна та номер зерносховища одним з наступних способів:

- на зворотному боці першого примірника товарно-транспортної накладної проставляє штамп за формою, наведеною в додатку 1, та зазначає при цьому показники якості зерна та номер зерносховища для його розміщення, підписує і направляє автомобіль на ваги;
- доводить до поклажодавця або його представника показники якості зерна та номер зерносховища для розвантаження транспортного засобу наявними засобами інформації.

22. Вагар, а за його відсутності матеріально відповідальна особа, одержує від водія або від представника поклажодавця всі примірники товарно-транспортної накладної і після зважування автомобіля із зерном заносить у журнал реєстрації зважування вантажів на автомобільних вагах типової форми № ЗХС-28, згідно з додатком 8, масу брутто, зазначає на зворотному боці першого примірника товарно-транспортної накладної номер запису в журналі реєстрації зважування вантажів на автомобільних вагах типової форми № ЗХС-28, масу брутто та ставить свій підпис.

23. На підприємствах, що мають одні автомобільні ваги, у журналі реєстрації зважування вантажів на автомобільних вагах типової форми № ЗХС-28, згідно з додатком 8 записуються маса брутто, маса нетто та маса тари автомобіля. На лицьовому боці першого примірника товарно-транспортної накладної вагар вказує масу брутто, масу тари та масу нетто.

24. За наявності на підприємстві двох автомобільних ваг (в'їзних і виїзних) представнику поклажодавця чи водію, що доставив зерно, після зважування та заповнення відповідних граф повертаються всі примірники накладної, які після розвантаження передаються вагарю виїзних ваг.

25. На підприємствах, що мають двоє автомобільних ваг (спарені), які обслуговуються одним вагарем, ведеться одна книга журналу реєстрації зважування вантажів на автомобільних вагах за типовою формою № ЗХС-28, згідно з додатком 8.

26. Після визначення маси брутто перший примірник товарно-транспортної накладної повертається водію чи представнику поклажодавця, автомобіль направляється для розвантаження, інші примірники товарно-транспортної накладної залишаються у вагара автомобільних ваг до розвантаження автомобіля.

27. На зворотному боці першого примірника товарно-транспортної накладної (що залишається на підприємстві) матеріально відповідальна особа зазначає номер зерносховища (силос елеватора), куди розвантажено зерно, ставить свій підпис і направляє автомобіль на ваги для зважування тари.

28. Журнали реєстрації зважування вантажів на автомобільних вагах типової форми № ЗХС-28, згідно з додатком 8, ведуться окремо: за парними і непарними числами місяця.

29. Зважування автомобілів, завантажених зерном, а також після їх розвантаження проводиться без водія та з вимкненим двигуном. Якщо довжина платформи ваг коротша за довжину автомобіля з причепом, то їх зважування без розчеплення не проводиться.

30. Після закінчення оперативної доби всі документи з надходження зерна передаються в бухгалтерію, де оформляють реєстр типової форми № ЗХС-3 (№ ЗХС-4, № ЗХС-5), згідно з додатком 8. Проводиться звірка маси зерна, що надійшло на підприємство, за даними розділу І реєстру типової форми № ЗХС-3 (№ ЗХС-4, № ЗХС-5) з даними вагових журналів реєстрації зважування вантажів на автомобільних вагах типової форми № ЗХС-28, згідно з додатком 8.

31. ВТЛ проводить визначення якості зерна, оформлює картку аналізу зерна типової форми № 47, згідно з додатком 8 та зазначає показники якості в журналі реєстрації лабораторних аналізів середньодобових проб при прийманні зерна типової форми № ЗХС-49,

журналу реєстрації показників якості зерна, що відвантажуються залізничним і водним транспортом типової форми № 59, журналу реєстрації вологості зерна і продуктів його переробки при визначенні її в сушильних шафах типової форми № 51, згідно з додатком 8. За результатами аналізів оформляється розділ II реєстру типової форми № ЗХС-3 (№ ЗХС-4, № ЗХС-5), згідно з додатком 8.

32. Проби зерна, що відбиралися для проведення аналізу, після закінчення терміну їх зберігання повертаються відповідному поклажодавцю при доставці ним наступної партії зерна цієї самої культури (до зважування автомобіля). Якщо проби поклажодавцю не повертаються, їх маса вказується в реєстрі типової форми № ЗХС-3 (№ ЗХС-4, № ЗХС-5), згідно з додатком 8 і додається до фізичної маси прийнятого зерна.

33. Реєстр типової форми № ЗХС-3 (№ ЗХС-4, № ЗХС-5), згідно з додатком 8, складається у двох примірниках за кожним поклажодавцем.

34. Перші примірники реєстру типової форми № ЗХС-3 (№ ЗХС-4, № ЗХС-5), згідно з додатком 8, разом з накладними поклажодавців та другий примірник складського документа зберігаються в бухгалтерії підприємства, другий примірник цього реєстру разом з першим примірником складського документа на зерно та карткою аналізу зерна видається поклажодавцям.

35. Приймання продукції, затареної в мішки стандартною масою, проводиться без зважування шляхом перемноження стандартної маси на кількість місць. Якщо при розвантаженні окремі мішки виявилися пошкодженими (протертими, розшитими і т.ін.), продукція в таких мішках зважується і оприбутковується за фактичною масою. У випадку наявності розсипів продукції їх збирають, зважують і оприбутковують.

36. Для проведення розрахунків за зерно, в тому числі для заставних закупівель, застосовується залікова маса зерна.

37. Залікова маса зерна – це фізична маса зернової культури зменшена на розрахункову величину маси відхилень до кондицій вмісту вологи та смітної домішки у зерні, що зазначені у договорі складського зберігання зерна. Визначення залікової маси зерна проводиться, згідно з додатком 2.

38. При надходженні зерна з якісними показниками кращими, ніж зазначені в договорі, залікова маса зерна не розраховується. У цьому разі показником залікової маси є фізична маса зерна.

39. Розрахунок залікової маси проводиться при прийманні зерна на зберігання, здійснюється у реєстрі типової форми № ЗХС-3 (№ ЗХС-4, № ЗХС-5), згідно з додатком 8 і відображається у відповідному складському документі. При переоформленні складських документів залікова маса зерна не розраховується, якщо воно проводиться після доробки зерна.

40. При переоформленні зерна для розрахунку його залікової (розрахункової) маси приймаються фактичні показники якості зерна, що склалися на момент переоформлення.

III. Оформлення зберігання зерна

1. Після прийняття зерна на зберігання підприємство проводить технологічні операції щодо забезпечення його кількісного та якісного зберігання.

2. Розміщення зерна на зернових складах проводиться за принципом формування однорідних партій за культурами та їх якістю (типами, класами, роками урожаю, тощо), метою використання (зберігання, застава, перероблення та експорт). Здане зерно зберігається

знеособлено в загальних партіях або за бажанням поклаждодавця і наявності вільних місткостей для зберігання зерно може зберігатися персоніфіковано (окремо).

3. Основними операціями із доробки зерна в зерносховищах, елеваторах (металевих банках) є його очищення, сушіння, вентилявання, знезараження. Послідовність проведення доробки визначається технічними і технологічними можливостями зернового складу (підприємства) або оговореної договором складського зберігання.

4. Проведення операцій з доробки здійснюється на підставі розпорядження-акта на доробку зерна, насіння олійних культур типової форми № 34, згідно з додатком 8, яке підписується керівником зернового складу (підприємства) та начальником ВТЛ. Розпорядження-акт на доробку зерна, насіння олійних культур типової форми № 34 складається у разі проведення технологічних робіт, але не рідше одного разу на місяць. Розпорядження-акт підписується матеріально відповідальною особою, начальником ВТЛ, перевіряється бухгалтером і затверджується керівником підприємства.

5. При очищенні зерна від смітної домішки утворюються побічні продукти і відходи. Класифікація продуктів, які отримують при очищенні, переробці зерна і калібруванні кукурудзи на підприємствах зернової галузі, наведена в додатку 3.

6. Розрахунки за надані послуги проводяться за кожен фактично знятий тонно-процент або планову тунну сирого, вологого та засміченого зерна, виходячи з фізичної маси зерна по надходженню, згідно з послідовністю технології доробки зерна за схемою, затвердженою керівником підприємства.

При надходженні зерна з вологістю та смітною домішкою вище базисних кондицій, що зазначені в договорі складського зберігання, але при цьому зерно не потребує сушіння та очищення і ці послуги не надаються, розрахунки не проводяться.

7. Очищення зерна.

1) В розпорядженні-акті на доробку зерна, насіння олійних культур типової форми № 34, згідно з додатком 8, зазначаються маса та якість зерна до і після доробки, фактична маса та якість одержаних побічних продуктів і відходів.

2) При очищенні на зерноочисних машинах партії зерна в потоці приймання її маса визначається за даними бухгалтерського обліку, виходячи з даних про приймання зерна на кожну потокову лінію. Спосіб визначення маси зерна до доробки вказується в розпорядженні-акті на доробку зерна, насіння олійних культур типової форми № 34, згідно з додатком 8.

3) На елеваторах, сушильно-очисних баштах і механізованих складах, оснащених стаціонарними вагами, маса зерна, що відпускається для доробки, визначається шляхом зважування.

4) До розпорядження-акта на доробку зерна, насіння олійних культур типової форми № 34 додаються картки аналізу зерна типової форми № 47 та відомості зважування типової форми № 171а (№ 171б) відходів і побічних продуктів, згідно з додатком 8.

5) При складанні актів про очищення зерна віднесення домішок, що містяться у відходах, до смітної або зернової домішки проводиться відповідно національного стандарту на культуру.

6) Одержані при очищенні зерна побічні продукти і відходи I та II категорій передаються в склад відходів за фактичною масою та якістю, визначеними окремо для кожної доробленої партії зерна, списуються з рахунку основної культури і оприбутковуються за місцем зберігання.

Відходи III категорії (некормові) у міру накопичення зважуються і вивозяться з території підприємства (знищуються) в присутності комісії, призначеної керівником підприємства. До складу комісії повинні входити: матеріально відповідальна особа, начальник ВТЛ, начальник охорони підприємства.

7) Якість відходів III категорії (некормових) перевіряється ВТЛ. Вивіз відходів III категорії здійснюється на підставі наказу на відпуск (відвантаження) зерна за типовою формою № 16, згідно з додатком 8.

Знищення відходів III категорії (некормових) оформляється актом на знищення непридатних відходів типової форми № 23, згідно з додатком 8, який затверджується керівником підприємства.

Вивіз відходів III категорії (некормових) з території підприємства на знищення проводиться за матеріальною перепусткою типової форми № 196, згідно з додатком 8.

Якщо відходи III категорії (некормові) використовуються на внутрішні виробничі цілі (як паливо та інше), їх реалізація оформляється наказом та накладною на переміщення зерна та продуктів його переробки в межах підприємства типової форми № 19, згідно з додатком 8.

При використанні відходів III категорії (некормових) для реалізації населенню як палива та на інші цілі - оформляються наказ на відпуск (відвантаження) зерна за типовою формою № 16 та товарно-транспортна накладна за формою № 1- ТН, затверджена Правилами перевезень вантажів автомобільним транспортом в Україні (далі – форма № 1 – ТН).

8) Результати зважування відходів усіх категорій, а також побічного продукту реєструються у журналі реєстрації зважування вантажів на автомобільних вагах типової форми № ЗХС-28, згідно з додатком 8, де реєструється і відпуск зерна.

9) До розпорядження–акт на доробку зерна, насіння олійних культур форми № 34, згідно з додатком 8 додається акт розподілу відходів довільної форми, у якому вказується перелік власників зерна, що підлягає доробці, з показниками якості і кількості до доробки. Розподіл отриманих відходів проводиться пропорційно кількості та якості очищеного зерна, приклад розподілу по культурах чи власниках загальної отриманої кількості відходів наведено у додатку 5. На підставі актів розподілу відходів результати доробки зазначаються у книзі кількісно-якісного обліку зерна та продуктів його переробки типової форми № 36, згідно з додатком 8 та особових рахунках покладавців. На вимогу покладавця йому надається витяг із розпорядження-акта на доробку зерна, насіння олійних культур типової форми № 34 (згідно з актом розподілу відходів).

10) Легка органічна домішка, що з'являється на поверхні зерна в складах внаслідок його самосортування, відходи, що утворюються при переміщенні зерна транспортерами (без підвісних сит – легка органічна домішка), і змітки, що утворюються при переміщенні зерна і при вантажно-розвантажувальних роботах, обробляються з метою вилучення нормального зерна, зважуються, списуються з основної культури й оприбутковуються за відповідним місцем зберігання, оформлюються актом на оприбуткування зміток за типовою формою № 22, згідно з додатком 8.

11) Аспіраційні відноси (аспіраційний пил), отримані в процесі вентиляції зерна, що переміщується механізмами, оформлюються розпорядженням-актом на доробку зерна, насіння олійних культур типової форми № 34.

12) ВТЛ здійснює контроль технологічного процесу очищення, веде журнал реєстрації лабораторних аналізів при очищенні зерна на зерноочисних машинах типової форми № 81, згідно з додатком 8. ВТЛ визначає фактичну якість партій зерна до і після очищення та продуктів, отриманих в процесі очищення. Якість зерна та продуктів, отриманих у процесі

очищення, допускається визначати за середньозваженими результатами журналу реєстрації лабораторних аналізів при очищенні зерна на зерноочисних машинах типової форми № 81. Для цього розраховується середньозважена якість зерна по партії до та після очищення, а також якість отриманих продуктів доробки, виписуються картки аналізу зерна типової форми № 47, згідно з додатком 8. Картки аналізу зерна та відомості зважувань побічних продуктів і відходів, отриманих під час очищення, додаються до розпорядження-акта на доробку зерна, насіння олійних культур типової форми № 34, згідно з додатком 8.

13) У книзі кількісно-якісного обліку зерна та продуктів його переробки типової форми № 36 відходи III категорії списуються з рахунку основної культури з вологістю зерна до очищення, вказаною в розпорядженні-акті на доробку зерна, насіння олійних культур типової форми № 34, згідно з додатком 8.

14) Акт доробки вважається складеним правильно, якщо центнеро-відсотки смітної домішки в зерні до очищення рівні або більше суми центнеро-відсотків смітної домішки продуктів після доробки в зерні, побічних продуктах і відходах (крім рису та вівса).

Крім того, для контролю правильності проведення доробки перевіряється середньозважений вміст зернової домішки до доробки та в продуктах після доробки.

Зерно, що надійшло на підприємство, оприбутковується матеріально відповідальною особою в кількості, яка фактично установа при зважуванні.

8. Сушіння зерна.

1) Для оперативного контролю за роботою зерносушарки старший майстер зерносушіння веде журнал обліку роботи зерносушарки за зміну типової форми № 122, згідно з додатком 8.

За наявності відповідного вагового обладнання ведуться вагові журнали зважування сирого і просушеного зерна.

2) Убуток маси зерна від зменшення вологості при сушінні розраховується за формулою:

$$X = Mз * \frac{(a-b)}{100-b}$$

(1)

де X – убуток маси зерна в масі, кг;

a – показник вологості до сушіння, %;

b – показник вологості після сушіння, %;

Mз – маса зерна до сушіння, кг.

* Примітка: в частині $\left(\frac{(a-b)}{100-b}\right)$ розрахунок проводиться до трьох знаків після коми.

3) ВТЛ здійснює контроль за технологічним процесом сушіння, веде журнал реєстрації лабораторних аналізів при сушінні зерна на зерносушарках за типовою формою № 71, згідно з додатком 8. За результатами контролю за сушінням у журналі реєстрації лабораторних аналізів при сушінні зерна на зерносушарках за типовою формою № 71 розраховується середня якість зерна по просушеній партії до та після сушіння, яка заноситься у картки аналізу зерна типової форми № 47, журнал реєстрації лабораторних аналізів середньодобових проб при прийманні зерна типової форми № ЗХС-49, згідно з додатком 8.

Картки аналізу зерна додаються до розпорядження-акта на доробку зерна, насіння олійних культур типової форми № 34, згідно з додатком 8.

4) Убуток маси зерна від зменшення вологості при сушінні довідково відображається у книзі кількісно-якісного обліку зерна та продуктів його переробки типової форми № 36 та в особових рахунках покладавців за цією формою, згідно з додатком 8.

5) Списання убутку маси зерна при сушінні на зерносушарках у книгах кількісно-якісного обліку проводиться тільки після використання або інвентаризації залишків зерна за актами зачистки типової форми № 30, згідно додатка 8.

6) Убуток маси зерна від зниження вологості при сушінні, розрахований згідно з підпунктом 2 цього підрозділу, умовно списується з наявності загальної партії зерна, а також кожного окремого поклажодавця за складською та оперативною звітністю розпорядження-акта на доробку зерна, насіння олійних культур типової форми № 34.

7) До розпорядження-акта на доробку зерна, насіння олійних культур типової форми № 34, згідно з додатком 8, додається акт розподілу умовної усушки з показниками якості і кількості зерна до сушіння і після, в якому вказується перелік поклажодавців, зерно яких просушено. Розподіл умовної усушки проводиться пропорційно кількості та якості просушеного зерна. На підставі актів розподілу умовної усушки в книзі кількісно-якісного обліку зерна та продуктів його переробки типової форми № 36 та в особові рахунки поклажодавців довідково розносяться умовні результати сушіння. На вимогу поклажодавця йому надається витяг із акта сушіння (згідно з актом розподілу).

8) У такому самому порядку проводиться оформлення сушіння зерна за допомогою устаткування з тепловентиляційними агрегатами.

Результати контролю при проведенні активного вентилявання реєструються ВТЛ у журналі обліку робіт з вентилявання зерна атмосферним повітрям типової форми № 153, згідно з додатком 8.

9) Сонячне сушіння зерна оформляється розпорядженням-актом на доробку зерна, насіння олійних культур типової форми № 34, згідно з додатком 8. У зв'язку з тим, що при сонячному сушінні побічні продукти і відходи не утворюються, ці показники у розпорядженні-акті на доробку зерна, насіння олійних культур типової форми № 34 не відображаються.

ВТЛ здійснює контроль за процесом сонячного сушіння, веде журнал реєстрації лабораторних аналізів при сушінні зерна на зерносушарках за типовою формою № 71, згідно з додатком 8.

IV. Вирішення спірних питань за наявності розбіжностей при визначенні якості зерна та продуктів його переробки і проведених розрахунках

1. Спірні питання, які виникають при визначенні якісних показників та проведених розрахунках при веденні кількісно-якісного обліку зерна та продуктів його переробки, вирішуються згідно з порядком, визначеним цим розділом.

Підстави для розгляду спірних питань:

у разі незгоди власника зерна (уповноваженої ним особи), який доставив зерно на зерновий склад для зберігання без супровідних документів про якість зерна та продуктів його переробки із результатами лабораторних досліджень (випробувань), проведених ВТЛ зернового складу (зернопереробного підприємства);

при виявленні ВТЛ невідповідності результатів досліджень показникам якості чи безпечності зерна та продуктів його переробки, зазначених у супровідних документах;

не погодження власника зерна та продуктів його переробки з показниками якості визначеними лабораторією зернового складу (зернопереробного підприємства) при переоформленні від одного власника іншому;

заперечення власника зерна проти проведеної зерновим складом доробки (сушки, очистки, вентилявання) у випадку надходження зерна за станом вологості і засміченості, що не потребувала її проведення;

не погодження власника зерна та продуктів його переробки з даними попередніх та кінцевих актів розрахунків при їх переоформленні, реалізації, відвантаженні.

Зерно та продукти його переробки на період вирішення спірного питання із якості зберігається окремо від іншого зерна та продуктів його переробки в належно обладнаних і опломбованих (опечатаних) приміщеннях або в транспортному засобі, яким була здійснена доставка, з додержанням умов, що забезпечують цілісність зберігання зерна та продуктів його переробки, незмінність якості.

За погодженням з підприємством-відправником зберігання зерна та продуктів його переробки можливе без розвантаження транспорту або із розвантаженням. Розвантаження проводиться в опломбовану місткість (силос, склад, зерносховище), що забезпечує незмінність маси і якості зерна та продуктів його переробки, у присутності власника (уповноваженої ним особи) зерна та продуктів його переробки, підприємства-відправника (уповноваженої ним особи), складається акт про розвантаження спірної партії.

При підтвердженні або заміні документів про якість зерна та продуктів його переробки документи кількісно-якісного обліку на підприємстві оформляються на основі підтверджених чи заміненних документів про якість.

2. Спірні питання, що виникають у випадку незгоди власника зерна (уповноваженої ним особи), який доставив зерно на зерновий склад для зберігання, без супровідних документів, щодо його якості.

У випадку незгоди власника зерна (уповноваженої ним особи) з результатами визначення якості зерна комісійно відібраний та оформлений актом відбору зразок (згідно з пунктом 4 цього розділу) передається до узгодженої сторонами акредитованої лабораторії або уповноваженого Міністерством аграрної політики та продовольства України підприємства (установи) з оцінки відповідності (далі – підприємство (установа)) яке(а) є головним з питань арбітражних випробувань по визначенню показників якості, правильності ведення кількісно-якісного обліку зерна та продуктів його переробки.

3. Спірні питання з визначення якості зерна та продуктів його переробки, що виникають при виявленні невідповідності показників якості, визначеними підприємством-одержувачем, та показниками якості, зазначеними у супровідних документах про якість.

При надходженні зерна та продуктів його переробки на підприємство ВТЛ проводить попереднє визначення їх якості. Відбір проб проводиться лаборантом з кожної транспортної одиниці відповідно до вимог національних стандартів на культуру.

Якщо за результатами випробувань ВТЛ будуть виявлені розбіжності в якості понад норму допустимих відхилень, підприємство-одержувач: протягом доби, крім вихідних днів, у письмовій формі викликає представників власника зерна та продуктів його переробки і підприємства-відправника.

Перед відбором зразків проводиться огляд транспортного засобу або місткості, де зберігається спірна партія зерна та продуктів його переробки, наявність і цілісність пломб, в тому числі на нижніх люках залізничних вагонів.

Зразки пломбуються, забезпечуються етикетками з підписами осіб, які брали участь у їх відборі. Акт про відбір проб підписується всіма членами комісії. Відібрані і опломбовані проби надаються зацікавленим сторонам та діють у відповідності з пунктом 2 цього розділу.

За результатами спільного визначення якості зерна та продуктів його переробки складається акт (пункт 5 цього розділу) про фактичну якість спірної партії, який є підставою для підтвердження або заміни документа про якість підприємства-відправника. Акт повинен бути оформлений у день визначення якості.

На зворотному боці заміненого документа про якість робиться запис: «Замість Посвідчення про якість _____ від «__»_____ 20__ року № __ у зв'язку з розбіжностями в показниках якості», який затверджується підписом керівника.

Спірна партія зерна та продуктів його переробки у кількісно-якісному обліку оприбутковується підприємством-одержувачем та списується з обліку підприємством-відправником за результатами спільного визначення якості у разі виявлення розбіжностей понад норму допустимих відхилень.

У разі незабезпечення підприємством-одержувачем відокремленого, кількісного і якісного зберігання спірної партії зерно та продукти його переробки оприбутковується згідно з документом про якість підприємства-відправника.

У разі неприбуття представників власника зерна, підприємства-відправника зерна та продуктів його переробки, після отримання повідомлення (при розміщенні в одному населеному пункті – не пізніше наступного дня та протягом двох днів – при розміщенні в різних населених пунктах), підприємство-відправник та підприємство-одержувач проводять оприбуткування зерна та продуктів його переробки за якісними показниками, визначеними ВТЛ підприємства-одержувача.

4. Порядок проведення відбору проб.

Відбір проб для всіх спірних чи арбітражних визначень проводиться комісією в присутності зацікавлених сторін (в тому числі за дорученням) згідно з вимогами діючих національних стандартів масою, яка дозволяє сформулювати проби для усіх зацікавлених сторін та забезпечити всі етапи арбітражу.

Проби пакуються в тару, яка гарантує незмінність якості та опломбовується, та засвідчуються підписами членів комісії.

Відбір проб оформляється актом відбору проб зерна та продуктів його переробки, згідно з додатком 4, у якому повинно бути вказано:

- час і місце складання акта, назва підприємства - одержувача;
- прізвища та посади осіб, що брали участь у відборі проб;
- нормативний документ, згідно з яким проведено відбір проб;
- вид та маса зерна та продуктів його переробки;
- вид, номер транспортного засобу та дата надходження вантажу;
- дата відправлення, назва підприємства-відправника та власника;
- номер транспортного документа;
- вид, номер, дата, ким видано документ, що засвідчує якість зерна та продуктів його переробки;
- назва підприємства-одержувача;
- для затареної продукції – кількість місць і маса;
- загальна маса відібраної проби, кількість виділених проб та маса кожної;
- вид пакування проб, пломбою (відтиски на пломбах) опломбовані проби;
- наявність етикетки, що містить дані, які передбачені національним стандартом на культуру;
- мета відбору проби та її направлення;
- інші додаткові дані, які включаються до акта з метою більш докладної

характеристики проби;

- підписи осіб, які засвідчують факт відбору проб.

Відібрані проби повинні зберігатися усіма зацікавленими сторонами до остаточного вирішення спірних питань про якість партії.

5. Акт спільного визначення якості.

За результатами спільного визначення якості зерна в день його визначення складається акт про фактичну якість спірної партії.

Акт повинен містити:

- час і місце складання, найменування підприємства-одержувача;
- прізвища та посади осіб, що брали участь у спільному визначенні якості зерна, місце їх роботи;
- вид та маса спірної партії;
- номер та дата договору на постачання зерна та продуктів його переробки та транспортної накладної;
- вид і номер транспортного засобу;
- номер та дата документа (вид документа), що засвідчує якість зерна та продуктів його переробки, та ким видано документ;
- дата відправлення, назва підприємства-відправника та власника зерна та продуктів його переробки;
- дата надходження зерна та продуктів його переробки;
- для готової продукції – назва та адреса її виробника, кількість місць;
- умови зберігання зерна та продуктів його переробки на складі підприємства-одержувача до оформлення акта;
- стан місткості зберігання зерна та продуктів його переробки на момент її огляду;
- для готової продукції – вид, стан тари на момент огляду, відповідність маркування тари та інші дані;
- наявність пломб (відправника чи органу транспорту), відтиски на них;
- результати спільного визначення якості з посиланням на національний стандарт на культуру;
- висновок за результатами спільного визначення якості, у якому зазначаються: відомості про якість партії, розбіжності між показниками спільного визначення та показниками якості, зазначеними у документах про якість, виданих при відвантаженні партії зерна та продуктів його переробки;
- доцільність заміни або підтвердження документів про якість підприємства-відправника;
- місце направлення проб у разі, коли сторони вважають за необхідне провести арбітражне визначення якості.

6. Арбітражне визначення якості спірної партії зерна та продуктів його переробки.

Якщо одна із сторін не згодна з результатами вирішення спірного питання з визначення якості зерна і продуктів його переробки, комісійно відібрана проба з актом відбору та висновками направляється до уповноваженого Міністерством аграрної політики та продовольства України підприємства (установи).

Уповноважене підприємство (установа) є головним з питань арбітражних випробувань по визначенню показників якості, правильності ведення кількісно-якісного обліку зерна та продуктів його переробки для підприємств і організацій усіх форм власності.

Орган з оцінки відповідності проводить арбітражне визначення якості відповідно до діючих національних стандартів.

За зверненням про арбітражне визначення якості зерна та продуктів його переробки, але не пізніше трьох робочих днів з моменту надходження заявки та проби, представник підприємства, установи проводить визначення її якості.

Арбітражне визначення показників безпеки зерна та продуктів його переробки проводиться в п'ятиденний робочий строк, з моменту надходження відповідної заявки та проби.

За результатами аналізу виписується протокол випробувань у трьох примірниках: перший і другий примірники надаються підприємству-одержувачу, при цьому останній надсилає другий примірник підприємству-відправнику, третій – залишається у лабораторії, що здійснювала випробування.

V. Відпуск зерна

1. Порядок відпуску зерна.

1) Оформлення документів для відпуску зерна здійснюється згідно з Положенням про обіг складських документів на зерно.

2) Видача зерна проводиться зерновим складом в обмін на один з таких документів:

- оригінал складської квитанції на зерно;
- оригінали простого складського свідоцтва або подвійного складського свідоцтва, дві частини якого (складське та заставне свідоцтва) не відокремлені між собою;
- одночасно подані оригінали відокремлених частин подвійного складського свідоцтва (складське та заставне свідоцтва);
- складське свідоцтво (частина А) подвійного складського свідоцтва та оригінал документа про повну сплату суми кредиту і відсотків за ним.

3) Зерновий склад видає зерно за умови дотримання в складських свідоцтвах безперервного ряду передавальних написів (останній передавальний напис повинен бути зроблений на користь особи, яка пред'явила відповідне свідоцтво).

4) Власник складського документа на зерно має право вимагати від зернового складу повернення зерна повністю або частинами.

5) У разі повернення зерна частинами зерновий склад повинен видати його власнику новий складський документ на зерно, що залишилося, в обмін на оригінал раніше виданого складського документа на зерно, перший та другий примірники якого повинні бути погашені в установленому порядку.

6) При оформленні нових складських квитанцій зерновий склад зобов'язаний щодоби передавати дані до реєстру складських документів на зерно.

7) Кожна партія зерна видається її власнику матеріально відповідальною особою складу за кількістю і за якістю зерна на основі письмового звернення власника, доручення на право отримання зерна, наказ на відпуск (відвантаження) зерна типової форми № 16 по зерновому складу, попередньо складеного акта-розрахунку типової форми № 2, згідно з додатком 8.

8) Наказ на відпуск (відвантаження) зерна типової форми № 16 на авто і залізничний транспорт діє – 5 діб, при цьому відпуск зерна проводиться в межах одного із вказаних днів.

9) При відпуску зерна та продукції оформляється товарно-транспортна накладна за формою № 1-ТН (далі – форма № 1 - ТН), накладна на залізничний транспорт.

Товарно-транспортні накладні на відпуск вважаються недійсними без доданих доручень, без підпису одержувачів та ті, що мають виправлення.

10) При видачі зерновим складом партії зерна виконуються такі організаційно-технологічні операції:

- власник зерна (уповноважена ним особа) подає заяву щодо його витребування та пред'являє складські документи на зерно, яке він бажає забрати зі складу;
- ВТЛ передає в бухгалтерію показники якості партії зерна за формою № 47 згідно з додатком 8, що зберігається, які склалися на момент відпуску;
- бухгалтерія готує попередній акт-розрахунок, у якому проводить розрахунки обсягу основного, побічних продуктів і відходів, що належать власнику, вираховує втрати згідно з нормами, зазначеними в розділі VII цього Регламенту, ставить до відома власника зерна (представника власника);
- бухгалтерія оформлює наказ про відпуск зерна за формою № 16 згідно з додатком 8;
- оформлюються пропуск, транспортні документи всіх видів форми № 1-ТН, залізничні накладні);
- визначаються бруто, тара і нетто транспортного засобу з відображенням у вагових журналах і в товарно-транспортних накладних;
- ВТЛ визначає фактичні показники якості завантаженого в транспортний засіб зерна, заносить результати аналізу в картку аналізу зерна і журнал реєстрації лабораторних аналізів середньодобових проб при прийманні зерна типової форми № ЗХС-49, оформлює посвідчення про якість типової форми № 42, згідно з додатком 8 та передає результати в бухгалтерію для проведення кінцевих розрахунків;
- бухгалтерія оформляє акт-розрахунок за фактичними показниками якості і перевіряє правильність проведених розрахунків за надані зерновим складом послуги та їх сплату.

11) Після видачі зерна, за умови відсутності претензій з боку одержувача, зерновий склад погашає одержаний ним оригінал складського документа на зерно та його другий примірник і зберігає їх та супровідні документи протягом трьох років.

12) Повернена власнику партія або частина партії зерна виключається з реєстру зерна (заставного зерна) зернового складу.

13) Погашені складські документи на зерно виключаються із реєстру складських документів на зерно (заставне зерно) і в повторний обіг не допускаються.

14) По закінченні строку зберігання зерна зерновий склад зобов'язаний письмово, за сім днів до закінчення строку зберігання зерна, попередити його власника про закінчення строку зберігання зерна та запропонувати термін його витребування.

15) На всі види відвантажень зерна та інших матеріальних цінностей з території підприємства виписуються матеріальні перепустки, що додаються до видаткових документів та підлягають обліку і контролю в межах підприємства. Матеріальна перепустка виписується матеріально відповідальною особою у двох примірниках і діє лише в день її видачі. Перший примірник перепустки видається вантажоодержувачу, другий – залишається у матеріально відповідальній особі. При вивезенні зерна з території черговий працівник охорони забирає перепустку у вантажоодержувача, порівнює з видатковим документом, перевіряє вантаж, ставить підпис на звороті перепустки, відмічає дату та час вивезення зерна. Перепустки реєструються охороною у спеціальному журналі та наступного дня здаються в бухгалтерію, де звіряються з видатковими документами матеріально відповідальної особи. Кожна

перепустка прикріплюється до видаткових документів і зберігається разом з ними.

16) Видача зерна, побічних продуктів і відходів проводиться у фізичній масі в обсягах, зазначених в акті-розрахунку, який складається за даними особового рахунку з урахуванням розпорядження-акта на очищення і сушіння зерна.

17) Маса відпущеного зерна визначається матеріально відповідальною особою на вагах у присутності водія або уповноваженої власником особи. Результати зважування зерна заносяться у журнал реєстрації зважування вантажів на автомобільних вагах типової форми № ЗХС-28, журнал реєстрації зважування на вагонних вагах вантажів, що надходять або відпускаються типової форми № ЗХС-29, ваговий журнал для реєстрації зважування на автоматичних вагах типової форми № 141, згідно з додатком 8.

18) При відсутності вагонних або елеваторних ваг у підприємства-вантажовідправника визначення маси проводиться на вагонних вагах станції відправлення підприємства-вантажовідправника згідно з договором, укладеним між вантажовідправником і залізницею, результати зважування реєструються в журналі реєстрації зважування на вагонних вагах вантажів, що надходять або відпускаються типової форми № ЗХС-29, згідно з додатком 8, і засвідчуються підписом працівника підприємства-вантажовідправника, який здійснював зважування.

19) Наступного дня після відвантаження зерна всі документи з оформлення його відпуску передаються до бухгалтерії.

2. Порядок переоформлення зерна від одного власника іншому.

1) Переоформлення зерна від одного власника іншому, в тому числі переоформлення з метою формування партій експортного зерна, проводиться в їх присутності або в присутності уповноважених ними осіб згідно із заявою власника про переоформлення. У заяві вказуються культура, клас, обсяг переоформлення, реквізити нового власника.

2) При переоформленні зерна ВТЛ зернового складу надає бухгалтерії аналізу картку з відміткою «переоформлення».

3) Для партій зерна, які на момент переоформлення не пройшли очистку та сушку, переоформлення здійснюється за заліковою (розрахунковою) вагою та якісними показниками, відповідно до яких розрахована залікова (розрахункова) вага.

Для партій зерна, які на момент переоформлення пройшли очистку та сушку, переоформлення здійснюється на підставі акта-розрахунку, узгодженого обома сторонами, виходячи з фактичних показників якості, що склалися на момент переоформлення.

За відсутності можливості доробки зерна дозволяється переоформлення за заліковою вагою з подальшою доробкою протягом 30 діб після його надходження.

4) До заяви додаються складські документи і доручення, видається наказ на відпуск (відвантаження) зерна типової форми № 16, згідно з додатком 8, складається акт приймання-передавання зерна, який підписується в тристоронньому порядку (перший власник зерна, новий власник зерна і керівник зернового складу), оформляється договір складського зберігання зерна з новим власником.

5) Обсяг переоформленого зерна визначається актом-розрахунком, який складається підприємством на момент переоформлення, після чого новому власнику видаються переоформлені складські документи. Процедура переоформлення відображується в особовому рахунку власника зерна в книзі кількісно-якісного обліку зерна та продуктів його переробки типової форми № 36, згідно з додатком 8, з відміткою «переоформлення».

Відповідно вносяться зміни до звіту про рух зерна та продуктів його переробки, тари на підприємствах форми № ЗХС-37, згідно з додатком 8.

б) Перед переоформленням зерна перший власник повинен повністю розрахуватися з підприємством за послуги з приймання, очищення, сушіння та зберігання зерна, вирішити питання щодо використання побічних продуктів і відходів, що належать йому.

3. Переміщення зерна та продукції на території підприємства.

1) Переміщення зерна та продукції на території підприємства оформлюється накладна на переміщення зерна та продуктів його переробку в межах підприємства за типовою формою № 19, згідно з додатком 8, підписаною керівником підприємства або його заступником, начальником ВТЛ та матеріально відповідальною особою, де зазначається мета переміщення.

2) При переміщенні зерна в межах однієї території маса визначається один раз в присутності обох матеріально відповідальних осіб і підписується ними.

У випадках, коли зважування проводиться за участю кількох осіб, оформляється відомість зважування на автоматичних вагах типової форми № 171, згідно з додатком 8, при цьому результати зважувань одночасно реєструються у двох відомостях (при інвентаризації або переміщенні зерна та продуктів його переробки усередині підприємства).

3) Переміщення зерна має відображатися у штабельному ярлику на зерно типової форми № 78 в електронній або паперовій формі та журналі спостереження за зерном, що зберігається в зерносховищах, металевих банках і в силосах елеватора типової форми № 66, згідно з додатком 8.

4) Накладна на переміщення зерна та продуктів його переробку в межах підприємства типової форми № 19, згідно з додатком 8, випикується в двох примірниках, які передаються матеріально відповідальним особам, звідки вивозиться і куди завозиться зерно. У накладній за формою № 19 ВТЛ зазначається якість зерна.

Розпорядження на переміщення зерна та продуктів його переробки територією підприємства за накладною на переміщення зерна та продуктів його переробку в межах підприємства типової форми № 19 діє лише протягом доби.

5) Переміщення зерна та продукції з різних територій одного й того самого підприємства оформляється як відпуск.

VI. Кількісно-якісний облік зерна

1. Для контролю за зберіганням зерна і визначенням закономірності убутку в масі зерна на зернових складах ведеться кількісно-якісний облік зерна в розрізі культур, класів, сортів, років урожаю, місць зберігання та матеріально відповідальних осіб.

2. Зерно власника, прийняте на тимчасове зберігання, розміщується окремо, але в разі відсутності складської місткості може розміщуватися разом з однорідним за якістю зерном інших власників, знеособлено.

3. Звіт про рух зерна та продуктів його переробки, тари на підприємствах за типовою формою № ЗХС-37, згідно з додатком 8, ведеться загальний за обліковими партіями з додатком реєстру руху та залишків за власниками, що відповідає типовій формі № ЗХС-37 (кожного дня при русі зерна). Складський облік за типовою формою № ЗХС-37 ведеться кожною матеріально відповідальною особою за усіма обліковими партіями зерна та за тарою, що зберігаються у матеріально відповідальній особи. До типової форми № ЗХС-37, згідно додатку 8, бухгалтерією підприємства додається «Реєстр руху та залишків зерна» за

власниками за типовою формою № ЗХС-37 (з відміткою виду руху зерна – видатки, надходження, переоформлення).

У звіті за типовою формою № ЗХС-37, згідно додатку 8, за кожним видом зерна і тари вказується за добу: залишок їх на початок дня, надходження та видатки за день і залишок на кінець дня.

4 При надходженні зерна з інших підприємств матеріально відповідальна особа оприбутковує у своєму звіті про рух зерна та продуктів його переробки, тари на підприємствах типової форми № ЗХС-37, згідно з додатком 8, кількість, що фактично виявилася при зважуванні.

5. У книзі кількісно-якісного обліку зерна та продуктів його переробки типової форми № 36 надходження зерна оприбутковується за кількістю, згідно з звітом про рух зерна та продуктів його переробки, тари на підприємствах типової форми № ЗХС-37, згідно з додатком 8, та первинними обліковими документами.

6. Нестачі (лишки) зерна у порівнянні з документами відправника списуються (оприбутковуються) матеріально відповідальною особою підприємства-вантажотримувача за звітом про рух зерна та продуктів його переробки, тари на підприємствах типової форми № ЗХС-37 та на підставі приймальних актів типових форм № 14, № 15, згідно з додатком 8, комерційних актів або залізничних (водних) накладних.

7. Відвантаження (видатки) зерна записують у «видатки» за фактичною вагою.

8. Складські звіти складаються у двох примірниках. Перший разом із первинними документами матеріально відповідальна особа здає бухгалтеру кількісно-якісного обліку, який перевіряє правильність складання складського звіту, наявність первинних та інших передбачених цією інструкцією документів, факт приймання звіту і документів бухгалтер засвідчує своїм підписом на другому примірнику складського звіту, який залишається у матеріально відповідальної особи. Нумерація складських звітів починається із маркетингового року (із першого дня надходження зерна нового урожаю) або після інвентаризації партій. У звітності обов'язково зазначається рік урожаю партії зерна, що зберігається.

9. При проведенні інвентаризації відомості зважувань списуються у видатки за діючою звітністю та оприбутковуються за відкритими після інвентаризації складськими звітами.

Підчищення і помарки у звітах не допускаються. При виявленні в звітах неправильних записів вони підлягають перескладанню.

10. Кількісно-якісний облік зерна та продуктів його переробки типової форми № 36, згідно з додатком 8, ведеться в загальних книгах кількісно-якісного обліку та окремо за кожним особовим рахунком власника таким чином:

типова форма № 36 – загальна, в яку на підставі первинних документів, що додаються до загального складського звіту типової форми № 37, заносяться дані про рух зерна при надходженні на підприємство та відпуск за його межі, списання відходів, відпуск у переробку згідно з відомостями зважування типових форм № 171а або № 171б, згідно з додатком 8;

типова форма № 36 – на кожного окремого власника (особові рахунки), в яку на підставі первинних документів, що додаються до типової форми ЗХС № 37 в розрізі власників, заносяться дані про рух зерна власника (надходження на підприємство та відпуск за його межі, переоформлення, списання відходів при проведенні доробки зерна, відпуск у переробку). Кількісно-якісні показники переоформлення в надходженні та видатковій частині усіх особових рахунків партії повинні бути ідентичні.

11. Зерно, крім упакованого в мішки стандартною масою, враховується в книгах кількісно-якісного обліку із зазначенням фізичної маси, фактичної вологості та смітної домішки;

Облік відходів I, II і III категорій у книгах форми № 36, згідно з додатком 8, ведеться за масою.

12. Загальні книги кількісно-якісного обліку зерна та продуктів його переробки ведуться за місцями зберігання, а при необхідності – за групою зерносховищ, що знаходяться на обліку однієї матеріально відповідальної особи з особовими рахунками на кожную культуру, клас, з виділенням кожної партії сортового насіння, сортів пивовареного ячменю, натуральних сумішей зерна, а для борошна і круп за кожним сортом і видом.

Горох жовтий і зелений, горох сірий та суміш типів (підтипів) у складському, кількісно-якісному і бухгалтерському обліку обліковуються за типами.

13. Продукти отримані при очищенні, переробці зерна і калібруванні кукурудзи, обліковуються окремо за видами в книгах кількісно-якісного обліку зерна та продуктів його переробки типової форми № 36, згідно додатку 8. Розподіл отриманих продуктів здійснюється відповідно до «Класифікації продуктів, які одержують при очищенні, переробці зерна і калібруванні кукурудзи на підприємствах», згідно додатку 3.

14. Зернова суміш від первинної доробки повинна розміщуватися в складах і обліковуватись окремо залежно від культури та класу зерна, від якого вона отримана.

15. Відходи I категорії обліковуються за такими видами:

- зернові відходи з вмістом зерна більш 30 до 50% включно, окремо від зернових і олійних культур;
- зернові відходи з вмістом зерна більш 10 до 30% включно, окремо від зернових і олійних культур;
- борошняні витряски і борошняні змітки;
- пил оббивний білий.

16. Продукція, яка запакована в мішки стандартною масою, у випадках розтарування для відпуску через склади безтарного зберігання (бункера) за фактичною масою підлягає обліку в книгах кількісно-якісного обліку за кількістю місць, масою і вологістю. На таку продукцію зерновим складом складаються акти зачистки за типовою формою № 30, згідно з додатком 8, які затверджуються керівником зернового складу.

17. Облік ведеться в книгах кількісно-якісного обліку зерна та продуктів його переробки типової форми № 36 в паперовому або електронному вигляді, згідно з додатком 8.

18. Ведення кількісно-якісного обліку в електронному вигляді здійснюється відповідно до статті 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

19. Ведення кількісно-якісного обліку покладається керівником підприємства (відповідно наказу) на спеціально виділеного кваліфікованого спеціаліста.

20. На обкладинці книги типової форми № 36, згідно з додатком 8, що видається спеціалісту, який веде книгу, повинні бути зазначені: назва підприємства, номер книги, культура, на яку заведена книга, клас, прізвище, ім'я, по батькові матеріально відповідальної особи.

21. Записи в книзі типової форми № 36, згідно з додатком 8, за особовими рахунками власників повинні відображати операції за надходженням, відпуском та переоформленням.

22. Оприбуткування та видатки проводяться відповідно до первинних прибутково-видаткових документів: перелік реєстрів накладних типових форм № ЗХС-3, № ЗХС-4, № ЗХС-5, згідно з додатком 8, приймального акта на багатовагонне (багатобаржове)

надходження зерна типової форми № 14, відомості залізничних (водних) накладних на відвантаження зерна типової форми № 20, згідно з додатком 8. У цьому разі підраховані в зазначених вище документах підсумки центнеро-відсотків за вологістю і смітною домішкою наводяться в графах 9, 10, 13, 14, а графи 5 і 6 не заповнюються.

23. Записи за обліком недовантаження і перевантаження зерна згідно з претензіями вантажоодержувачів проводяться у видатковій частині книги типової форми № 36, згідно з додатком 8:

- перевантаження – чорним записом на збільшення видатків;
- недовантаження – червоним записом на зменшення видатків.

При веденні кількісно-якісного обліку за типовою формою № 36 у електронному вигляді записи за обліком недовантаження зерна згідно з претензіями вантажоодержувачів можуть проводитися у видатковій частині книги зі знаком «-».

24. Записи в книгах типової форми № 36 проводяться щодня, але не пізніше дня, наступного за операційним.

У графах 9 і 13 вказуються центнеро-відсотки за вологістю, а в графах 10 і 14 – центнеро-відсотки за смітною домішкою (маси, помноженої на % вологості чи смітної домішки).

Центнеро-відсотки проставляються в цілих одиницях, частки менше 0,5 – відкидаються, а 0,5 і більше – приймаються за одиницю.

Показники вологості і смітної домішки записуються в книгах типової форми № 36 з точністю до 0,1%.

25. Середньозважена якість за вологістю і смітною домішкою за визначений період часу визначається шляхом ділення суми центнеро-відсотків на масу зерна чи продукції, зазначену в графах 8 чи 12 типової форми № 36 за той самий період. Середньозважена якість визначається з точністю до 0,01%.

Середньозважена якість партії зерна та продуктів його переробки по одному із показників визначається, виходячи із проведеного розрахунку у цілому по партії, згідно з наведеною формулою:

$$\text{середньозважена якість, \%} = \frac{(X_1 \cdot Y_1) + (X_2 \cdot Y_2) + \dots + (X_n \cdot Y_n)}{X_1 + X_2 + \dots + X_n}, \quad (3)$$

де X_1, X_2, \dots, X_n – маса кожної партії зерна, кг;

Y_1, Y_2, \dots, Y_n – якість кожної партії зерна, %.

26. Підсумки за графами 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 і 14 типової форми № 36, згідно з додатком 8, виводяться щодня за місяць з початку надходження. В графах 15 і 16 типової форми № 36 записується залишок (до залишку попереднього періоду додається надходження і віднімається видаток). Залишок визначається щодня, якщо протягом дня були операції з надходження та відпуску.

Довідково на полях типової форми № 36 (після залишку) відображається попереднє списання втрати від зниження вологості при сушінні (у кілограмах).

27. В графі 17 типової форми № 36, згідно з додатком 8, матеріально відповідальна особа щодаки засвідчує своїм підписом достовірність виведених залишків.

28. Головний бухгалтер (начальник ВТЛ) щомісяця перевіряють правильність записів у книгах типової форми № 36, згідно з додатком 8: перший – у частині центнеро-відсотків і залишків, другий – у частині показників якості. Про перевірку робиться запис в особових рахунках книги типової форми № 36.

29. Нестачі (лишки) зерна у порівнянні з документами відправника списуються

(оприбутковуюються) матеріально відповідальною особою підприємства-отримувача в книгах кількісно-якісного обліку типової форми № 36 на підставі приймальних актів типових форм № 14, № 15, згідно з додатком 8, комерційних актів або залізничних (водних) накладних.

30. У книгах кількісно-якісного обліку якість зерна і продукції, що надійшла від інших підприємств, записується за даними:

- ВТЛ одержувача – при надходженні вантажу без документів про якість (за наявності претензій – за результатами арбітражу);
- ВТЛ одержувача, коли при порівнянні з документами (та/або їх копіями, з подальшим підтвердженням оригіналами) відправника розбіжності в якості не перевищують норми допустимих відхилень;
- посвідчення про якість відправника, коли розбіжності в якості понад допустимі відхилення не оскаржувались;
- нового документа (та/або його копії, з подальшим підтвердженням оригіналом) про якість, виписаного за результатами акта спільного визначення якості зерна.

31. Внесення змін до книг типової форми № 36, згідно з додатком 8 про результати остаточного визначення якості відвантаженого зерна є обов'язковим для двох сторін.

Якість зерна, вивезеного з підзвітних підприємств, відображається в книгах типової форми № 36 (основного та підзвітного) за даними ВТЛ основного підприємства.

Кожна реалізована партія зерна списується в книгах кількісно-якісного обліку на підставі товарно-транспортних накладних форми № 1-ТН, накладних на переміщення зерна та продуктів його переробку в межах підприємства типової форми № 19, згідно з додатком 8 та документів, що засвідчують якість.

32. При переміщенні зерна з одних сховищ в інші, розташованих на одній території підприємства, де різні матеріально відповідальні особи, в книгах кількісно-якісного обліку списується у видаток і оприбутковується та сама маса із зазначенням показників якості, визначених ВТЛ.

33. Вологість відходів III категорії не визначається ВТЛ. У книзі кількісно-якісного обліку зерна та продуктів його переробки відходи III категорії списуються з рахунку основної культури із врахуванням її вологості до доробки, зазначеної в розпорядженні-акті на доробку зерна, насіння олійних культур типової форми № 34, згідно з додатком 8.

34. На підприємствах, що мають зерноочисні машини і механізовані лінії, де за технологічною схемою отримані при операціях із зерном відходи за культурами не розділяються, їх списання з основних культур проводиться пропорційно до маси зниження смітної та зернової домішок кожної доробленої культури зерна.

35. Загальна маса відходів визначається зважуванням і оформляється розпорядженням-актом на доробку зерна, насіння олійних культур типової форми № 34, згідно з додатком 8.

Аналогічно проводиться операція з розподілу відходів між власниками при очищенні загальної партії.

Приклад розподілу по культурах чи власниках загальної отриманої кількості відходів наведено в додатку 5.

36. Аспіраційний пил списується пропорційно масі переміщеного (приймання, відпуск, внутрішнє переміщення) зерна за культурами та за власниками згідно з актом розподілу.

При списанні аспіраційного пилу у видатках в книгах кількісно-якісного обліку вказується середньозважена вологість культури при переміщенні її за відповідний період. Зачистки пилових камер проводяться не рідше одного разу на місяць.

37. При повному використанні кожної партії зерна, що обліковується окремо (крім упакованої в мішки стандартною масою), чи при наявності незначних залишків зерна і насіння олійних культур (в механізованих складах, обладнаних стаціонарними вагами, – менше 200 тонн, немеханізованих – менше 70 тонн і на складах підзвітного підприємства – менше 15 тонн) матеріально відповідальна особа і головний бухгалтер доповідають письмово про це керівнику підприємства, який доручає комісії із зачистки перевірити повноту зачистки і організувати оформлення зачистки партії чи забезпечити переважування залишків із складанням акта зачистки в установленому порядку.

38. Переважування сортового насіння зернових і олійних культур проводиться в тих випадках, коли залишки окремих партій становлять менше 10 тонн.

39. Залишки зважуються за участю матеріально відповідальної особи і комісії, призначеної керівником підприємства.

40. До початку заготівель зерна нового врожаю всі партії зерна і насіння олійних культур із залишком менше 200 тонн повинні бути переважені, а результати оформлені актами зачистки.

41. Не додозволяється об'єднання особових рахунків зерна і насіння олійних культур нового і старого врожаїв, які не були проінвентаризовані.

42. Допускається об'єднання партій зерна врожаю попередніх років, однорідних за типовим і підтиповим складом (з вмістом і якістю клейковини для пшениці), станом вологості і засміченості, іншими показниками якості.

43. Забороняється об'єднання партій зерна врожаю поточного року з зерном врожаю минулих років, що піддавалося фумігації, а також самозігріванню – із «здоровим» зерном.

44. При передачі зерна та продуктів його переробки від однієї матеріально відповідальної особи іншій участь у переважуванні зерна і продукції обох матеріально відповідальних осіб обов'язкова.

45. У книгах кількісно-якісного обліку особові рахунки зачищених партій закриваються бухгалтерією після затвердження актів зачистки керівником зернового складу.

Нові рахунки перевірених партій відкриваються згідно з фактичним залишком, встановленим при переважуванні, та фактичною якістю, визначеною ВТЛ.

46. Претензії вантажоодержувачів, що надійшли за недовантаження і перевантаження зерна, відвантаженого до зачистки чи інвентаризації, а також відвантаженого за участю інвентаризаційної комісії, відображаються в книзі кількісно-якісного обліку старого особового рахунку даної культури, в зв'язку з чим перескладається акт зачистки. У перескладеному акті маса за рядком: «залишок за переважуванням на 20__ рік» не змінюється; маса за рядком «видача з 20__ року до 20__ року» зменшується на масу недовантаження чи збільшується на масу перевантаження.

Перескладений акт затверджується керівником зернового складу.

47. На кожну однорідну партію зерна, насіння і продукції лабораторією оформляються штабельні ярлики в електронній або паперовій формі штабельний ярлик на зерно типової форми № 78 і штабельний ярлик на насіння типової форми № 91, згідно з додатком 8.

Ярлики в паперовій формі знаходяться в одному складі біля партій, що зберігаються.

48. Порядкові номери штабелям присвоюються в порядку надходження партій, починаючи з 1 січня кожного року. Присвоювати штабелям однакові номери протягом року не допускається.

49. Склад продукції розділяють на відділення (секції), які отримують постійний порядковий номер, що в штабельному ярлику позначають у вигляді знаменника;

чисельником проставляють порядковий номер штабеля.

За наявності декількох складів для продукції ведуть нумерацію відділень (секцій), починаючи з першого номера в складі № 1 і закінчуючи останнім номером відділення (секції) в останньому складі.

50. Об'єднання різних розпочатих штабелів і перекладання продукції з одного штабеля в інший допускається, при цьому для об'єднаного штабеля присвоюється новий номер.

51. Після відпуску партії продукції штабельні ярлики завіряються підписом матеріально відповідальної особи і передаються у ВТЛ, де зберігаються протягом одного року.

VII. Оформлення зачистки зерна і продукції

1. Зачистка партій зерна і продукції проводиться комісією в складі керівника, або уповноваженої особи, начальника ВТЛ і головного бухгалтера, за участю матеріально відповідальної особи і оформляється актом зачистки за типової форми № 30. До акта зачистки додається розшифрування підсумків за особовими рахунками зберігачів та підписані поклажодавцем акти-розрахунки.

2. У тих випадках, коли при повному використанні партій зерна чи при перевірці їх наявності шляхом переважування не встановлено лишків і нестач та немає зволоження чи збільшення смітної домішки, а також коли підвищення вологості чи смітної домішки за поясненням комісії не призведе до збільшення маси, акти зачистки за типовою формою № 30, згідно з додатком 8 не складаються, партія зачищається безрезультатно.

3. За партіями зерна, за якими закінчено операції без складання актів зачистки, головний бухгалтер зобов'язаний довести до відома керівника підприємства та комісії з зачистки. Комісія із зачистки перевіряє достовірність даних кількісно-якісного обліку і свій висновок викладає в особовому рахунку книги кількісно-якісного обліку зерна та продуктів його переробки типової форми № 36, згідно з додатком 8. Якщо при перевірці виявиться, що показники не відповідають дійсності, то після уточнення складається новий акт зачистки, що розглядається комісією із зачистки і затверджується керівником зернового складу.

4. Партії зерна, зачищені безрезультатно, оформлюються відомістю, яка підписується членами комісії із зачистки та включається у звітність у такому самому порядку, як і акти зачистки.

5. Не рідше двох разів на рік (1 липня і 1 листопада) комісія із зачистки за наказом керівника підприємства проводить суцільну перевірку наявності продукції в мішках стандартною масою підрахунком кількості місць і маси.

Результати поточної зачистки та інвентаризації оформлюються актом інвентаризації зерна та продуктів його переробки по складу типової форми № 172, згідно з додатком 8 без складання акта зачистки. При цьому списання убутку за рахунок зниження вологості та природних втрат при зберіганні і перевезеннях не проводиться.

6. При заміні матеріально відповідальної особи обов'язково проводиться переважування зерна і продукції. Акти зачистки типової форми № 30 складаються в тому самому порядку, що і при поточних зачистках.

7. У разі тривалого захворювання, смерті чи звільнення матеріально відповідальної особи приймання наявного зерна і продукції новопризначеною матеріально відповідальною особою проводиться за участю комісії, призначеної керівником підприємства, з обов'язковим визначенням кількості та якості зерна та продукції.

Результати переважування заносяться у відомість відважувань, що підписується особами, які були присутніми при переважуванні.

8. Комісія із зачистки сховищ у присутності матеріально відповідальної особи повинна перевірити, що партія зерна чи продукції, яка зачищається, дійсно витрачена повністю.

9. У п'ятиденний строк після закінчення переважування чи повної видачі зерна і продукції комісія із зачистки сховищ встановлює їхні результати на підставі таких документів:

- книг кількісно-якісного обліку, особових рахунків;
- складських звітів і первинних прибутково-видаткових документів: реєстрів накладних, переліків реєстрів накладних, складських квитанцій, накладних (залізничних та коносаментів), товарно-транспортних накладних, актів на знищення непридатних відходів та інших;
- комерційних актів і документів на розбіжності за масою і якістю;
- посвідчень про якість, карток аналізу і журналів реєстрації лабораторних аналізів.

10. Списання убутку зерна і продукції із загальної партії (в тому числі побічних продуктів) за рахунок покращення якості і норм убутку при зберіганні до складання та затвердження акта зачистки не допускається.

11. Розмір нестачі зерна і продукції визначається як різниця між залишком за бухгалтерським обліком і фактичним залишком, установленим у результаті переважування.

Обґрунтованість втрати встановлюється відповідно до досягнутого при зберіганні та доопрацюванні поліпшення якості та норм природного убутку при зберіганні. Проведені операції з очищення і доопрацювання зерна підтверджуються актами встановленої форми (форма № 34).

12. Обґрунтованість зміни маси зерна і продукції залежно від зміни їх якості встановлюється таким чином:

а) розмір убутку у масі від зниження вологості не повинен перевищувати різниці, що виходить при зіставленні показників вологості за надходженням і видатком зерна з перерахуванням цієї різниці за формулою:

$$X_w = \frac{100 \cdot (a - b)}{100 - b},$$

(4)

де а – вологість при надходженні, %;

б – вологість за видатком, %;

X_w – убуток у масі, %;

б) убутки в масі від зниження смітної домішки понад списані за актами доробки придатні та непридатні відходи не повинні перевищувати різниці, що одержана при зіставленні показників смітної домішки за надходженням і видатком зерна з перерахуванням за формулою:

$$X_c = \frac{(b - \gamma) \cdot (100 - X)}{100 - \gamma},$$

(5)

де X – убуток у масі, % с

в – смітна домішка при надходженні, %;

г – смітна домішка за видатком, %;

X_w – розмір убутку від зниження вологості, в %, вирахований за формулою, наведеною у підпункті «а» пункту 12.

13. Списання убутку за формулою (5) може проводитися тільки в розмірі не більше 0,2%.

Якщо сушіння зерна не проводилося, списання по вологості за формулою (4) не повинно перевищувати 0,2%.

За партіями зерна, що не підлягали доопрацюванню чи переміщенням механізмами в процесі зберігання, списання за рахунок зниження смітної домішки не допускається.

14. Природний убуток зерна при зберіганні розраховується згідно з додатком 8.

15. Середній строк зберігання в днях даної партії зерна та продукції визначається шляхом ділення суми щоденних залишків на масу надходження партії, приклад наведено в додатку 6.

Норми природного убутку при зберіганні зерна, продукції і комбікормів застосовуються до їх загальної кількості за видатком і залишком за актами зачистки.

16. У разі якщо за окремою партією зерна встановлено підвищення вологості чи збільшення кількості смітної домішки, комісія із зачистки складу детально перевіряє причини зміни якості, дає висновок про причетність матеріально відповідальної особи до погіршення якості та відсутності відповідного лишку. При цьому в першу чергу проводиться нарахування за рахунок погіршення якості зерна, а після – списання за рахунок покращення якості зерна.

При відсутності лишку або якщо він менший, ніж повинен бути в результаті погіршення якості, нарахування різниці в масі проводиться у разі, якщо погіршення якості призводить до збільшення маси за рахунок зволоження або підмішування стороннього сміття чи зерна інших культур, віднесених до смітної домішки.

Нарахування різниці в масі проводиться за формулою:

$$X_w = \frac{100 \cdot (b - a)}{100 - b},$$

(6)

де X_w – відсоток збільшення ваги;

a – показник вологості і смітної домішки за надходженням і залишком;

b – показник вологості і смітної домішки за видатком і залишком.

Приклад нарахування різниці в масі зерна наведено в додатку 7.

17. У разі якщо буде встановлено, що підвищення вологості та смітної домішки зачищеної або проінвентаризованої партії зерна пояснюється результатом неточного визначення якості при прийманні, відпуску зерна або іншими причинами, які не повинні привести до збільшення маси зерна, комісія із зачистки висновок про наявність чи відсутність підстави для нарахування різниці в масі викладає у формі № 30, згідно з додатком 8 та повідомляє керівника підприємства.

18. Після перевірки достовірності кількісних і якісних показників за первинними документами і підрахунків у книзі кількісно-якісного обліку комісія складає акт зачистки (форма № 30) у двох примірниках і надає його на затвердження керівнику підприємства.

19. При виявленні лишків комісією по зачистці бухгалтерія оприбутковує їх згідно з результатами переважування. Розподіл лишків проводиться за особовими рахунками поклададавців пропорційно кількості і якості зерна з оформленням актів-розрахунків.

20. У випадку, коли впродовж 30 календарних днів з моменту оформлення актів-розрахунків та повідомлення рекомендованим листом покладавця про наявність залишків

його зерна, він не звернувся з вимогою до зернового складу про повернення йому виявлених лишків, вважається що такий покладавець відмовився від права власності на виявлені лишки зерна на користь зернового складу. Розподілення лишків проводиться пропорційно кількості і якості зерна, переданого на відповідальне зберігання. При цьому заяву покладавця про таку добровільну відмову від права власності (стаття 347 Цивільного кодексу України) зерновий склад і покладавець зазначають завчасно в договорі зберігання зерна. Зі спливом вказаного 30-денного строку зерновий склад (стаття 336 Цивільного кодексу України) оприбутковує на користь зернового складу виявлені лишки, від яких покладавець відмовився у будь-який спосіб, у тому числі і в порядку, передбаченому цим пунктом. Реалізація лишків проводиться тільки після затвердження актів зачистки.

21. Результати зберігання зерна та продуктів його переробки встановлюються при їх зачистці або інвентаризації:

безрезультатними – тобто кількість зерна та продуктів його переробки не змінилися в процесі зберігання;

виправдані нестачі – втрати в масі в результаті зберігання зерна та продуктів його переробки за рахунок зниження вологості і вмісту смітної домішки, що підтверджені актами доопрацювання форми № 34, а також за рахунок природних втрат при зберіганні, встановлених постановою Державного комітету СРСР з матеріально-технічного забезпечення від 07 січня 1986 N 4 (зі змінами);

невиправдані нестачі – втрати в масі при зберіганні зерна та продуктів його переробки, що не покриваються нормами природних втрат при зберіганні, транспортуванні, і покращення якості по вологості і вмісту смітної домішки;

лишки – маса зерна та продуктів його переробки, які утворилися в процесі їх зберігання та виявлені комісією по зачистці зерносховища при переважуванні. Лишки зерна та продуктів його переробки після складання і затвердження акта зачистки підлягають оприбуткуванню.

невикористане право – це різниця між розрахунковою і фактичною втратою маси зерна в результаті покращення його якості по вологості і вмісту смітної домішки при доробці і зберіганні.

Комісія із зачистки зерносховища повинна надати пояснення в акті зачистки про причину виникнення «невикористаного права».

22. Маса зерна чи продукції вказується в актах зачистки в кілограмах, середньозважені показники вологості та смітної домішки - з точністю до 0,01%.

23. Актам зачистки типової форми № 30 й актам-розрахункам типової форми № 2, згідно додатку 8, присвоюються порядкові номери відповідно до їх реєстрацій щорічно, починаючи з 1 січня і до 31 грудня. Датою акта зачистки чи акта-розрахунку є день його підписання комісією. Якщо зачистка проведена без участі матеріально відповідальної особи, комісія вказує про це в акті зачистки чи акті-розрахунку з поясненням причини.

24. В актах зачистки чи актах-розрахунках вказується вид зерна, рік його урожаю, вид і сорт продукції відповідно до запису в книзі кількісно-якісного обліку зерна та продуктів його переробки, а також місце зберігання, прізвище, ім'я та по батькові матеріально відповідальної особи.

25. У пунктах 1 і 7 акта зачистки типової форми № 30, згідно з додатком 8 вказуються:

- маса, виявлена в наявності при переважуванні під час інвентаризації чи перевірки невеликих залишків, оформлена відомостями відважувань і актами;

- якість (вологість і смітна домішка) – за даними лабораторного аналізу проб, відібраних під час переважувань.

Вказувати в цих пунктах залишки, виведені шляхом розрахунків із врахуванням оборотів після переважувань, не допускається.

26. У пунктах 2 і 4 акта зачистки типової форми № 30 вказуються (на підставі даних книг кількісно-якісного обліку): маса прийнятого і відпущеного зерна, дати початку і закінчення приймання та відпуску, середньозважені показники вологості та смітної домішки.

27. У пунктах 5 і 6 акта зачистки типової форми № 30 вказуються загальна маса, середньозважена вологість, смітна домішка отриманих при очищенні на машинах та переміщенні зерна механізмами побічних продуктів і відходів I, II і III категорій, що підлягають списанню.

28. У пункті 10 акта зачистки типової форми № 30 вказується різниця в масі, нарахована у зв'язку із збільшенням вологості та смітної домішки. Підстави для нарахування різниці в масі, що впливають з погіршення якості, зазначаються в пункті 17 форми № 30 чи в спеціальному додатку до акта зачистки.

29. У пункті 12 акта зачистки типової форми № 30 вказуються: номери і дати всіх актів доробки та сушіння, вид доробки, маса зерна, відпущеного на доопрацювання, маса отриманих при цьому побічних продуктів і відходів.

Довідково зазначається маса зерна, переміщеного механізмами в процесі приймання, відпуску, відвантаження і зберігання.

Якщо кількість рядків буде недостатньою для перерахування всіх актів на доопрацювання, до акта зачистки додається перелік актів доопрацювання, а в пункті 12 форми № 30 вказується: «Перелік актів на доопрацювання додається». Перелік актів підписується всіма членами комісії із зачистки і матеріально відповідальними особами.

30. У пункті 13 акта зачистки типової форми № 30 вказується середній термін зберігання:

- у днях при терміні зберігання до 3 місяців;
- у місяцях при зберіганні понад 90 діб.

Середній термін зберігання обчислюється згідно з пунктом 15 розділу VII цього Регламенту.

31. У підпунктах «а», «б» і «в» пункту 14 акта зачистки типової форми № 30 вказуються убутки у масі зерна від зниження вологості та смітної домішки і природний убуток при зберіганні, встановлений постановою Державного комітету СРСР з матеріально-технічного забезпечення від 07 січня 1986 N 4 (зі змінами).

32. У підпункті «г» пункту 14 акта зачистки типової форми № 30 вказуються убутки у масі за рахунок зміток.

33. У пункті 15 акта зачистки типової форми № 30 вказується нестача, яка не виправдовується поліпшенням якості, нормами природного убутку при зберіганні, або фактичний лишок, зазначений у пункті 11 форми № 30.

34. У пункті 17 акта зачистки типової форми № 30 комісія із зачистки викладає (після ретельної перевірки) причини утворення лишків або нестач, не виправданих поліпшенням якості і нормами природних втрат.

35. Акт зачистки підписується всіма членами комісії із зачистки і матеріально відповідальною особою.

36. Розсипи зерна і продукції повинні збиратися і доопрацьовуватися.

37. Наявність зміток оформлюється актом, в якому зазначаються:

- фактична маса, визначена шляхом зважування;
- якість зміток (вміст нормального зерна, зернової і смітної домішок, вологості) – за аналізом ВТЛ;
- якість зерна, з якого утворилися змітки.

38. Акт підписується матеріально відповідальною особою, начальником ВТЛ і затверджується керівником підприємства.

39. Змітки оприбутковуються за місцем їх зберігання. Списання з кількісно-якісного обліку зерна та продуктів його переробки за типовою формою № 36 зміток, зерна, борошна і круп у мішках нестандартною масою проводиться за оформленими актами.

40. Списання зміток з кількісно-якісного обліку зерна проводиться з урахуванням якості зерна (за смітною домішкою), з якого вони утворилися.

Списання проводиться за формулою:

$$(7) \quad X = \frac{a \cdot b}{100 - b}$$

де X – маса зерна, що підлягає списанню за рахунок зміток, кг;

a – маса зміток, кг;

b – нормальне зерно і зернова домішка в змітках, %;

v – смітна домішка в зерні, з якого утворилися змітки, %.

41. Для всіх зернових складів незалежно від форм власності і господарювання зачистка місткості зерносховища проводиться після вибуття з нього всієї партії зерна однієї культури одного року врожаю, але не рідше як один раз у рік.

42. Перевірка кількісно-якісного обліку.

Не допускається зерновим складам проводити списання убутку у масі зерна за рахунок покращення якості і норм убутку при зберіганні без затвердження списання актом зачистки.

Складений з дотриманням вимог цього Регламенту акт зачистки є єдиним документом для списання убутку зерна і продукції за рахунок зниження вологості і смітної домішки та норм природного убутку при зберіганні.

Перекриття нестач зерна лишками борошна, крупів і комбікормів не допускається.

Не допускається зарахування лишків продукції у покриття нестач зерна та інших видів сировини.

VIII. Контроль дотриманням вимог Регламенту

Представники центрального офісу ТОВ «ЕЛЕВАТОР АГРО», як комісійно так і окремо можуть здійснювати позапланові перевірки дотримання вимог даного Регламенту. Планові перевірки з кількісно-якісного обліку можуть здійснюватись представниками центрального офісу ТОВ «ЕЛЕВАТОР АГРО» без попередження. Всі зауваження щодо недотримання вимог цього Регламенту будуть відображені у звітах про перевірку підприємств та в рекомендаціях із вказанням строків усунення порушень. При наступному відвідування підприємств буде перевірятися виконання рекомендацій до звітів про перевірку підприємств, згідно встановлених строків усунення порушень. При невиконанні рекомендацій до звітів про перевірку, посадовим особам винним у тому чи іншому порушенні, буде оголошено про дисциплінарне стягнення. При систематичному невиконанні рекомендацій до звітів про перевірку, винні особи будуть звільнені.