

Додаток 8  
до внутрішнього регламенту  
ведення кількісно-якісного обліку  
зерна та продуктів його переробки

на елеваторі ТОВ

**ЗРАЗКИ**  
**типових галузевих форм**  
**облікових документів, які використовуються під час зберігання і**  
**переробки зерна, продуктів його переробки**

1. Загальні положення

У умовах розширення прав і підвищення самостійності зернових складів, борошномельних, круп'яних та комбікормових підприємств у здійсненні ними господарсько-фінансової діяльності виникла необхідність привести чинний порядок оформлення операцій із зерном і продуктами його переробки у відповідність з новим господарським механізмом.

Потреба розроблення альбому типових галузевих форм облікових документів випливає з необхідності:

створення єдиних правил виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність зернових складів борошномельних, круп'яних та комбікормових підприємств зовнішнім та внутрішнім користувачам;

встановлення методичних рекомендацій щодо застосування типових форм облікових документів для ведення бухгалтерського, внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та складання фінансової звітності зерновими складами, борошномельними, круп'яними та комбікормовими підприємствами;

встановлення гарантій та захисту інтересів користувачів.

Вимоги щодо застосування типових форм облікових документів поширюються на зернові склади - суб'єкти підприємництва, що є власниками зерносховищ і надають фізичним та юридичним особам послуги із зберігання зерна з видачею складських документів на зерно та в передбаченому законом порядку отримали право на здійснення такої діяльності, а також борошномельні, круп'яні та комбікормові підприємства (надалі зернові склади та підприємства).

З урахуванням характеру господарської операції, вимог нормативних документів в облікові документи можуть бути включені додаткові реквізити. Внесення додаткових реквізитів оформляється відповідним організаційно-розпорядчим документом зернового складу/підприємства. При цьому всі реквізити затверджених типових галузевих форм облікових документів залишаються без змін. Видалення окремих реквізитів з типових галузевих форм облікових документів не допускається (допускається введення додаткових граф і рядків).

Типові форми розроблені із урахуванням наступних законодавчих і розпорядчих документів:

Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 року №996-XIV зі змінами;

Закон України “Про зерно та ринок зерна в Україні” від 04.07.2002 року № 37-IV зі змінами;

Закон України "Про засади державної мовної політики" від 03.07.2012 № 5029-VI зі змінами;

Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.03 р № 851-IV зі змінами;

Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 22.05.03 р № 852-IV зі змінами;

«Положення про інвентаризацію активів і зобов'язань» затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 2014 №879 зі змінами;

«Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 №88 зі змінами;

наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 12.06.19 №316 зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.07.19 за №742/33713.

Альбом містить типові галузеві форми облікових документів та товаросупровідних документів про якість для:

- обліку зерна;
- визначення якості зерна;
- визначення якості продуктів переробки для борошномельних підприємств;
- визначення якості продуктів переробки для круп'яних підприємств;
- обліку насінневого зерна;
- обліку промислового виробництва;
- обліку тари для зерна та продуктів його переробки;
- обліку робіт і матеріалів із знезараження зерна та продуктів його переробки;
- інвентаризації;
- надходження/відвантаження зерна та продуктів його переробки .

До форм надані методичні рекомендації щодо їх застосування і оформлення, для забезпечення єдиної методології і організації первинного обліку на зернових складах та підприємствах.

Всі первинні документи, облікові реєстри і бухгалтерська звітність повинні складатися українською мовою. Поряд з українською мовою може застосовуватися інша мова у порядку, визначеному Законом про державну мовну політику. Документи, які є підставою для записів у бухгалтерському обліку і складені іноземною мовою, повинні мати впорядкований автентичний переклад на зазначену мову.

Оформлення первинних облікових документів, порядок і терміни їх подання у відповідні підрозділи або адміністративно-управлінські структури зернових складів та підприємств здійснюються згідно із затвердженим графіком документообігу і технології обробки відповідної інформації. Своєчасне і якісне оформлення первинних документів, передачу їх в установлені терміни для відображення в бухгалтерському обліку, а також достовірність інформації забезпечують особи, які склали і підписали ці документи.

Для контролю і упорядкування обробки даних на основі первинних документів складаються зведені облікові документи (реєстри, журнали, відомості тощо). Первинні і зведені документи можуть складатися на паперових та машинних (комп'ютерних) носіях інформації. Документ повинен бути підписаний особисто відповідальним фахівцем, підпис може бути скріплений печаткою.

Первинні і зведені документи, створені в електронному вигляді, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Електронним вважається документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Візуальна форма надання - це відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для сприйняття його змісту людиною. Обов'язковим реквізитом електронного документа є електронний підпис, який накладається відповідно до законодавства про електронні документи та електронний документообіг. Електронний підпис використовується для ідентифікації автора та/або підписувача його особи іншими суб'єктами електронного документообігу. Накладанням електронного підпису завершується створення електронного документа. Порядок використання електронного цифрового підпису на сьогодні регулюється Законом України «Про електронний цифровий підпис». Без електронного підпису електронний документ не може бути підставою для його обліку.

Відповідальність за забезпечення фіксування фактів всіх господарських операцій в первинних документах, збереження документів і звітності протягом встановленого терміну (не менше трьох років), несе керівник зернового складу, підприємства. Зернові склади та підприємства самостійно визначають облікову політику. Прийнятий порядок ведення обліку затверджується наказом чи розпорядженням керівника. Крім Порядку затверджуються:

форми облікових документів, що застосовуваних для оформлення господарських операцій із зерном і продуктами його переробки не передбачені цією Інструкцією;

правила документообігу і технологія обробки облікової документації;

порядок контролю за господарськими операціями з зерном і продуктами його переробки, а також інші рішення, необхідні для організації обліку зерна і продуктів його переробки;

порядок проведення інвентаризації зерна і продуктів його переробки;

порядок зберігання облікових документів  
інші документи передбачені чинним законодавством.

Зерновий склад/підприємство має право затверджувати наказом або розпорядженням первинні облікові документи, що застосовуються для оформлення господарських операцій із зерном і продуктами його переробки, за якими не передбачені галузеві форми облікових документів. При цьому вони повинні містити такі обов'язкові реквізити:

найменування документа; код форми; дату складання; найменування підприємства; зміст господарської операції; кількісні та якісні (у окремих випадках окремо) показники зерна і продуктів його переробки; найменування посад осіб, відповідальних за здійснення виробничої операції і правильність її оформлення; особові підписи та їх розшифрування, включаючи електронні підписи і їх розшифровку. В залежності від характеру операції, вимог нормативних актів, методичних вказівок з обліку і технології обробки облікової інформації, у первинні документи можуть включатись додаткові реквізити.

Для контролю та впорядкування оброблення даних про господарські операції з зерном продуктами його переробки на основі первинних облікових документів складаються зведені облікові документи (реєстри, журнали кількісно - якісного обліку та інші). Всі господарські операції здійснюються під наглядом відповідальних за це осіб. Кожна виконувана операція вимірюється документується у відповідних первинних документах.

Документи у вигляді журналів оформлюються наступним чином. На обкладинці журналу вказуються: назва підприємства, об'єкт зберігання, прізвище матеріально-відповідальної особи. Сторінки журналу нумерують, прошнуровують та скріплюють печаткою. На останній сторінці у правому куті знизу друкують "В цьому журналі пронумеровано і прошнуровано \_\_\_\_\_ сторінок. Керівник \_\_\_\_\_ підпис, печатка, дата".

Ведення журналів є трудомісткою операцією і вимагає від працівника значної уваги і досконалості при оформленні чисельних документів на надходження сировини та реалізацію продукції.

Для підвищення продуктивності праці та попередження можливих помилок у веденні журналів доцільне застосування комп'ютерної техніки.

У випадку ведення документообігу у електронному вигляді з дотриманням вимог чинного законодавства зерновий склад/підприємство зобов'язаний за власний рахунок виготовляти копії електронних документів на паперових/електронних носіях на вимогу інших учасників господарських операцій, а також правоохоронних органів та відповідних органів у межах їх повноважень, передбачених законами. У випадках, коли відповідно до законодавства необхідне засвідчення справжності підпису на документах та відповідності копій документів оригіналам печаткою, на електронний документ накладається ще один електронний цифровий підпис юридичної особи, спеціально призначеної для таких цілей (ст. 5 Закону України «Про електронний цифровий підпис»).

Зернові склади, підприємства, що ведуть документообіг із застосуванням комп'ютерної техніки та не мають належних електронних

цифрових підписів для засвідчення первинних документів і облікових регістрів проводять їх роздрукування наступним чином:

первинні документи - при здійсненні господарської операції, якщо це неможливо - безпосередньо після її закінчення, але не пізніше наступної доби «Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» ;

облікові регістри та зведені журнали — в порядку, терміни та формі передбачені цією інструкцією.

## 2. Перелік типових галузевих форм облікових документів і технічні умови їх виготовлення

Номер форми	Найменування форми	Формат	Вид виробу і роботи	Обсяг, аркушів	Сторінка
1	2	3	4	5	6
<b>I. Облік зерна</b>					
ЗХС-3	Реєстр товарно-транспортних накладних на прийняте зерно і насіння з визначенням якості за середньодобовим зразком	A4	Блокнот в обканти	100	51
ЗХС-4	Реєстр товарно-транспортних накладних на прийняте зерно і насіння з визначенням якості кожної окремої партії	A4	Те ж	100	53
ЗХС-5	Реєстр товарно-транспортних накладних на відвантаження зерна та олійних культур	A4	Те ж	100	55
7	Журнал реєстрації актів зачистки	A5	Зошит у цупкій обкладинці	24	56
14	Приймальний акт на багатовагонне (багатобаржове) надходження зерна	A3	Те ж	100	57
15	Приймальний акт на одно вагонне (однobarжове) надходження зерна	A5	Те ж	100	58
16	Наказ на відпуск ( відвантаження ) зерна	A5	Те ж	100	59
19	Накладна на переміщення зерна та продуктів його переробку межах підприємства	A5	Те ж	100	61
20	Відомість залізничних ( водних ) накладних на відвантаження зерна	A4	Те ж	100	62
22	Акт на оприбуткування зміток	A5	Те ж	100	63
23	Акт на знищення непридатних відходів	A5	Те ж	100	64
ЗХС-28	Журнал реєстрації зважування вантажів на автомобільних вагах	A4	Зошит у цупкій обкладинці	48	65
29	Журнал реєстрації зважування на вагонних вагах вантажів, що надходять або відпускаються	A4	Те ж	48	66
30	Акт зачистки (для зерна та продуктів його переробки)	A4	Бланк	–	67
30-а	Акт зачистки (для кукурудзи)	A4	Те ж	–	69

1	2	3	4	5	6
32	Розпорядження–акт на доробку борошна і круп, пакованих в мішки стандартною масою	A4	Те ж	–	71
33	Розпорядження–акт на обмолот кукурудзи в качанах	A5	Те ж	–	72
34	Розпорядження–акт на доробку зерна, насіння олійних культур	A4	Те ж	–	73
36	Книга кількісно – якісного обліку зерна та продуктів його переробки	A4	Книга, оправа №5 з пробитими отворами для шнуровки	96	75
36-а	Книга кількісно – якісного обліку кукурудзи в качанах	A3	Книга, оправа №2 з пробитими отворами для шнуровки	48	76
ЗХС-37	Звіт про рух зерна та продуктів його переробки, тари на підприємствах	A5	Блокнот в обкантивці	100	77
2	Акт-розрахунок	A4	Бланк	–	79
6	Акт виконання робіт по формуванню партії експортного зерна	A4	Бланк	–	80
<b>II. Визначення якості зерна</b>					
42	Посвідчення про якість зерна	A5	Квитанційна книжка в обкладинці з трьома комплектами різного кольору. Друкується з типографською нумерацією	25x3	83
47	Картка аналізу зерна	A5	Зошит у цупкій обкладинці	48	84
ЗХС-49	Журнал реєстрації лабораторних аналізів середньодобових проб при прийманні зерна	2A4	Те ж	48	86
50	Журнал попередньої оцінки показників якості проб зерна пшениці, відібраних на полях товаровиробників	2A4	Те ж	48	88
51	Журнал реєстрації вологості зерна і продуктів його переробки при визначенні її в сушильних шафах	A4	Те ж	48	89
54	Акт-рекламація	A4	Бланк	–	90
55	Журнал реєстрації отриманих актів-рекламацій по розбіжностях у якості зерна та продуктів його переробки	A5	Зошит у цупкій обкладинці	24	91
56	Журнал реєстрації результатів досліджень об'єктів з метою встановлення зараженості шкідниками	A5	Те ж	24	92
59	Журнал реєстрації показників якості зерна, що надходить та відвантажується залізничним і водним транспортом	2A4	Книга, оправа №5	96	93

1	2	3	4	5	6
66	Журнал спостереження за зерном, що зберігається в зерносковищах, металевих банках і в силосах елеватора	2А4	Зошит у цупкій обкладинці	48	95
71	Журнал реєстрації лабораторних аналізів при сушінні зерна на зерносушарках	2А4	Книга, оправа №5	96	96
78	Штабельний ярлик на зерно	А4	Бланк	–	98
81	Журнал реєстрації лабораторних аналізів при очищенні зерна на зерноочисних машинах	А3	Зошит у цупкій обкладинці	48	99
82	Журнал реєстрації лабораторних аналізів насіння кукурудзи в качанах	А3	Зошит у цупкій обкладинці	48	100
91	Штабельний ярлик на насіння	А4	Бланк	–	101
94	Журнал реєстрації лабораторних аналізів насіння	2А4	Книга, оправа №5	24	102
122	Журнал обліку роботи зерносушарки за зміну	2А4	Те ж	96	104
123	Журнал перевірки лабораторного вимірювача деформації клейковини (типу ВДК)	А4	Зошит у цупкій обкладинці	48	105
144	Журнал зерносушильника цеху сушіння кукурудзи в качанах	2А4	Книга, оправа №2	48	106
145	Журнал змінного майстра цеху обмолоту та калібрування кукурудзи	2А4	Те ж	48	107
153	Журнал обліку робіт з вентилявання зерна атмосферним повітрям	А4	Те ж	48	108
<b>III. Визначення якості для борошномельних підприємств</b>					
40	Посвідчення про якість борошна та манних круп	А5	Квитанційна книжка в обкладинці з трьома комплектами різного кольору. Друкується з типографською нумерацією	25х3	109
40-а	Посвідчення про якість висівок	А5	Бланк	–	110
45	Картка аналізу борошна та манних круп	А5	Бланк	–	111
52	Журнал оперативного контролю показників якості, зерна і продукції на борошномельних заводах	2А4	Книга, оправа №5	96	112
57	Журнал для розрахунку середньозважених показників зерна та продукції	4А3	Те ж	96	114
67	Журнал спостереження за продукцією, що зберігається	А4	Зошит у цупкій обкладинці	48	116
68	Журнал визначення зольності	А4	Книга, оправа №5	96	117
69	Журнал для контролю магнітних установок	А4	Зошит у цупкій обкладинці	48	118
69-а	Журнал обліку металомагнітної домішки	А4	Те ж	48	119

1	2	3	4	5	6
70	Журнал пробної випічки	A4	Зошит у цупкій обкладинці	48	120
77	Штатбельний ярлик на борошно, крупи	A5	Бланк	–	121
80	Журнал обліку уведення вітамінів у продукцію	A4	Зошит у цупкій обкладинці	48	122
116	Журнал начальника розмелювального цеху	2A3	Книга, оправа №5	96	123
117	Акт про зачистку виробничого корпусу і результати переробки зерна	A4	Бланк	–	124
140	Журнал реєстрації санітарного стану вагонів	A4	Книга, оправа №5	96	126
150	Журнал контролю стандартної маси продукції в тарі	A4	Книга, оправа №5	96	127
<b>IV. Визначення якості для круп'яних підприємств</b>					
41	Посвідчення про якість круп	A5	Квитанційна книжка в обкладинці з трьома комплектами різного кольору. Друкується з типографською нумерацією	25x3	128
46	Картка аналізу круп	A5	Бланк	–	129
53	Журнал оперативного контролю показників якості по круп'яному заводу	2A4	Книга, оправа №5	96	131
58	Зведений лабораторний журнал по круп'яних заводах (якість зерна, круп, побічних продуктів та відходів)	4x2A4	Книга, оправа №5 (з вкладними аркушами)	96	133
83	Журнал реєстрації аналізів на залишковий вміст ядохімікатів у зерні, продуктах його переробки і повітрі приміщень після їх хімічного знезараження	A4	Зошит у цупкій обкладинці	48	137
83-а	Результат аналізу на залишковий вміст ядохімікатів в зерні, продукції і комбікормах	A4	Бланк	–	138
83-б	Результат аналізу на вміст ядохімікатів у повітрі об'єктів при здачі їх в експлуатацію	A4	Бланк	–	140
<b>V. Облік насінневого зерна</b>					
84 (22 АПК)	Свідоцтво на гібридне насіння кукурудзи	A5	Бланк	–	141
85 (15 АПК)	Свідоцтво на насіння	A4	Те ж	–	143
86 (16 АПК)	Атестат на насіння	A4	Те ж	–	145
87	Етикетка	A6	Те ж	–	147
88	Протокол аналізу	A4	Те ж	–	148
89	Акт відбору середніх зразків для визначення посівних якостей насіння	A3	Те ж	–	149

1	2	3	4	5	6
90	Робочий бланк зразка насіння	A3	Те ж	–	151
92	Розпорядження на очищення насіння	–	–	–	153
93	Акт на об'єднання однорідних партій насіння	A5	Бланк	–	155
<b>VI. Облік промислового виробництва</b>					
109	Розпорядження на відпуск зерна в переробку	A5	Бланк	–	156
110	Накладна на відпуск зерна в переробку	A6	Блокнот в обкантовці	100	157
111	Забірна картка на зерно, відпущене в переробку	A5	Бланк	–	158
112	Накладна на здавання продукції із виробництва на склад	A4	Блокнот в обкантовці	100	159
113-а	Рапорт про виробництво потоків борошна і використання зерна на борошномельному заводі	A4	Бланк	–	160
113-б	Рапорт про використання потоків борошна та виробництво продукції на борошномельному заводі	A4	Бланк	–	162
114	Рапорт про виробництво комбікормів і використання сировини на комбікормовому заводі	A4	Блокнот в обкантовці	100	164
115	Накладна на здачу в дороблення нестандартної продукції зі складу	A6	Те ж	100	165
118	Рецепт (склад сировини і плановий розрахунок собівартості комбікорму)	A5	Бланк	–	166
119	Вимога-накладна на відпуск сировини із складу у виробництво (для комбікормових заводів)	A5	Блокнот в обкантовці	100	167
120	Журнал змінного майстра. Звіт про роботу комбікормового заводу за зміну	A4	Книга, оправа №5	96	168
121	Виробничий акт-звіт про використання сировини і виробництво комбікормової продукції	A4	Бланк	–	170
124	Журнал роботи елеватора та механізованих зерносховищ (РБО, СОБ, МОБ)	A4	Книга, оправа №5	96	172
128	Журнал приймання та здавання змін по електроцеху	A4	Те ж	96	173
129	Журнал роботи засобів механізації	A4	Те ж	96	174
141	Ваговий журнал для реєстрації зважування на автоматичних вагах	A4	Те ж	96	175
142	Акт на відпуск кукурудзи в качанах у виробництво (в сушильні камери)	A5	Бланк	–	176
143	Книга обліку кукурудзи, поданої у виробництво	A4	Книга, оправа №2	48	177
147	Акт інвентаризації незавершеного виробництва (сушіння, обмолот, калібрування зерна кукурудзи)	A5	Бланк	–	178
148	Акт про зачистку виробничого корпусу і результатах обробки насіння кукурудзи	2A4	Те ж	–	180

1	2	3	4	5	6
149	Накопичувальна відомість надходжень на склади із виробничих цехів бракованої кукурудзи, побічних продуктів і відходів від обробки партій кукурудзи	A3	Те ж	–	184
<b>VII. Облік тари для зерна та продуктів його переробки</b>					
96	Акт огляду тканинних мішків, що надійшли з зерном або насінням сільськогосподарських культур	A4	Бланк	–	185
97	Тимчасова приймальна квитанція на тару, що надійшла	A6	Блокнот в обкантовці	100	187
98	Відомість сортування мішків, прийнятих від постачальників у порядку повернення	A4	Бланк	–	188
99	Акт на приймання порожніх мішків	A5	Бланк	–	189
100	Акт на налагодження й обробку підмоклих мішків та брезентів	A5	Блокнот в обкантовці	100	190
101	Акт інвентаризації та сортування мішків	2A4	Бланк	–	191
102	Акт інвентаризації й сортування брезентів	A5	Те ж	–	192
103	Наряд на відпуск (продаж, відвантаження) порожньої тари	A6	Те ж	–	193
104	Звіт про рух тари на тарних складах, в майстернях і на фабриках	A5	Те ж	–	194
105	Реєстр документів на відпущену тару з продукцією	A5	Те ж	–	195
106	Особовий рахунок обліку заборгованості по тарі, відпущеній з продукцією, що підлягає поверненню	A5	Те ж	–	196
107	Акт звірки заборгованості по мішкотарі з-під зерна та насінням сільськогосподарських культур	A4	Блокнот в обкантовці	100	197
<b>VIII. Облік робіт і матеріалів із знезараження зерна та продуктів його переробки</b>					
131	Приймально-здавальний акт на виконані роботи з дезинсекції	A5	Бланк	–	199
132	Приймально-здавальний акт на виконані роботи з дератизації	A5	Те ж	–	201
133	Журнал обліку обсягів виконаних робіт з дезинсекції зерна, продукції й комбікормів	A3	Зошит у цупкій обкладинці	48	203
134	Журнал обліку обсягів виконаних робіт з дезинсекції приміщень, територій та обробці гербіцидами	A3	Те ж	–	204
135	Журнал обліку обсягів виконаних робіт з дератизації	A3	Те ж	–	205
136	Акт попереднього обстеження на проведення фумігації зерна та продуктів його переробки	A4	Бланк	–	206

1	2	3	4	5	6
137	Акт попереднього обстеження на проведення фумігації приміщень, суден, тари, брезентів, щитів та газової дератизації	A4	Те ж	–	208
138	Журнал обліку руху ядохімікатів по складу	A4	Те ж	–	210
154	Вимога-накладна на хімікати	A5	Те ж	–	211
155	Акт на виготовлення приманки для дератизаційних робіт	A6	Те ж	–	213
156	Акт на знищення приманки	A6	Те ж	–	215
157	Паспорт коробки протигазу	A6	Те ж	–	216
<b>IX. Інвентаризація</b>					
171-а	Відомість зважування на автоматичних вагах	A5	Блокнот в обканти	100	217
171-б	Відомість зважування для автомобільних, вагонних, бункерних і товарних вагах	A5	Те ж	100	218
172	Акт інвентаризації зерна та продуктів його переробки по складу	A3	Бланк	–	219
173	Акт інвентаризації мішків по складу	A4	Те ж	–	220
174	Акт інвентаризації зерна продукції, мішків, які знаходяться у дорозі	A4	Те ж	–	221
175	Зведена відомість інвентаризації зерна, продукції по підприємству	A3	Бланк	–	222
176	Відомість про кількість розглянутих актів зачистки щодо нестач та надлишків зерна і продукції, затверджених керівником підприємства	A4	Те ж	–	223
177	Протокол засідання інвентаризаційної комісії	3A4	Те ж	–	224
178	Акт інвентаризації справ по нарахуванням за нестачі, розтрати і крадіжки	A3	Те ж	–	231
186	Акт інвентаризації заборгованості по натуральним позикам (із довідкою-підтвердженням)	A4	Те ж	–	233
187	Зведена відомість інвентаризації заборгованості за натуральними позиками	A4	Бланк	–	234
<b>X. Надходження/відвантаження зерна та продуктів його переробки</b>					
196	Матеріальна перепустка	A6	Квитанційна книжка в обкладинці з двома комплектами різного кольору	50x2	235
200	Журнал обліку фактур, товарно-транспортних накладних і перепусток, відібраних охороною при випусканні транспорту з території об'єкта	A4	Зошит у цупкій обкладинці	48	236

## **РЕКОМЕНДАЦІЇ**

### **щодо застосування і заповнення галузевих форм первинного обліку зерна та продуктів його переробки**

#### **I. Облік зерна**

1. Реєстр товарно-транспортних накладних на прийняте зерно і насіння з визначанням якості за середньодобовим зразком (форма № ЗХС-3)

Застосовують для реєстрації товарно-транспортних накладних у випадках, коли товаровиробник або власник зерна здає зерновому складу протягом доби декілька партій, однорідних за якістю збіжжя і насіння олійних культур з визначанням якості за середньодобовим зразком, і які знаходяться в провадженні у однієї матеріально-відповідальної особи. Кількісно-якісний облік таких партій проводиться об'єднано.

В реєстрі відображені два розділи: перший – за доставкою зерна автотранспортом та розрахунку відповідної плати, другий – за встановленням показників якості середньодобового зразка за результатами лабораторного аналізу; при цьому у другому розділі вартісні показники не наводяться. Перший розділ підписує завідувач складу (елеватору), який прийняв зерно, другий – начальник виробничої технологічної лабораторії (надалі за текстом ВТЛ).

2. Реєстр товарно-транспортних накладних на прийняте зерно і насіння з визначенням якості кожної окремої партії (форма № ЗХС-4)

Застосовують для реєстрації товарно-транспортних накладних при надходженні на підприємство неоднорідного за якістю зерна і насіння зернових та олійних культур. При цьому середньодобові зразки не формуються. В документі відображають два розділи: перший – за надходженням зерна з визначенням відповідних показників якості кожної окремої партії, другий – відповідно до його розподілу за окремими зерносховищами (силосами елеватора), а також розрахунку плати за доставку та за показниками вологості і смітцевої домішки (фізичної маси, центнеро-відсотків).

Документ підписують завідувач складу та начальник ВТЛ за поданням осіб що склали та перевірили реєстр.

3. Реєстр переліку прибуткових документів (форма № ЗХС-5)

Реєстр складається матеріально відповідальною особою окремо по кожній культурі на основі реєстрів накладних форм ЗХС №3, ЗХС №4, приймального акту форми 14. Перелік реєстрів форми № ЗХС-5 додаються до звіту про рух зерна та продуктів його переробки, тари на підприємстві форми № ЗХС-37.

4. Журнал реєстрації актів зачистки (форма № 7)

Проводжується бухгалтерією зернового складу і призначений для реєстрації усіх актів зачистки складів та інших місць зберігання зерна та продуктів його переробки, що складаються протягом року. Записи проводяться послідовно за ходом складання актів. Актам зачистки надають порядкові

номери відповідно реєстрації. Для контролю за проходженням актів у журналі регулярно відмічають дати розгляду та затвердження актів.

#### 5. Приймальний акт на багатовагонне (багатобаржове) надходження зерна (форма № 14)

Складається при масовому надходженні зерна по кожному складу і культури за даними транспортних накладних та записів у журналах реєстрації зважування зерна на вагонних (при баржовому надходженні – елеваторних) вагах. В документ записують масу вантажу за документами відправника та його фактичний обсяг; при цьому лаборант записує показники якості зерна.

При зважуванні можуть виникнути надлишки або нестачі, які реєструють у відповідних графах. При нестачах, що перевищують норми дозволених убутків одержувач надсилає відправнику претензії в письмовому вигляді і комерційний акт. Претензії пред'являються і залізниці, якщо вантаж надійшов у несправному вагоні, з ознаками втрат або крадіжки, з пошкодженими пломбами.

Підписують акт матеріально відповідальна особа та керівник ВТЛ. Акт є одним з основних документів при складанні звіту про рух зерна і тари (форма № ЗХС-37).

#### 6. Приймальний акт на одновагонне (однobarжове) надходження зерна (форма № 15)

Застосовується для оформлення приймання поодиноких вагонів або барж з зерном. Усі вказівки акту за формою № 14 поширюються і на акт за формою № 15.

#### 7. Наказ на відпуск (відвантаження) зерна (форма № 16)

Наказ виписують одержувачу зерна для пред'явлення завідувачу зерносковища (елеватора). Термін його дії – п'ять діб. При цьому вивезення зерна одержувач повинен проводити в один із вказаних днів. Наказ, за яким почалося вивезення на наступний день не діє, і на невивезену кількість зерна виписують новий наказ. При відпуску завідуючий зерносковища робить на звороті наказу відмітку про відпуск. Виконаний наказ прикладається до заключного документу на відпуск зерна і подається в бухгалтерію при звіті за формою № ЗХС -37.

#### 8. Накладна на переміщення зерна та продуктів його переробки всередині підприємства (форма № 19)

Застосовують для відображення руху зерна між підрозділами зернового складу (із складів у склади, на елеватор, сушарки тощо). У накладній вказують назву культури, кількість, рух з підрозділу в підрозділ. У цьому ж документі фіксують основні показники якості. Якщо зерно переходять від однієї матеріально відповідальної особи до іншої, то їх зважують у присутності обох осіб. Термін дії накладної – одна доба. Кожний завідувач зерносковищ відображає переміщення у складському звіті за формою № ЗХС – 37 з прикладанням до нього накладної за формою № 19.

9. Відомість залізничних (водних) накладних на відвантаження зерна (форма № 20)

Після позначки завідувача складом про відвантаження (на звороті форми № 16) він виписує в одному екземплярі форму № 20, що підписується ним і начальником ВТЛ. Підсобні господарства виписують цю форму у двох екземплярах, один з яких залишається у них. Бухгалтер після звірення кількості відвантаженого за формою № 20 з квитанцією залізничної або водної накладної і ваговим журналом, своїм підписом у формі № 20 підтверджує перевірку.

10. Акт на оприбуткування зміток (форма № 22)

Застосовують для документального оформлення зміток (розсипів), що виникають в процесі зберігання зерна і продукції.

У акті указують культуру зерна, його якість, з якого утворилися змітки, або вид побічних продуктів чи відходів, до яких відносять змітки, їх масу і якість. За цією формою оформляють також змітки, що утворилися при вантажно-розвантажувальних роботах і переміщенні зерна конвеєрами.

Списання зміток з мас основного зерна здійснюється після зачистки партії, з якої утворилися змітки, а ті, що утворилися при вантажно - розвантажувальних роботах та при переміщенні конвеєрами списуються не очікуючи акта зачистки. Акт підписують матеріально-відповідальна особа та начальник ВТЛ. Використовують акти для списання нестач при оформленні результатів зачистки місткостей.

11. Акт на знищення непридатних відходів (форма № 23)

Застосовують для оформлення непридатних відходів, що утворюються в процесі технологічної доробки зерна та які знищують по мірі їх накопичення. Знищення відходів оформлюють актом у якому вказують їх якість, що підтверджує неможливість їх використання на кормові цілі, а також спосіб знищення. Відходи зважують і їх масу фіксують у ваговому журналі за формою № ЗХС-28, де вказують номери автомобіля й причепу. При вивезенні відходів за межі підприємства виписують матеріальну перепустку. Документ підписують матеріально-відповідальна особа, начальник ВТЛ та керівник охорони.

12. Журнал реєстрації зважування вантажів на автомобільних вагах (форма № ЗХС-28)

Призначений для реєстрації зважування вантажів на автомобільних вагах при прийманні і відправленні зерна та продуктів його переробки і інших матеріальних цінностей. Журнал ведуть вагарі на кожні автомобільні ваги, а спарені ваги (двоє) обслуговуються одним вагарем; окрім того для кожних автомобільних ваг ведуть окремі журнали за парними та непарними числами.

Перед видачею вагарям журнали нумерують, прошнуровують і завіряють підписами директора, головного бухгалтера та печаткою.

Записи ведуть чітко і при внесенні поправок внаслідок помилок вони підтверджуються підписами осіб, які проводили зважування.

Після зважування навантаженого автомобіля вагар записує у журнал масу брутто, після зважування пустого автомобіля – масу тари, потім визначає масу нетто, завіряє ці дані своїм підписом.

13. Журнал реєстрації зважування на вагонних вагах вантажів, що надходять або відпускаються (форма № ЗХС-29)

Застосовується для реєстрації надходження на підприємство (зерновий склад) зерна та продуктів його переробки залізницею.

Журнал ведеться окремо на кожні вагонні ваги. Приймання вагонів з продукцією, пакованої у мішки стандартної маси, проводиться без зважування, а її маса визначається підрахунком місць. Відправка такої продукції проводиться також без зважування, про що вказується в умовах поставки.

Зерно та не зернова сировина, що надійшли залізницею, зважують вагарі підприємства-одержувача за участю вагара залізничної станції призначення. Для кожних ваг ведеться два журнали – один за парними, інший за непарними числами місяця. Всі записи в журналах підтверджують підписом вагарів, які є відповідальними за достовірність наведеної в журналі інформації.

14. Акт зачистки (для зерна і продуктів його переробки) (форма № 30)

Складають з метою перевірки кількісно-якісного збереження партій зерна, сировини або продукції, встановлення нестач або надлишків та причин їх утворення. Зачистку проводить комісія, склад якої і порядок проведення затверджується наказом керівника підприємства.

Акти зачистки складаються при вивільненні складу, витрати окремих культур, якщо вони обліковувались відокремлено, при інвентаризації і передаванні складів від одного завідувача іншому. Не складаються такі акти на відходи другої і третьої категорій, на продукцію паковану у мішки стандартної маси, і у тих випадках, коли при повній витраті партії зерна та продуктів його переробки або при перевірці їх наявності шляхом переважування, надлишків і нестач не виявляється і відсутні зволоження або збільшення сміттевої домішки.

Актам зачистки присвоюються чергові номери згідно їх реєстрації кожного року, починаючи з 1-го січня до 31-го грудня. Датою акта зачистки є дата підписання комісією.

Комісія складає акт зачистки в двох примірниках і передає його керівнику зернового складу на затвердження в установленому порядку.

15. Акт зачистки (для кукурудзи) (форма № 30-а)

Акти за цією формою складаються на кожну окремо ураховану партію кукурудзи за сортами і гібридами об'єднано для кукурудзи в качанах і зерні. Форма акта відображає специфіку культури кукурудзи, де показники динаміки змін залежно від часу попередньої зачистки та вологості фіксуються для зерна, стрижнів і качанів.

Акт за формою № 30-а оформляють у двох примірниках і подають на розгляд та затвердження в установленому порядку.

16. Розпорядження-акт на доробку борошна і круп, пакованих у мішки стандартною масою (форма № 32)

Оформлюють у випадку необхідності перетарування мішків з борошном і крупами, пошкоджених при перевезенні і зберіганні (порвані, підмочені, поїдені гризунами, тощо). Акт передається на затвердження керівнику зернового підприємства.

17. Розпорядження-акт на обмолот кукурудзи в качанах (форма № 33)

Застосовують для встановлення завдання на обмолот кукурудзи в качанах визначеному підрозділу (молотильно-очищувальній будівлі), а також результатів обмолоту. Документ складається з двох частин – розпорядження та акту на обмолот качанів кукурудзи.

Акт оформляють на обмолот кожної окремої партії кукурудзи не рідше одного разу на місяць. До нього додають відомості зважувань, картки аналізів. У випадках, коли неможливо при обмолоті зважити зерно, стрижні та відходи, їх масу встановлюють за документами під час реалізації. Документ підписують матеріально-відповідальни особа та начальник ВТЛ, затверджує керівник зернового складу. Один примірник акта передають у бухгалтерію, другий додають до робочого наряду на виконання роботи з обмолоту кукурудзи.

18. Розпорядження-акт на доробку зерна, насіння олійних культур (форма № 34)

Застосовують для оформлення операцій доробки зерна, насіння олійних, бобових культур (очищення, сушіння, класифікації отриманих побічних продуктів і відходів, розрахунку кількості доробленого зерна, тощо) на зерносковищах та елеваторах. Доробку проводять тільки за розпорядженням підписаним директором (керівником) підприємства і начальником ВТЛ за формою № 34. У ньому вказується культура зерна або насіння, спосіб доробки, межі допусків, термін закінчення процесів. Розпорядження оформлюють у двох примірниках.

Матеріально-відповідальна особа зобов'язана забезпечити виконання дорученої їй роботи і оформити її результати актом за формою № 34 не пізніше наступного дня після закінчення роботи. Акти доробки на очищення і сушку зерна за формою N 34 складаються у міру проведення робіт, але не рідше одного разу на місяць. Підписують Акт матеріально-відповідальни особа та начальник ВТЛ, перевіряє бухгалтер і затверджує керівник підприємства.

Акт за формою № 34 складають також при доробці зерна і насіння в потоці на потокових лініях, а при сонячному сушінні зерна в акті показники побічних продуктів і відходів прокреслюють.

19. Книга кількісно-якісного обліку зерна та продуктів його переробки (форма № 36) і книга кількісно-якісного обліку кукурудзи в качанах (форма № 36-а)

Застосовують для кількісно-якісного обліку зерна та продуктів його переробки для кожного об'єкту зберігання з особовими рахунками на різні

зернові культури, природні суміші зерна, борошно і крупи за сортами і видами, комбікорм з позначкою його призначення за видами і видовими групами тварин (ВРХ, свині, птиця, риба), а також на білково-вітамінні добавки, концентрати, премікси та суміші. Особові рахунки відкривають на побічні продукти переробки зерна, висівки, мучку кормову, борошняні витряски і змітки, пил обойний білий та інш. Особові рахунки ведуть для продукції в тарі, якщо її розтарювання та відпуск здійснюють через склади безтарного зберігання.

На зерно, що зберігається в металевих банках, силосах, на елеваторах ведуть одну книгу кількісно-якісного обліку з особовими рахунками на кожен культуру. Кількісно-якісний облік кукурудзи в качанах дозволяється проваджувати кожній матеріально-відповідальній особі: для товарної кукурудзи без розділення за місцями зберігання, для сортової і гібридної кукурудзи – за окремо сформованими партіями сортів і гібридів. Облік кукурудзи в качанах проводиться в книгах за формою № 36-а.

20. Звіт про рух зерна і тари на підприємствах (форма № ЗХС-37)

Застосовують для щоденного обліку руху зерна і тари на підприємствах. За цією формою ведеться також облік мішків з продукцією, без продукції, а також брезентів. Крім того, звіт використовують для складання особових рахунків на кожен культуру зерна та комбікорми.

Витрати сировини на виробництво комбікормів враховують в розроблюваних відомостях до звітів, де маса використаної у виробництві сировини враховується на багатокомпонентних вагах.

Звіт складається матеріально-відповідальною особою щоденно по закінченню операційного дня в двох примірниках, один з яких передається в бухгалтерію.

Підчинок і виправлень у звіті не допускається, звіт оформлюють заново, підписує його матеріально-відповідальна особа.

## **II. Визначення якості зерна**

### **1. Посвідчення про якість зерна (форма № 42)**

Форми надають виробничі акредитовані лабораторії підприємствадів або уповноважені на проведення певних вимірювань (портових елеваторах, елеваторах, хлібних базах, хлібоприймальних, борошномельних і комбікормових підприємствах, тощо) на зерно, яке відвантажують у залізничні вагони або на водний транспорт, автотранспорт. Посвідчення заповнюють за даними карток аналізу зерна (форма № 47) або журналу за формою № ЗХС-49.

Показники якості наводять з точністю: натура – 1 г.; типовий склад, вміст зерен різних культур, вміст клейковини у пшениці, склоподібність пшениці, вихід кукурудзи, енергія проростання, здатність до проростання – 1%; вологість, прохід крізь сито, сміттєва і зернова домішка, вміст сажкових зерен, зерен пошкоджених клопом-черепашкою, вміст зерен бобових культур, пошкоджених зернівкою і листоверткою, вирівняність пивовареного ячменю, вміст дрібного зерна – до 0,1 %; шкідлива домішка і окремі фракції сміттєвої і

зернової домішок, плівчастість, вміст зіпсованих і пошкоджених зерен – до 0,01%; якість клейковини – за діючими вимогами (прилад ВДК).

Посвідчення оформлюють у трьох примірниках, один з яких прикладають до залізничної (водної) накладної, другий передається в бухгалтерію, третій зберігається у ВТЛ протягом року. Форму підписує лаборант, який проводив аналіз.

Прізвище начальника ВТЛ пишуть розбірливо. Форму засвідчують печаткою.

## 2. Картка аналізу зерна (форма № 47)

Картка заповнюється працівниками ВТЛ зернових складів та зернопереробних підприємств в одному екземплярі, застосовується для перевірки фактичної якості зерна, що надходить на підприємство, а також при всіх операціях з ним (надходження, відвантаження автомобільним транспортом, залізницею, кораблями, передавання на очищення, сушіння, тощо).

Картка є первинним лабораторним документом при заповненні журналів за формою № ЗХС-49 і № 59, слугує додатком до розпорядження за формою №34, є супроводжувальним документом до проб зерна, які направляють в інші організації. З лицьової сторони картку підписує працівник лабораторії, який проводив відбір проби, а на зворотній – особа, яка провела аналіз проби. Картки аналізу підшивають у хронологічному порядку за кожною операцією окремо у відповідності з їх нумерацією і зберігаються в лабораторії протягом одного року.

## 3. Журнал реєстрації лабораторних аналізів середньодобових проб при прийманні зерна (форма № ЗХС-49)

Журнал призначений для лабораторій підприємств, які займаються заготівельною діяльністю. Він заповнюється на основі форми № 47, результати визначень подаються у відсотках із заокругленням згідно діючої нормативної документації. У журналі записують результати аналізів середньодобових проб. Графи 14, 15 і 17 передбачені для фіксації сміттєвої, а 20 і 21 – зернової домішок; вільні граfi 28-31 передбачені для запису неврахованих показників якості круп'яних, бобових і олійних культур; у граfi 33 роблять відмітки про сушку, газацію та інші операції з зерном.

Якщо середньодобових проб більше 50, то оформлюють журнал за парними та непарними днями.

## 4. Журнал попередньої оцінки якості проб зерна пшениці, відібраних на полях товаровиробників (форма № 50)

Документ важливий для попередньої оцінки якості зерна пшениці, відібраного на полях товаровиробників різних форм власності, до постачання його на зернові склади з метою виявлення можливостей одержання зерна вищих класів, сильних та цінних пшениць. Усі записи в журналі підтверджуються підписами начальників ВТЛ підприємства та представником товаровиробника.

5. Журнал реєстрації вологості зерна та продуктів його переробки при визначенні її в сушильних шафах (форма №51)

Застосовують для контролю за вологістю зерна та продуктів його переробки при її визначенні із застосуванням сушильних шаф. Журнали ведуть окремо за видами операцій: приймання, відвантаження (за всіма видами транспорту), внутрішньовиробничому контролю. Дані про вологість зерна використовують у виробничій діяльності підприємства. Журнали ведуть лаборанти під контролем керівника ВТЛ.

6. Акт-рекламація (форма № 54). Журнал реєстрації одержаних актів рекламацій за розходженнями в якості зерна та продуктів його переробки (форма № 55)

Акт-рекламацію застосовують для пред'явлення претензій підприємства до постачальника з якості зерна, сировини, продукції, якщо в розбіжності в аналізі показників якості перевищують розміри встановлені стандартом відхилень. Акт складають комісією, до складу якої входять керівник підприємства, начальник ВТЛ, матеріально-відповідальна особа і головний бухгалтер. Оформлюють акт у двох примірниках: один – постачальнику (відправнику), другий – на підприємстві одержувачу. Підписи членів комісії затверджують печаткою.

Після ознайомлення з актом-рекламацією виробник робить в ньому відмітку про згоду. Усі одержані підприємствами-відправниками зерно та продукти його переробки акти-рекламації повинні реєструватися в журналі за формою № 55.

7. Журнал реєстрації результатів обстеження об'єктів з метою встановлення зараженості шкідниками (форма № 56)

Журнал провадиться виробничою технологічною лабораторією підприємства для реєстрації стану об'єктів, території, вагонів, барж та інших засобів перевезення зерна та продуктів його переробки при перевірці їх на зараженість шкідниками зерна, а також для перевірки результатів дезінсекції.

8. Журнал реєстрації показників якості зерна, що надходить і відвантажується залізничним і водним транспортом (форма № 59)

Журнал провадиться ВТЛ підприємства для реєстрації показників якості зерна, що надійшло і відвантажене водним транспортом і залізницею. На кожну операцію ведеться окремий журнал. Необхідно враховувати, що верхній рядок заповнюється за даними відправника, нижній – за даними одержувача.

Вільні графи 18-20 і 22-24 залишені для фракцій смітцевої і зернової домішок, а графи 32-33 – для записування неврахованих показників, наприклад, характерних для круп'яних культур. В графі 34 фіксують наявність акта-рекламації.

9. Журнал спостереження за зерном, що зберігається в зерносховищах, металевих банках і в силосах елеватора (форма № 66)

Застосовується для обліку спостережень за зерном, що зберігається на підприємстві.

Для кожного складу або силосу і кожної культури відводять у журналі окремі сторінки. Показники якості і стану зерна заносять у хронологічному порядку (за датами перевірки). При закладанні на зберігання зерна різних культур проводять його повний аналіз (графи 3-18).

Усі записи у журналі підтверджуються підписами лаборанта, який проводив аналіз і перевірку стану зерна, що зберігається. Показники форми журналу розносять у штабельні ярлики (форми № 78 і № 91). Контролює ведення журналу керівник ВТЛ.

10. Журнал реєстрації лабораторних аналізів при сушінні зерна на зерносушарках (форма № 71).

Застосовують на підприємствах зі зберігання і переробки зерна, що використовують зерносушарки. Журнал проваджують окремо для кожного типу сушарки. Його форма є первинним лабораторним документом.

Заповнення показників якості зерна (графи 4-18) проводиться по рядках: у верхній частині рядка фіксують показники до сушіння, у нижній частині – після сушіння.

В процесі сушіння при контрольних аналізах якості просушеного зерна (тобто через кожні 2 години) заповнюють графи 2, 4, 6, 7, 16-18.

Повний аналіз просушеного зерна проводять в кінці кожної зміни і дані середньозмінної проби також заносять у цей журнал. Усі записи по кожній зміні підтверджуються підписами лаборантів, які проводили аналіз і зерно сушильниками.

11. Штабельний ярлик на зерно (форма № 78)

Ярлик призначений для контролю за зерном, що зберігається в зерносховищах, металевих банках і силосах елеватора. Заповнюється працівниками ВТЛ на кожен окрему партію зерна, що зберігається, і на кожен партію олійних культур. Його передають старшому майстру виробничої ділянки, який закріплює ярлик біля відповідної партії зерна або насіння олійної культури.

Форма має два розділи: якість зерна при закладанні і зберіганні (графи 1-15) і результати спостережень за станом зерна в період зберігання (графи 1-11).

Показники якості зерна штабельного ярлика заповнюють із карток аналізу зерна (форма № 47) і журналу за формою № 66. Ярлик підписують працівник лабораторії і матеріально відповідальна особа.

12. Журнал реєстрації лабораторних аналізів при очищення зерна на зерноочищувальних машинах (форма № 81)

Застосовують для оформлення результатів процесу очищення окремо для кожної партії зерна або насіння на підприємствах. Спостереження за процесом здійснює працівник лабораторії.

У документ заносять показники якості зерна до і після очищення, зараженість його шкідниками хлібних запасів, вміст зерна у відходах. По закінченню зміни у журнал записують повний аналіз середньозмінних проб зерна. Результати контролю відходів фіксують у графах 25 і 26.

Матеріали використовують як довідкове інформаційне джерело у виробничій діяльності, а також при складанні актів зачистки.

13. Журнал реєстрації лабораторних аналізів насіння кукурудзи в качанах (форма № 82)

Проводять працівники ВТЛ підприємства. Призначений для реєстрації усіх аналізів із визначення показників якості кукурудзи в качанах. Ведуть журнал окремо за операціями: при прийманні зерна від товаровиробників; при надходженні автотранспорту; при надходженні водним транспортом і залізницею; при відвантаженні на залізничний і водний транспорт і при місцевому відпуску на автотранспорт; при переміщенні всередині підприємства.

Застосовують для кількісно-якісного обліку насіння кукурудзи в качанах, при зачистках виробничого корпусу, ведення книги обліку кукурудзи, поданої у виробництво. Ведення журналу контролює начальник ВТЛ.

14. Штабний ярлик на насіння (форма № 91)

Призначений для контролю за насінням, що зберігається в зерносховищах, металевих банках і силосах елеватора, насипом і в штабелях. Заповнюють працівники виробничої лабораторії і передають старшому майстру виробничої дільниці, який вивішує ярлики біля відповідної партії, так як ярлик ведуть для кожної окремої партії насіння.

Форма має два розділи: якість насіння і результати спостережень за станом насіння в період зберігання.

Штабельні ярлики підписують працівники ВТЛ і матеріально-відповідальні особи.

15. Журнал реєстрації лабораторних аналізів насіння (форма № 94)

Журнал проводять працівники ВТЛ підприємств, що заготовляють, виробляють і зберігають партії насіннєвого зерна. Ведуть окремо за наступними операціями: при надходженні зерна від виробників (автомобільним транспортом); при надходженні зерна залізничним і водним транспортом; при відвантаженні на автомобільний (при місцевому відпуску), залізничний та водний транспорт; при переміщенні зерна всередині підприємства.

Документ містить 38 граф для показників якості товарного і сільськогосподарського аналізів насіння. Записи в журналі затверджуються підписами лаборантів.

#### 16. Журнал обліку роботи зерносушарки за зміну (форма № 122)

Застосовують для оформлення даних по обліку роботи зерносушарки та витрат паливно-енергетичних ресурсів за зміну. Ведуть окремо по кожному типу зерносушарки. Журнал заповнюють кожну зміну. Якщо впродовж зміни сушили різні партії зерна, то в цьому випадку заповнюють усі графи журналу окремо по кожній партії. Відповідно розпорядженню на сушіння заповнюють графи 3, 5 і 7. Вологість зерна до і після сушіння, температуру агента сушки і зерна заповнюють кожні дві година роботи зерносушарки із форми № 71.

Журнал складено для обліку роботи зерносушарок прямопоточних і рециркуляційних. При сушінні зерна на прямопоточних сушарках не заповнюють графи 11 і 12, а при сушінні на рециркуляційних – не заповнюють графи 9 і 10.

У кінці зміни записують середньоарифметичне значення температури і вологості зерна за зміну, а температуру агента сушки і атмосферного повітря – по кожній просушеній партії зерна.

Коефіцієнти перерахунку маси просушеного зерна у планові одиниці в залежності від вологості зерна до і після сушіння знаходять згідно Інструкції з сушіння зерна. Там же за відповідними формулами розраховують масу зерна в планових тонах та питомі витрати палива. Витрати електроенергії за зміну враховують за показниками лічильника, а при його відсутності – за потужністю встановлених електродвигунів та фактичного часу роботи зерносушарки.

Усі дані в журналі підписують лаборант і зерносушальник.

#### 17. Журнал перевірки лабораторного вимірювача деформації клейковини типу ВДК (форма № 123)

Рекомендовано провадити лабораторіях зернових складів, зернопереробних підприємств. Журнал призначений для періодичної перевірки приладу типу ВДК (ИДК). Показники граф 4-7 передбачені паспортними даним приладу і визначаються щодня; графи 4-6 заповнюються через кожні 4-5 годин роботи приладу, а графи 7 – перед початком роботи приладу. Величину деформуючого навантаження приладу визначають щомісячно, і, відповідно, графу 9 заповнюють один раз на місяць.

Усі записи в журналі підтверджуються підписами лаборанта.

#### 18. Журнал зерносушальника цеху сушіння кукурудзи в качанах (форма № 144)

Ведеться на усіх кукурудзообробних заводах і зернових складах. Режим сушіння встановлюють працівники лабораторії і зерносушальник, вони і контролюють процес, згідно ДСТУ 2240-93 Насіння сільськогосподарських культур сортові та посівні якості.

Показники вологості до сушіння (графи 9, 10, 11) заповнюють за даними журналу форми № 82. Маса кукурудзи після сушки (граф № 26) визначають за різницею граф 8 і 25. Усі записи для кожної зміни підтверджуються підписами зерносушильника і змінного майстра.

19. Журнал змінного майстра цеху обмолоту і калібровки кукурудзи (форма № 145)

Застосовують для обліку і оформлення робіт, пов'язаних з обмолотом і калібруванням кукурудзи. Ведуть на усіх кукурудзообробних заводах і зернових складах. Форма є вторинним лабораторним документом. Графи 3 і 4 заповнюють із журналу за формою № 144, інші показники (графи 5, 17 і 22) заповнюють згідно вимог Інструкції з обробки гібридного і сортового насіння кукурудзи на заводах.

Ведення журналу дає можливість отримати об'єктивні результати обмолоту (мас зерна, відходів, стрижнів) та калібрування кукурудзи, каліброваного насіння, зернової суміші, категорій відходів для кожної партії на відповідних сушильних камерах. В журнал вносять дані з використання у виробничому процесі різних матеріальних ресурсів: мішків, отрутохімікатів, полімерних матеріалів, мікроелементів, ниток тощо.

Журнал веде і підписує змінний майстер. Контролює його ведення керівник відповідного підрозділу.

20. Журнал обліку роботи з вентилявання зерна атмосферним повітрям (форма № 153)

Розроблена для підприємств, що заготовляють і зберігають зерно, насіння олійних культур та насіннєве зерно культур. Відповідно до розпорядження із вентилявання зерна в лабораторіях заповнюють показники граф 2-5, 7-10, 12 і 17. Усі записи в журналі підтверджуються підписами лаборанта і майстра з експлуатації установок активного вентилявання.

21. Акт – розрахунок (форма 2)

Складають з метою встановлення закономірності змін маси 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 при відпуску (переоформленні) партії зерна або її частини по кожному власнику зерна.

Акт-розрахунок складається бухгалтером, відповідальним за ведення кількісно-якісного обліку зерна, зазначивши обсяг основного продукту, побічних продуктів і відходів, що належать власнику і вирахувавши втрати згідно з нормами передбаченими цією Інструкцією.

Актам-розрахунку присвоюються чергові номери згідно їх реєстрації кожного року, починаючи з 1-го січня до 31-го грудня. Датою акта-розрахунку є дата підписання комісією.

22. Акт виконання робіт по формуванню партії експортного зерна (форма б)

Акт являється одночасно актом виконаних робіт та актом, що відображає технологічний процес формування партії експортного зерна.

Формування партії експортного зерна здійснюється на підставі розпорядження керівника зернового складу та проводиться за участю матеріально відповідальної особи, начальника ВТЛ, начальника охорони, представника власника зерна, відповідно до Договору, укладеного між зерновим складом, з однієї сторони та власника зерна (поклажодавця), з іншої сторони та експортного контракту.

В акті відображається технологічний процес яким шляхом здійснювалося формування партії експортного зерна: переміщення (розвантаження) з зернохосовищ (силосів, транспортного засобу) в зернохосовище (силос, транспортний засіб) та отримані результати, з зазначенням кількості і якості сформованої партії.

Акту виконаних робіт по формуванню партії експортного зерна присвоюються чергові номери згідно їх реєстрації кожного року, починаючи з 1-го січня до 31-го грудня. Датою Акта виконаних робіт по формуванню партії експортного зерна є дата підписання комісією.

### **III. Якість продукції борошномельних підприємств**

#### **1. Посвідчення про якість борошна та манних круп (форма № 40)**

Застосовують як товаросупровідний документ, що засвідчує якість продукції. Видається підприємством на кожну партію, відвантажену на автомобільний, залізничний і водний транспорт. Заповнюється свідоцтво на основі даних журналу за формою № 52. Показники якості проставляють з точністю:

- залишок на ситі, прохід крізь сито, кількість клейковини – до 1%;
- зольність – до 0,01%;
- вологість – до 0,1%;
- білість борошна – в умовних одиницях приладу з округленням до цілих одиниць за діючими правилами;
- якість клейковини – в умовних одиницях приладу ВДК (ИДК) з округленням до цілих одиниць за діючими правилами.

Свідоцтво про якість виписують у трьох екземплярах, з яких перший прикладають до залізничної або автотранспортної накладної, другий передають в бухгалтерію підприємства, а третій зберігають протягом одного року в справах ВТЛ.

Підписують документ начальник ВТЛ або (за його відсутності) старший зміни працівник лабораторії.

#### **2. Посвідчення про якість висівок (форма № 40-а)**

Виписує ВТЛ борошномельних заводів при відвантаженні висівок. Вологість, запах, колір визначають безпосередньо перед відвантаженням. У примітках вказують показники, невраховані в графах посвідчення. Вологість

висівок представляють з точністю до 0,1%. Посвідчення підписують лаборант, який проводив аналіз і начальник ВТЛ (розбірливо).

### 3. Картка аналізу борошна та манних круп (форма № 45)

Заповнює працівник ВТЛ підприємства в одному екземплярі при операціях з продукцією. Її нумерують при реєстрації у відповідних журналах. Порядковий номер аналізу є одночасно і номером аналізної картки. Картки підписують в хронологічному порядку по кожній операції окремо (відвантаження, відпуск та ін.) відповідно до їх нумерації і зберігають в лабораторії протягом одного року. На підприємствах, де усі показники аналізу продукції записують у журнал за формою № 52, заповнення картки аналізу не обов'язкове.

Результати аналізу записують у картки без округлення. Підписують на лицьовій стороні працівник лабораторії, що проводив аналіз. Окрім показників якості партії продукції заносять дані про свідоцтво, пункт відправлення, відправника, номер вагону (назву судна), маси партії, пункт розвантаження одержувача.

### 4. Журнал оперативного контролю показників якості зерна і продукції на борошномельних заводах (форма № 52)

Документ провадять працівники ВТЛ борошномельних заводів для оперативного контролю за якістю зерна, що надходить у переробляння до і після його очищення (перед I драною системою), а також за якістю борошна, круп манних, висівок і відходів згідно вимог чинних нормативних документів та Інструкцій.

Журнал заповнюють за результатами аналізів лабораторії, що проводяться протягом роботи кожної зміни; передбачені показники для трьох попередніх аналізів для кожної зміни, а також для запису результатів аналізу середньо змінних проб зерна, борошна, манних круп, висівок і відходів. За необхідності кількість попередніх аналізів може бути збільшена. Результати середньо змінних аналізів записує працівник лабораторії наступної зміни.

Для кожної робочої зміни відводять окрему сторінку. По закінченню зміни журнал підписують лаборант і змінний майстер.

### 5. Журнал для розрахунку середньозважених показників якості зерна і продукції (форма № 57)

Застосовують лабораторії борошномельних заводів для обліку якості зерна, що відпускається у виробництво, і виробленої із нього продукції, для контролю за використанням сировини у ході технологічного процесу і нормами виходів продукції. Записи в журналі проводять за результатами аналізів середньозмінних проб зерна, що надходять у переробку до і після очищення, а також середньозмінних проб борошна, манних круп, висівок. Записи ведуть окремо для кожної зміни.

За підрахунками підсумків за звітній період (місяць) в журналі проводять розрахунок норм виходів продукції для заповнення форми № 117. В

журналі передбачені всі показники якості зерна і продукції згідно вимог чинної нормативної документації.

#### 6. Журнал спостереження за продукцією, що зберігається (форма № 67)

Документ заповнюють працівники ВТЛ зернопереробних підприємств. Усі показники якості і стану продукції заносять в журнал зі свідоцтв про якість борошна і круп (форм № 40 і № 41) або сертифікатів. Номери цих документів записують у графу 1. За умовами зберігання, станом і якістю продукції, що зберігається, встановлюється систематичний контроль з моменту надходження на склади. Результати перевірок стану і якості борошна і круп при зберіганні заносять у хронологічному порядку у журнал. На кожний штабель продукції в журналі відводять необхідне число рядків. Журнал підписує лаборант (технік-лаборант).

#### 7. Журнал визначення зольності (форма № 68)

Застосовують на борошномельних підприємствах. Призначений для записування результатів визначення зольності зерна і продуктів його переробки.

У графах 5 і 6, розділених трьома паралельними лініями в першому рядку вказують масу тигля з наважкою до озолення і після озолення, у другому рядку в обох випадках – масу тигля (попередньо прокаленого до постійної маси), і в третьому рядку – масу наважки продукту і масу золи.

На основі журналу форми № 68 показники зольності вказують у відповідних журналах, де записують дані про якість зерна і продукції. Усі записи підписує лаборант, який проводив аналізи. Відповідальність за ведення журналу несуть лаборант і начальник ВТЛ.

#### 8. Журнал для контролю магнітних установок (форма № 69)

Контроль усіх магнітних апаратів на стан магнітної індукції необхідно проводити не рідше одного разу на рік. Рекомендується постійні магніти контролювати приладом вимірювання магнітної індукції (миллitesламетр)», керуючись інструкцією, що додається до приладу. Записи у журналі проводять працівники ВТЛ.

#### 9. Журнал обліку металоманітної домішки (форма № 69-а)

Застосовують для обліку відібраної із магнітної установками металоманітної (фероманітної) домішки у зерні та зерновій сировині, борошні, крупах, висівках і кормових відходах, комбікормах. Вміст її у зерна не повинен перевищувати встановлених норм. Окрім того, це має значення для запобігання руйнації транспортного то технологічного обладнання. Апаратники не рідше одного разу за зміну мають очищати магнітні установки і передавати домішку лаборанту ВТЛ.

Якщо магнітна індукція нижча за норму, то підкови перемагнічуються або знімаються з експлуатації. Лаборант зважує магнітну домішку і результат записує у журнал. Лаборант і апаратник підписують відповідні графи.

#### 10. Журнал пробної випічки (форма № 70)

Заповнюють працівники ВТЛ на борошномельних заводах при сортових помелах пшениці, а також на портових елеваторах і підприємствах, що здійснюють операції експорту і імпорту зерна, в лабораторіях зернових хлібних інспекцій.

Журнал призначений для фіксації результатів аналізів якості випеченого хліба із сортового пшеничного борошна. У графі “Примітка” записують наявність картопляної хвороби хліба. Результати випічки підтверджуються підписом працівника, який проводив аналіз, контроль здійснює начальник ВТЛ.

11. Штабельний ярлик на борошно, крупи (форма № 77) Заповнюють працівники ВТЛ борошномельних і круп'яних підприємств на кожний штабель продукції, що надійшла на склад, і передають начальнику дільниці, який вивішує ярлики на відповідному місці на кожен партію борошна або круп. Показники якості заносять у штабельні ярлики на основі свідоцтв про якість борошна (форма № 40) і круп (форма № 41) або сертифікатів, виписаних у місцях відвантаження, а на продукцію власного виробництва – на основі журналів за формами № 52 і № 53.

Дані спостережень за змінами якісного стану борошна і круп за час зберігання заповнюють за даними журналу форми № 67 із вказівкою дати відбору проби.

Порядкові номери штабельним ярликам присвоюють починаючи з першого січня кожного року. Якщо на складі є кілька секцій, то вони мають постійні порядкові номери, що в номері штабельного ярлика позначають у знаменнику, у чисельнику проставляють порядковий номер штабеля.

Після повної реалізації партії штабельні ярлики передають у лабораторію, де їх зберігають протягом одного року.

#### 12. Журнал обліку введення вітамінів у продукцію (форма № 80)

Веде на борошномельних заводах спеціально виділений працівник, який відповідає за облік витрати вітамінної суміші. Крупчатник (ст. майстер) повинен забезпечити чітке веденні цього журналу, у якому відображено облік надходження на завод вітамінів чи їх суміші і витрати їх за змінами і днями.

#### 13. Журнал начальника розмелювального цеху (форма № 116)

Заповнюють на борошномельних заводах для реєстрації зерна, що надійшло у виробництво і обліку виробленої продукції. В журналі вказують дані про час відволожування зерна в бункерах, наявність зерна в них у кінці зміни. Також ведуть облік продукції, що передається на склад безтарного зберігання, кількість затарених мішків продукції, відходів, ведуть облік руху нестандартної продукції.

Журнал є первинним документом і в повному обсязі відображає операції технологічного процесу за зміну.

Записи у журналі проводить змінний майстер борошномельного цеху (заводу). Відмітки про санітарний стан робить змінний лаборант.

14. Акт про зачистку виробничого корпусу і результати переробки зерна (форма № 117)

Акт є звітним документом, що характеризує роботу борошномельного заводу за певний період, здебільшого за місяць. По закінченню переробки партії зерна в продукцію комісія у складі головного інженера, начальника ВТЛ підприємства, головного бухгалтера, керівників виробничих підрозділів у присутності завідувача зерносховищами (елеватора), завідувача складу готової продукції проводить повну зачистку виробничого корпусу.

В акті зачистки вказують масу переданого в переробку зерна, масу продукції за сортами, висівок і відходів, дані про якість зерна до і після очищення, дані про якість продукції та про вироблення нестандартної продукції. Аналізують роботу заводу по співставленню фактичних та розрахункових виходів продукції.

Акт підписують члени комісії, затверджує керівник зернового складу (зернопереробного підприємства). Акт за формою № 117 зберігають як звітний документ.

15. Журнал реєстрації санітарного стану вагонів (форма № 140)

Журнал за цією формою заповнюють працівники ВТЛ зернового складу, зернопереробного підприємства при огляді вагонів, поданих під навантаження зерна, продукції (борошна, круп тощо). Вони ж і підтверджують огляд підписом.

16. Журнал контролю стандартної маси продукції в тарі (форма № 150)

Ведуть працівники ВТЛ на підприємствах, які мають відпуск продукції в тарі. У ньому відмічають відхилення від стандартної маси продукції на один мішок (пакет) при перевірці. Правильність пакування продукції в мішки (пакети) повинні перевіряти щозмінно начальники виробничих дільниць і їх змінні помічники, працівники ВТЛ, завідувачі складами продукції. Стандартна маса має відповідати встановленим нормам згідно вищенаведеної інструкції у п. 3.14. та чинній нормативній документації.

#### **IV. Якість для круп'яних підприємств**

1. Посвідчення про якість круп (форма № 41)

Оформлюють ВТЛ крупозаводів при відвантаженні круп залізничним, водним і автомобільним транспортом. Форма посвідчення є товаровідпускним документом. Заповнюється за картками аналізу круп (форма № 46) або журналу за формою № 53.

У посвідченні наводять дані про відбір проби, транспортні реквізити та зовнішній огляд партії, її масу. На зворотній стороні – показники якості круп за аналізом партії. Показники якості проставляють з точністю: крупність або номер круп – до 1%; вологість, вміст оброблених зерен інших культур,

доброякісне ядро, недодир у перлових і ячних крупах, пожовтілі і гльотинозні зерна рису – до 0,1%; зольність вівсяних пластівців “Геркулес” – до 0,01%; сміттева домішка, необрушені зерна, биті, зіпсовані, мучка, поїдені зерна гороху – до 0,01%.

Документ готують у трьох примірниках, його підписують лаборант та начальник ВТЛ. Перший примірник надається споживачу, другий – бухгалтерії підприємства, третій залишається у справах ВТЛ протягом одного року. В особливих відмітках вказують особливі показники якості круп і особливі умови виробництва.

## 2. Картка аналізу круп (форма № 46)

Оформляють ВТЛ підприємств при операціях з продукцією. Картки нумерують при їх реєстрації у відповідних журналах. Порядковий номер аналізу є одночасно і номером картки аналізу. Заповнюється картка в одному примірнику, підшивають у хронологічному порядку по кожній операції окремо (відпуск, відвантаження тощо) і зберігають у ВТЛ протягом одного року. Якщо усі показники аналізу продукції записуються у журнал оперативного контролю за формою № 53, то оформлення карток не обов'язкове.

На лицьовій стороні картки наводяться дані про відбір проби, транспортні реквізити, зовнішній огляд партії, її маса. На зворотній – показники якості партії. У рядку “Особливі відмітки” вказують особливі показники якості круп і особливі умови виробництва. Документ заповнює лаборант, контролює начальник ВТЛ.

## 3. Журнал оперативного контролю показників якості по круп'яному заводу (форма № 53)

Ведуть на крупозаводах і підприємствах, що мають крупоцехи. Журнал необхідний для оперативного контролю якості зерна, що надходить у переробку, якості зерна до і після очищення, а також показників якості круп, побічних продуктів і відходів. Відображають також і якість продуктів після лущення.

Журнал заповнюють за результатами лабораторних аналізів, що проводяться протягом зміни, результати кожного аналізу записують окремим рядком, також вказують дані аналізів круп і відходів. Для кожної робочої зміни заповнюється окрема сторінка. По закінченню кожної зміни записи в журналі підтверджуються підписами лаборанта і змінного майстра. Перевірку роботи змін підтверджують підписами начальника цеху і начальника ВТЛ.

## 4. Зведений лабораторний журнал по круп'яних заводах (якість зерна, круп, побічних продуктів та відходів) (форма № 58)

Журнал провадять працівники ВТЛ крупозаводу і підприємств, які мають круп'яні цехи. Призначений для обліку показників якості зерна, що відпускають у виробництво і для обліку показників якості вироблюваної продукції. Контролюються також і норми виходів продукції. Записи роблять за результатами аналізу середньозмінних проб зерна, що надходять у переробку і

після очищення, а також аналізів середньозмінних проб круп, побічних продуктів і відходів.

Записи ведуть окремо по кожній зміні. За підрахунками підсумків за звітній період (місяць) у зведеному лабораторному журналі проводиться розрахунок норм виходів для складання акта за формою № 117.

Результати аналізу зерна і продукції підтверджуються підписом особи, яка виконувала аналіз у відповідній графі. Контролює записи начальник ВТЛ.

5. Журнал реєстрації аналізів на залишковий вміст ядохімікатів у зерні, продуктах його переробки і повітрі приміщень після їх хімічного знезараження (форма № 83)

Застосовують в організаціях із захисту зерна та продуктів його переробки з метою впорядкування оформлення робіт із визначення залишкового вмісту ядохімікатів у знезаражених об'єктах (зерні, продуктах його переробки і повітрі приміщень) після їх хімічного знезараження. Журнал ведеться працівником експедиції, на якого покладено проведення хімічних аналізів на залишковий вміст ядохімікатів. В ньому реєструються усі аналітичні проби з обов'язковим заповненням характеристик, передбачених формою журналу. Записи повинні проводитись акуратно, чітко з обов'язковим зазначенням прізвища особи, яка проводила аналізи, і підтвердженням результатів аналізів його підписом.

Журнал є основним документом для заповнення форм № 83-а і № 83-б результатів аналізів на залишкову кількість аналізів в зерні, продукції, комбікормах і бромистого метилу (або іншого хімікату) у повітрі при здачі об'єктів у експлуатацію.

6. Результат аналізу на залишковий вміст ядохімікатів у зерні, продукції і комбікормах (форма № 83-а)

Застосовується для оформлення результатів аналізів на залишковий вміст ядохімікатів у зерні, продукції і комбікормах. Складається у двох примірниках, із яких один відсилається підприємству, яке надіслало проби на аналіз, другий знаходиться у справах експедиції.

На зворотній стороні форми вказують характеристику кожної аналізованої проби; кількість проб визначається відповідно до діючої інструкції з боротьби зі шкідниками зерна. Дані граф 2-8 повинні відповідати записам у журналі реєстрації аналізів на залишковий вміст ядохімікатів. З урахуванням одержаних результатів аналізів доставлених проб працівник експедиції виносить відповідний висновок і затверджує його своїм підписом і печаткою. Якщо проведення аналізів вимагає побудови калібрувальних графіків, то особа, яка проводила аналіз, прикладає ці графіки до других примірників і зберігає їх разом у справах експедиції.

7. Результати аналізу на вміст ядохімікатів у повітрі об'єктів при здачі їх в експлуатацію (форма № 83-б)

Застосовується для оформлення результатів аналізу на вміст ядохімікатів у повітрі об'єктів, що здаються підприємству в експлуатацію. Складається у двох примірниках, із яких один передається підприємству, на якому проводились фумігаційні роботи, другий залишається у справах експедиції.

У передбачених формою графах заповнюються тільки ті дані, що характеризують знезаражений об'єкт (млинзавод, крупозавод, комбікормовий завод, елеватор, склад тощо). В табличній частині форми подається характеристика кожної аналізованої проби. Дані граф 2-5 повинні відповідати записам у журналі за формою № 83.

Відповідно одержаних результатів аналізів проб, відібраних від об'єктів, що знезаражувались, робітник служби, на якого покладено проведення хімічних аналізів, дає відповідний висновок і підтверджує його своїм підписом і печаткою.

## **V. Облік насінневого зерна**

### **1. Свідоцтво на гібридне насіння кукурудзи (форма № 84 (№ 22АПК))**

Складається на кукурудзокалібрувальних заводах при оформленні операцій відпуску чи відвантаження партій гібридного насіння кукурудзи (насіння першого покоління подвійних міжлінійних, сортолінійних і міжсорткових гібридів) по насінневу обміну, в порядку продавання на насінневі цілі та ін. Лабораторія ВТЛ виписує документ у двох примірниках при відпуску і в трьох примірниках при відвантаженні і направляє їх усіх завідуючому складом, який вказує вид транспорту, найменування супроводжувального документу та інші реквізити.

Перший примірник передають органам транспорту разом із супроводжувальним документом для направлення одержувачу. Другий разом з квитанцією, залізничною накладною (товарно-транспортною накладною) направляють одержувачу при рахунку, третій примірник залишається в справах бухгалтерії підприємства.

Сортовим документом повинна супроводжуватися кожна по надходженні однорідна партія насіння. Документ доставляють одержувачу з першим автомобілем. В накладних наступних автомобілів з насінням від цієї партії повинно бути посилення на вид і номер відповідного документу.

Свідоцтво підписують керівник підприємства або його заступник, начальник ВТЛ і завідуючий складом.

### **2. Свідоцтво на насіння (форма № 85 (№ 15 АПК))**

Свідоцтво виписують як супровідний документ для класного насіння першої і наступних репродукцій, що відповідають нормам насінневих стандартів за всіма показниками при прийманні чи відвантаженні.

При відправленні залізницею чи водним транспортом насінневого зерна твердої і сильної пшениці, що задовольняє вимогам для виплати ціни в підвищених розмірах, у свідоцтві на насіння треба вказати також вміст і якість клейковини, склоподібність, натуру, використовуючи для цього рядки:

“Додаткові відомості про посівні якості”, викреслюючи слово “посівні”. У цьому випадку форму № 85 виписують у трьох примірниках, перший із яких прикладається до залізничного чи водного документу, про що робиться відмітка з зазначенням номера документу, дати і назви підприємства, що видало його. Другий примірник прикладається до рахунку на відвантаження насіння, третій залишається у справах лабораторії.

При переміщенні насіння автотранспортом свідоцтво виписують у двох примірниках, один з яких видається одержувачу насіння, другий залишається у справах лабораторії.

Свідоцтво підписують керівник організації, агроном (начальник ВТЛ) і матеріально-відповідальна особа, що відпускає насіння, і затверджують печаткою господарства.

### 3. Атестат на насіння (форма № 86 (№ 16 АПК))

Насіння еліти усіх культур поступають на зернові склади у супроводженні атестата, який є основою для виплати сортових надбавок. У формі проставляють сортові показники якості на основі актів апробації, посівні якості – на основі «Посвідчення про кондиційність насіння».

Атестати, одержані від здавачів при прийманні сортового насіння зберігаються у бухгалтерії зернового складу разом з розрахунковими документами в установленому порядку.

При переміщенні насіння автотранспортом кожна партія супроводжується атестатом, що виписують у двох примірниках, а при відправленні залізницею чи водним транспортом атестат виписують у трьох примірниках. Перший примірник прикладається до залізничного чи водного документу, другий (при автотранспорті перший) – прикладається до рахунку на насіння, що відвантажується, третій залишається у справах ВТЛ.

Атестат на насіння підписують керівник підприємства, керівник власника насіння, завідуючим елітно-насіннєвим господарством і засвідчується печаткою господарства.

### 4. Етикетка (форма № 87)

Застосовують при пакуванні насіння в мішки. Містить найменування і код культури, сорт, репродукцію, сортову чистоту, клас за нормативним документом і найменування господарства, що виростив насіння. Етикетку пришивають на мішок при пакуванні.

### 5. Протокол аналізу (форма № 88)

Форму застосовують на підприємствах при оформленні результатів контрольного аналізу сортового насіння, що надходить від товаровиробників. Документ підписують особа, що відібрала пробу, особа, що проводила аналіз, керівник господарства і начальник ВТЛ.

6. Акт відбору середніх зразків зерна для визначення посівних якостей насіння (форма № 89)

Документ застосовується на підприємствах для оформленні відбору середніх зразків насіння, що надходить залізничним чи водним транспортом, а також дублікатів цих зразків на випадок арбітражного аналізу. Відбір середніх зразків проводиться уповноваженого на це працівником. Акт складається у трьох примірниках. Середній зразок разом із одним примірником акта відправляють у насінневу лабораторію для перевірки якості одержаного насіння. Якщо при цьому необхідна буде перевірка арбітражним аналізом (по розходженню з документом відправника), дублікат зразка разом з одним примірником акта відбору зразка направляють для арбітражного аналізу в лабораторію визначену Міністерством аграрної політики та продовольства України головною з арбітражу.

#### 7. Робочий бланк зразка насіння (форма № 90)

Форма необхідна у ВТЛ зернового складу для оформлення аналізів зразків насіння, що надходить на зерновий склад. У ній фіксуються результати огляду доставленого насіння по визначенні їх однорідності, кольору, запаху, відповідності зовнішніх ознак доставленого насіння (форма, тип, колір) назві сорту, показаному у сортовому документі. Лаборант записує у цю форму також результати аналізів насіння на вологість і зараженість кліщем та іншими шкідниками, вміст важковідокремлюваних, шкідливих домішок, карантинних бур'янів тощо.

#### 8. Розпорядження на очищення насіння (форма № 92)

Дробка зернових, олійних культур і насіння трав оформляють розпорядженням-актом на очищення за формою № 92. У розпорядженні на ім'я завідувача складом вказують номер зерносховища, найменування культури, номер партії насіння, що необхідно очистити, очікувані результати очищення, строк закінчення очищення. У другій частині – в акту на очищення – відображають результати технологічного процесу очищення насіння, причому надходження насіння із очищення поділяють на чисте, те що підлягає повторному очищенню і ненасінневе зерно. Відображають також масу, якість побічних продуктів і відходів за групами, категоріями їх і номерами аналізів. Акт підписують начальник ВТЛ (завідувач лабораторією), керівник і завідувач зерносховищем.

#### 9. Акт на об'єднання однорідних партій насіння (форма № 93)

При об'єднанні однорідних партій насіння складають акт за формою № 93 з зазначенням номерів первинних документів партії насіння, приймальних квитанцій і довідок, а також номерів сортового документу (атестати, свідоцтва і сортові посвідчення, посвідчення про кондиційність насіння). Об'єднаній партії присвоюють новий номер. В акті відображаються якісні показники з зазначенням номерів протоколів аналізу. Форму підписують керівник, начальник ВТЛ і лаборант, що проводив аналіз зразку, відібраного від об'єднаної партії насіння.

## **VI. Облік промислового виробництва.**

### **1. Розпорядження на відпуск зерна в переробку (форма № 109)**

Застосовують на борошномельних, круп'яних і комбікормових підприємствах для оформлення відпуску зерна для переробляння в продукцію. Підписують його керівник (головний інженер) і начальник ВТЛ.

У розпорядженні вказується, із яких зерносховищ, силосів елеватора, металевих банок, інших місць зберігання повинно бути відпущено в переробку зерно, його маса і якість. Виписують у трьох екземплярах, із яких перший залишається у справах ВТЛ, другий передається матеріально-відповідальній особі, яка відпускає зерно, третій – начальнику виробничого цеху.

### **2. Накладна на відпуск зерна в переробку (форма № 110). Забірна картка на зерно, відпущене в переробку (форма № 111)**

Обидві форми застосовують для оформлення відпуску зерна (сировини) у переробку. На їх основі відпущене у виробництво зерно (сировина) списується як витрати у складському обліку і оприбутковується начальником виробничого цеху у виробничому журналі. Якість відпущеного зерна (сировини) вказують за результатами лабораторних аналізів і засвідчується підписом змінного лаборанта. Форми заповнюють у двох примірниках і додаються із звітами про рух зерна.

### **3. Накладна на здавання продукції із виробництва на склад (форма № 112)**

Застосовують при оформленні передачі продукції і відходів борошномельних, круп'яних і кукурудзопереробних підприємств із виробництва (набивного відділення) на склад готової продукції (склад безтарного зберігання борошна). Накладна у двох примірниках заповнюється по закінченні кожної зміни і підписується завідуючим набивного відділення, а за його відсутності – начальником виробничого цеху (його заступником) і завідувачем зерносховищ або його помічником. Перший примірник слугує основою для списання продукції з обліку виробництва, другий – для оприбуткування продукції на складі. Передача продукції, обробленого насіння кукурудзи, у тому числі дрібнозерної, побічних продуктів і відходів на склади готової продукції проводиться за стандартною масою і кількості місць. На складах безтарного зберігання продукція оприбутковується з визначенням маси на автоматичних вагах. У накладних, що здаються, вказують якість виробленої продукції, що визначається лабораторією підприємства.

### **4. Рапорт про виробництво потоків борошна і використання зерна на борошномельному заводі (форма № 113-а)**

Рапорт про використання потоків борошна та виробництво продукції на борошномельному заводі (форма № 113-б)

Обидві форми застосовують на борошномельних і круп'яних заводах, оснащених комплексним високопродуктивним обладнанням. На основі накладних про відвантаження (відпуск) продукції і записів у журналі за

формою № 116 начальник виробництва складає для кожної зміни рапорт за формою № 113-а і через добу рапорт за формою № 113-б про виробництво групових потоків борошна, круп манних, крупки (макаронної), висівок і відходів, про використання тари на пакування продукції за кожну робочу зміну і відвантаження (відпуск) готової продукції (борошна за сортами, круп манних, борошна з високим вмістом висівкових частинок, борошна особливих сортів тощо) за добу.

Рапорт за формою № 113-а складається у двох примірниках, один передається щоденно в бухгалтерію, другий залишається у начальника в цеху. Щомісячно на основі накладної за формою № 110 і рапортів за формами № 113-а та № 113-б складаються два звіти за формою № ЗХС-37, які передаються у бухгалтерію: перший – про рух зерна і відходів, другий – про рух продукції і тари.

5. Рапорт про виробництво комбікормів і використання сировини на комбікормовому заводі (форма № 114)

Застосовують на комбікормовому заводі. В змінному рапорті представляють: кількість виготовленої продукції (комбікорму, БВД, преміксів) за сумою відважок багатокомпонентних вагів з добавкою маси рідких компонентів, вологість продукції. У розділі “Використання сировини за зміну” у графі “Фактична витрата, кг” записують витрату кожного виду сировини, що визначається за перерахунком суми відважок багатокомпонентних вагів на відсотковий вміст даного виду сировини за рецептом. Масу рідких компонентів записують за даними об’ємних лічильників, стандартній масі або масі витратомірів. Різниця між фактичною і плановою витратою сировини записується у графі “Відхилення”.

Рапорт складається у двох примірниках за кожну робочу зміну. Один із них передається у бухгалтерію, другий – у начальника цеху.

6. Накладна на здачу в дороблення нестандартної продукції зі складу (форма № 115)

Застосовується для оформлення передачі нестандартної продукції зі складу або набивного відділення у виробничий цех для доробки. Передача проводиться за розпорядженням ВТЛ. Накладну складають у двох примірниках, один остається у завідувача складом, який відпустив продукцію, другий передають начальнику виробничого цеху для відмітки в ньому про виконання доробки.

7. Рецепт (склад сировини і плановий розрахунок собівартості комбікорму) (форма № 118)

У формі вказують найменування продукції і код рецепта, відповідний стандарт на виготовлення рецепта. Заповнюються показники для розрахунку повної собівартості, оптової ціни підприємства, ціни без податку з обороту. Рецепт підписує начальник планового відділу, начальник ВТЛ і особи, які виконували розрахунок та затверджується керівником заводу.

8. Вимога-накладна на відпуск сировини із складу у виробництво (для комбікормових заводів) (форма № 119)

Складається для оформлення відпуску сировини для переробляння у виробничому корпусі комбікормового заводу. Оформляють два примірники, один передається начальнику виробничого цеху, другий – завідувачу складом. У документі вказуються номери рецептів і кількість сировини, необхідної для виробництва комбікорму за встановленим рецептом. Відпущена за вимогою-накладною сировина списується як витрати у складському обліку і оприбутковується начальником виробничого цеху у виробничому журналі. Показники якості відпущеної у виробництво сировини указують за даними лабораторних аналізів і засвідчується підписом змінного лаборанта.

9. Журнал змінного майстра. Звіт про роботу комбікормового цеху за зміну (форма № 120)

Форма необхідна для оперативного обліку змінним майстром надходження у виробництво сировини, руху сировини за зміну, обліку виробленої продукції, санітарного і технічного стану обладнання для кожної робочої зміни. У журналі фіксують залишок сировини від попередньої зміни, надходження її за зміну, залишок сировини в силосах в кінці зміни, фактичні її витрати за рецептом. Також ураховуються прості обладнання.

10. Виробничий акт-звіт про використання сировини і вироблення готової продукції (форма № 121)

Форма використовується на комбікормовому заводі для обліку використання сировини у виробництві готової продукції. Оформлюють періодичні зачистки, а також після проведення інвентаризації виробничого корпусу і результатів переробляння сировини. У розділ I вносять дані одержані відрахуванням із суми всієї сировини, яка надійшла, і залишків від попередньої інвентаризації кількості сировини, відпущеної на сторону, і залишків сировини за результатами даної інвентаризації. Це і буде маса сировини, витраченої на виробництво.

Аналогічно визначається середньозважена вологість витраченої сировини. У розділі II вносять дані по усім видам продукції одержані в результаті реалізації усієї продукції за даними автомобільних і вагонних ваг. Проставляють і середньозважену вологість продукції, яка визначається за документами на вироблення продукції.

Розділ III заповнюється і розраховується, як показано у формі. Убутки, що пов'язані зі зміною вологості сировини і продукції при зберіганні, в процесі виробництва, а також природній убуток у межах встановлених норм додатковому списанню не підлягають, оскільки відображені у виробничому акті-звіті.

Акт складається кожного місяця по його закінченні (або інвентаризації) у трьох примірниках, із яких перший направляють у вищу інстанцію, другий

передають у бухгалтерію підприємства для складання звіту, третій залишається в справах ВТЛ.

11. Журнал роботи елеватора і механізованих зерносховищ (РБО, СОБ, МОБ) (форма № 124)

Застосовують для оформлення операцій з зерном на елеваторах і механізованих зерносховищах, обліку стану обладнання і його ремонту за робочу зміну. Визначають загальний об'єм робіт, в т.ч. з приймання і відвантаження зерна з автотранспорту, із залізниці і водного транспорту, з очищення і сушіння зерна, переміщенню його із силосу в силос, робіт на потокових лініях.

12. Журнал приймання та здавання змін по в електроцеху (форма № 128)

Для обліку роботи електрообладнання в електроцеху. Протягом зміни бригадир фіксує в журналі виявлені несправності, їх причини і заходи з їх усунення. Записи в журналі підтверджуються підписами осіб, що передають та приймають зміну. Є також графа для приміток і розпоряджень начальника цеху (головного енергетика).

13. Журнал роботи засобів механізації (форма № 129)

Для обліку роботи засобів механізації на підприємствах зернової галузі. У журналі вказують кількість і найменування працюючих на навантажувально-розвантажувальних роботах машин, на транспортно-складських роботах, вид і кількість вантажу, що переміщається, продуктивність ланцюга механізмів і тривалість роботи обладнання. Фіксуються простой. Дані в журнал заносяться позмінно і підтверджуються підписом змінного майстра (бригадира) і начальника зерносховищ (елеватора).

Дані журналу можуть бути використані для статистичної звітності по рівню механізації навантажувально-розвантажувальних робіт.

14. Ваговий журнал для реєстрації зважування на автоматичних вагах (форма № 141)

Для обліку результатів зважування сировини і продукції на автоматичних вагах. Заповнюють показники : “дата зважування”, “№ зміни”, “№ накладної”, “звідки...”, “загальна маса партії”. Результати зважування для кожній партії протягом зміни записуються в журналі і підтверджуються підписом вагара (старшого майстра).

15. Акт на відпуск кукурудзи в качанах у виробництво (в сушильні камери) (форма № 142)

Застосовують на заводах (цехах) з обробки гібридного і сортового насіння кукурудзи для оформлення відпуску кукурудзи в качанах у сушильні камери. Акт складається на кількість кукурудзи, що завантажується в сушильні камери заводу. Графи 4 і 5 і в форми, що слугують для визначення маси

кукурудзи в качанах шляхом обміру заповнюються на заводах, що не обладнані вагами. Акт складають і підписують начальник виробництва, начальник ВТЛ і старший сушильний майстер.

16. Книга обліку кукурудзи, поданої у виробництво (форма № 143)

Форма застосовується для кількісно-якісного обліку кукурудзи, поданої у виробництво, за гібридами і сортами, в качанах і в зерні. За місяць у підсумку заповнюються показники середньозваженої вологості і сміттевої домішки. Показники виходу зерна і стрижнів заповнюються у книзі на основі лабораторних аналізів за відсотками виходу зерна і стрижнів. Дані книги використовуються під час складання виробничого акта зачистки заводу.

17. Акт інвентаризації незавершеного виробництва (сушіння обмолоту, калібрування зерна кукурудзи) (форма № 147)

Застосовують на кукурудзооброблювальних заводах для зняття залишків у незавершеному виробництві, поки за умовами виробництва зачистити сушильні камери або силоси цеху обмолоту неможливо. Комісія встановлює кількість і якість кукурудзи в качанах і в зерні, що знаходиться у виробничому корпусі в момент зачистки, і вказує їх в акті інвентаризації. Кількість кукурудзи в качанах і сушильних камерах визначається за масою (якщо завод обладнаний вагами) і за об'ємом на основі обміру, зробленому в камерах після їх завантаження (якщо завод не обладнаний вагами). В цеху обмолоту і калібрування маси зерна після обмолоту визначається на автоматичних вагах, а при їх відсутності – розрахунковим шляхом за об'ємом зерна, завантаженого в силоси цеху обмолоту. Показники якості кукурудзи в качанах і в зерні на всіх стадіях обробки заносяться за даними лабораторії підприємства.

Акт складається у двох примірниках, які підписують: головний інженер, начальник виробництва, старший майстер цеху і головний (старший) бухгалтер; затверджує керівник підприємства. Один примірник передається у бухгалтерію, а другий залишається у завідуючого виробництвом.

18. Акт про зачистку виробничого корпусу і результати обробки насіння кукурудзи (форма № 148)

Також застосовують на кукурудзообробних заводах з метою перевірки роботи виробничих цехів і виявлення результатів використання сировини по закінченню місяця. Складається у двох примірниках. Підписують усі члени комісії і матеріально-відповідальні особи: головний інженер, начальник ВТЛ, начальник виробництва, головний (старший) бухгалтер, завідуючий складом готової продукції. Акт затверджує керівник підприємства та передає його в бухгалтерію для складання звіту по виробництву, другий - залишається в справах ВТЛ. Вказані в акті зачистки кількість і якість обробленої сировини і одержаного насіння, дрібного зерна, побічних продуктів і відходів повинні суворо відповідати даним кількісно-якісного обліку.

19. Накопичувальна відомість надходжень на склади із виробничих цехів бракованої кукурудзи, побічних продуктів і відходів від обробки партій кукурудзи (форма № 149)

Форма необхідна для оформлення надходжень на склади із виробничих цехів бракованої кукурудзи, побічних продуктів і відходів від обробки партій кукурудзи. Кукурудза в качанах, бракована в хескерному цеху, дрібнозерниста кукурудза, відходи і стрижні, одержані в цеху обмолоту і калібрування, оприбутковуються з визначенням маси і якості в накопичувальній місткості і передаються на склад за формою № 112.

## **VII. Облік тари для зерна та продуктів його переробки**

1. Акт огляду тканинних мішків, що надійшли з зерном або насінням сільськогосподарських культур (форма № 96)

Акт за формою складається при наявності розходжень в якості мішків між фактичними показниками і даними, вказаними в документах постачальника (відправника), а також при відсутності на мішку клейма (окрім мішків, що надходять з імпортом зерном та продуктами його переробки), що визначає його категорію, або при наявності клейма, що не відповідає фактичній категорії мішка. Акт складається за участі представника постачальника (відправника), що знаходиться у розрахункових відношеннях з покупцем, а у випадку неявки викликаного представника постачальника – за участю експерта організації відповідно до чинного законодавства. При цьому до акту прикладається копія документа про виклик представника.

Постачальник зобов'язаний не пізніше місяця із дня одержання претензії, оформленої на основі такого акту, провести з покупцем відповідний перерахунок за мішки або довести свої власні заперечення. За відсутності комерційного акту постачальник несе відповідальність тільки за невідповідність категорій мішків за фактичною наявністю, вказаній в документах постачальника.

Акт складається у строк не пізніше ніж 40 днів з моменту надходження вантажу на склад одержувача.

2. Тимчасова приймальна квитанція на тару, що надійшла (форма № 97)

Форма застосовується для обліку порожньої (зворотної) тари за сортами і категоріями, що вказані в документах відправника. У випадку розходжень в сортах і категоріях тари при прийманні встановлюється дата явки представника здавальника.

Приймальна квитанція виписується в трьох примірниках і підписується матеріально-відповідальними особами, що приймали і здавали тару. Один примірник її направляють відправнику, а два примірники залишаються у справах тароремонтного підприємства: один у матеріально-відповідальній особи, другий – в бухгалтерії.

3. Відомість сортування мішків, прийнятих від постачальників у порядку повернення (форма № 98)

Тара, що надходить на тароремонтне підприємство, сортується відповідно до здавальників за категоріями, а результати сортування відображаються у даній формі.

Для оформлення відомості викликається представник здавальника. Основою для оформлення документу слугує форма № 97 і форма № 99. Відомість сортування мішків, прийнятих від споживачів в порядку повернення (форма № 98) підписується сортувальником мішків і представником здавальника. Мішки, не прийняті в результаті сортування, повертаються здавальнику із зазначенням у відомостях їх кількості (прописом) і затверджуються підписом здавальника.

Відомість оформляється у трьох примірниках, із яких один направляють здавальнику тари, а два – залишаються в справах тароремонтного підприємства: один у матеріально-відповідальній особи, другий – в бухгалтерії.

4. Акт на приймання порожніх мішків (форма № 99)

Для приймання порожніх мішків складається акт за формою № 99. Оцінка якості порожніх мішків проводиться за участю експерта. Оформляють акт у трьох примірниках.

Підписує приймальник тароремонтного підприємства, старший бухгалтер, представник здавальника і експерт. Один примірник направляють здавальнику тари, а дві інші залишаються у справах тароремонтного підприємства: один у матеріально-відповідальній особи, другий – у бухгалтерії.

5. Акт на налагодження й обробку підмоклих мішків та брезентів (форма № 100)

Для обліку виконання робіт на тароремонтному підприємстві з налагодження й обробки мішків і брезентів, які підмокли. Фіксується кількість тари, що була здана і прийнята після налагодження, а також витрата матеріалів на налагодження підрозділом, що виконував вказану роботу.

Оформляють акт в одному екземплярі, підписує його матеріально-відповідальна особа і бригадир-ремонтник тари, затверджує керівник тароремонтного підприємства. Після підпису акт направляють у бухгалтерію.

6. Акт інвентаризації та сортування мішків (форма № 101)

Застосовують при інвентаризації мішкотари. Складає комісія у двох примірниках, підписується матеріально-відповідальною особою і директором підприємства. Один примірник передають у бухгалтерію, другий залишається у матеріально-відповідальній особи. При зміні матеріально-відповідальних осіб акт складається у трьох примірниках, тобто обом матеріально-відповідальним особам, а третій – у бухгалтерію підприємства.

### 7. Акт інвентаризації й сортування брезентів (форма № 102)

Застосовують при інвентаризації брезентів. Складає комісія у двох примірниках, підписується матеріально-відповідальною особою і директором підприємства. Один примірник передають у бухгалтерію, другий залишається у матеріально-відповідальної особи. При зміні матеріально-відповідальних осіб акт складається у трьох примірниках, тобто обом матеріально-відповідальним особам, а третій – у бухгалтерію підприємства.

### 8. Наряд на відпуск (продаж, відвантаження) порожньої тари (форма № 103)

Для обліку відпуску, продажу і відвантаження порожньої тари складається ця форма. Наряд доводить тароремонтному підприємству вища організація і містить дані по кількості сортів і категорій мішків, які воно має постачати споживачу в указаний строк. Встановлений також строк дії наряду і умови розрахунку. Оформляють в одному примірнику, підписує його начальник вищої організації, якій підпорядковане підприємство.

### 9. Звіт про рух тари на тарних складах, в майстернях і на фабриках (форма № 104)

Застосовується для обліку руху тари за видами, сортами і категоріями. Заповнюється на основі документів, фіксуючих її надходження, відпуск і налагодження, обробку за межі підприємства, а також результатів інвентаризації.

### **Позасистемний облік заборгованості тари за споживачами.**

#### 10. Реєстр документів на відпущену тару з продукцією (форма № 105)

Облік заборгованості проводиться на підприємствах, куди вона повертається. Якщо повернення мішків за договором проводиться не на ті підприємства, що відпускали мішки з зерном та продуктами його переробки, то у цих випадках підприємство, що проводило відпуск мішків споживачу із власних ресурсів або транзитом, зобов'язане надіслати підприємствам, у яких організований облік заборгованості тари, не рідше одного разу у п'ятиднівку реєстри на відпущені мішки за формою № 105. Реєстр складають на основі товарно-транспортної накладної. Реєстри надсилають у всіх випадках неспівпадіння місяця відпуску мішків і обліку заборгованості мішкотари.

#### 11. Особовий розрахунок обліку заборгованості по тарі, відпущеній з продукцією, що підлягає поверненню (форма № 106)

Облік кількості відпущених і повернених мішків з-під зерна та продуктів його переробки без вказівки їх категорії проводиться постачальником за формою № 106. Особовий рахунок за цією формою відкривається кожному споживачу, залишок заборгованості виводиться до закінчення кожного місяця. Якщо повернення перевищує відпуск, залишок записують червоними чорнилами.

Карточка особового рахунку є документом для контролю заборгованості тари споживачами і джерелом для складання звітності.

12. Акт звірки заборгованості по мішкотарі з-під зерна та насіння сільськогосподарських культур (форма № 107)

Акт за цією формою складається на перше число кожного місяця для пред'явлення штрафу за несвоєчасне повернення, а також за зниження якості мішків. Мішки, позичені у споживача під продукцією, не зараховуються у строкову заборгованість, у зв'язку з чим їх кількість вказується у акті звірки.

Повернення мішків встановлено для організацій споживчої кооперації двічі на місяць, для організації державної торгівлі – один раз в декаду для місцевих і двічі на місяць для приміських організацій, для інших організацій – залежно від їх віддаленості від пункту приймання і кількості мішків, що були одержані.

Порожні мішки для завантаження насіння сільськогосподарських культур відпускаються насінневими господарствами під зобов'язання про повернення із виплатою застави за відпускними цінами. Мішки, завантажені насінням еліти, I репродукції, а для дефіцитних сортів і наступних репродукцій, відпускаються насінневим господарством у порядку продажі без повернення; мішки з іншим насінням відпускаються з умовами повернення і вони є на обліку повернення тари.

Акт оформляють у двох примірниках, підписують представники покупця і постачальника; один примірник передають у бухгалтерію підприємства, другий направляють споживачу мішкотари.

### **VIII. Облік робіт і матеріалів по знезараженню зерна та продуктів його переробки**

1. Приймально-здавальний акт на виконані роботи з дезинсекції (форма № 131)

Форма застосовується для оформлення робіт по газовій, вологій, волого-газовій і аерозольній дезинсекції і обробленні території гербіцидами і після належного оформлення є основою для списання витрачених при проведенні робіт хімікатів. Акт оформляється керівником робіт по дезинсекції по закінченню робіт за актами попереднього обстеження форми № 136 та форми № 137.

В акті вказують фактичний об'єм виконаних робіт. Оформляють його окремо по кожному об'єкту робіт. Якщо проводились змішані роботи, то в акті у графі "Найменування робіт" вказують окремо: фумігація зерна, фумігація приміщень, фумігація тари тощо.

Витрату хімікатів показують за однією основною роботою лише у тому випадку, коли при дезинсекції тари, мішків і зернових машин у даному приміщенні не витрачають додаткові хімікати.

Акт складають у трьох примірниках, із яких один видається зерновому складу або промисловому підприємству, де проводилися роботи, а два інші – передають у бухгалтерію експедиції: один з них для додатка до рахунку, який

направляють платнику. Бухгалтерія передає акт спеціалісту експедиції для перевірки правильності застосованих норм витрати хімікатів і заповнення даних, передбачених актом.

Доробку і повторну обробку неприйнятих робіт (браку) оформляють окремим актом за цією формою № 131. У заголовку даного акту вказують, що він оформлений на доробку або повторний обробіток додатково до приймально-здавального акта № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.

## 2. Приймально-здавальний акт на виконані роботи з дератизації (форма № 132)

За цією формою акт оформляє працівник експедиції (дератизатор), який проводив роботи на об'єктах замовника і служить для оформлення проведеної роботи. В акті вказують об'єм фактично виконаних робіт у розрізі кожного об'єкта, склад і загальну кількість не взятої гризунами приманки. Збір і знищення не взятої гризунами приманки проводиться на місці відповідно правилам поводження з отруйними речовинами, обов'язково у присутності замовника, що засвідчується його підписом. Акт оформляють у трьох примірниках, підписують керівник робіт, представник замовника і старший ентомолог (ентомолог) експедиції, який перевіряв результати дератизації і в подальшому слугує основою для списання витраченої приманки.

Один примірник надають зерновому складу чи підприємству, де проводились роботи, два – у бухгалтерію експедиції, один із них для додатку до рахунку, що направляють платнику. Бухгалтерія передає акт (третій) спеціалісту для перевірки правильності застосованих норм витрати приманки і заповнення даних, передбачених актом.

## 3. Журнал обліку обсягів виконаних робіт з дезинсекції зерна, продукції і комбікормів (форма № 133)

Журнал обліку обсягів виконаних робіт з дезинсекції приміщень, територій та обробці гербіцидами (форма № 134)

Обидва журнали провадяться: в експедиції – старшим ентомологом (ентомологом); у загонах, на виробничих ділянках – керівниками підрозділів. Слугують для обліку об'ємів виконаних робіт з дезинсекції зерна, продукції і комбікормів, дезинсекції приміщень, територій і обробки гербіцидами, а також витрат отрутохімікатів на ці роботи і вартість робіт. Основою для внесення записів є дані приймально-здавальних актів за формою № 131.

Підсумкові дані підводяться щомісячно і щоквартально і звіряються з даними бухгалтерського обліку.

## 4. Журнал обліку обсягів виконаних робіт по дератизації (форма № 135)

Журнал за формою провадять: в експедиції – старший ентомолог (ентомолог) експедиції по захисту зерна та продуктів його переробки; в загонах, на виробничих ділянках – керівник відповідної ділянки – і слугує для обліку обсягів виконаних робіт по дератизації, витрати зооцидів, приманочних продуктів і вартості робіт.

Основою для внесення записів у журнал є дані приймально-здавальних актів на дератизаційні роботи за формою № 132. Підсумкові дані проводяться щомісячно і щоквартально і звіряються з даними бухгалтерського обліку.

5. Акт попереднього обстеження на проведення фумігації зерна й продукції (форма № 136)

Складається в трьох примірниках при обстеженні зернового складу або підприємства перед проведенням фумігації зерна і продукції керівником дезінсекційних робіт разом з директором або начальником ВТЛ підприємства. В акті вказують об'єм передбачуваних робіт, планований строк та спосіб фумігації, порядок підготовки зерна або продукції і складських приміщень до знезараження, обов'язки адміністрації по забезпеченню заходів суспільної безпеки, потребі в тарі, брезентах і хімікатах.

Один примірник акту направляють замовнику для проведення підготовчих заходів, другий негайно відсилають експедиції, третій залишається у керівника робіт. Цей примірник після закінчення робіт також направляють експедиції разом з двома примірниками приймально-здавального акту за формою № 131.

6. Акт попереднього обстеження на проведення фумігації приміщень, суден, тари, брезентів, щитів і газової дератизації (форма № 137)

Оформляють у трьох примірниках при обстеженні зернового складу або промислового підприємства перед проведенням фумігації виробничих і складських приміщень, барж, суден, зерноочищувального обладнання та інвентарю, тари, брезентів і суден і газової дератизації керівником робіт сумісно з директором або начальником ВТЛ і представником пожежної охорони підприємства.

В акті проводиться опис об'єкта, вказується об'єм робіт, порядок підготовки об'єкта до фумігації, обов'язки адміністрації по забезпеченню заходів суспільної безпеки, строки початку і закінчення робіт, потреба в мішках, брезентах, хімікатах.

Один примірник акта вручають замовнику для проведення підготовчих заходів, другий негайно направляють експедиції, а третій залишають у керівника робіт. Цей примірник після закінчення робіт також надсилають експедиції разом з двома примірниками приймально-здавального акту за формою № 131.

7. Журнал обліку руху отрутохімікатів по складу (форма № 138)

Журнал провадиться для центрального складу експедиції завідуючим складом (комірником) або іншим працівником експедиції, на якого наказом по експедиції покладена ця робота; для складів тимчасового зберігання отрутохімікатів – керівником загону, виробничої дільниці експедиції.

Облік руху отрутохімікатів по складу проводиться окремо по кожному хімікату, для цього в журналі на кожний хімікат відводиться відповідна кількість аркушів. Основою для внесення записів у журнал є товарно-

транспортні накладні постачальників отрутохімікатів, акти приймання матеріалів за формою № М-7, вимоги – накладні на отрутохімікати за формою № 154, приймально-здавальні акти за формами № 131 та № 132, акти на виготовлення приманки для дератизаційних робіт за формою № 155 і акти на знищення приманки за формою № 156.

#### 8. Вимога-накладна на хімікати (форма № 154)

Форму застосовують для оформлення вимоги одержувача і відпуску хімікатів і тари зі складу, а також при переміщеннях хімікатів між виробничими підрозділами і служить основою для списання у витрату відпущених хімікатів і тари (при наявності розписки одержувача на звороті форми) і оприбутковування у одержувача.

При поверненні керівником робіт на склад невикористаних хімікатів і тари, здавання й приймання оформляються актом за формою № М-7, на основі якого хімікати списуються у витрату на місці проведення робіт і оприбутковуються на складі.

Вимога-накладна виписується на кожний вид хімікату окремо в трьох примірниках, із яких перший видають одержувачу, другий – в бухгалтерію при матеріальному звіті за формою № М-19 особою, яка відпустила хімікат, а третій примірник залишається на місці відпуску. Одержувач також подає у бухгалтерію при звіті за формою № М-19 свій примірник вимоги-накладної. Усі показники вимоги-накладної повинні бути старанно заповнені.

Відпуск хімікатів по вимозі-накладній може проводитись тільки при наявності дозволу керівника і старшого бухгалтера експедиції. На звороті вимоги-накладної вказують кількість фактично відпущених хімікатів і тари. Загальна кількість відпущених цінностей повторяється за підсумком прописом і підтверджується підписами осіб, які прийняли і здали цінності.

При відвантаженні хімікатів залізницею вказуються номери залізничної накладної і вагона. У цьому випадку вимогу-накладну виписують у двох примірниках.

Якщо тара підлягає поверненню, у вимозі-накладній вказують куди і коли вона повинна бути повернена.

#### 9. Акт на виготовлення приманки для дератизаційних робіт (форма № 155)

Акт необхідний для оформлення витрати хімікатів і продуктів при виготовленні приманки в лабораторії при кожному закладанні хімікатів продуктів відокремлено.

Оформляється дератизатором у двох примірниках у присутності представника замовника. Перший примірник акта подають в бухгалтерію разом із звітом за формою № М-19 і є основою для списання хімікатів і продуктів та для оприбуткування приманки.

#### 10. Акт на знищення приманки (форма № 156)

Оформляють у випадку зіпсованості приманки у дератизатора або в лабораторії. На знищення приманки, що не була взята гризунами, цей акт не оформляють.

Приманка, що зіпсувалась у дератизатора, здається в лабораторію (керівнику виробничого підрозділу).

Знищення приманки проводиться обов'язково у присутності керівника підрозділу експедиції при дотриманні при цьому усіх правил поводження з отруйними речовинами.

Перший примірник акту після затвердження керівником експедиції передають в бухгалтерію для списання в обліку знищеної приманки, а другий примірник зберігається в лабораторії.

#### 11. Паспорт коробки протигазу (форма № 157)

Паспорт необхідний для обліку часу користування коробками протигазу при газових роботах і зберігається у протигазовій сумці.

Працівник, що користувався протигазом, кожний раз заповнює всі показники паспорту (дата роботи з протигазом, години та хвилини роботи, найменування отруйної речовини (ОР), норма витрати ОР на 1 м<sup>3</sup>) і підтверджує записи своїм підписом у паспорті.

Правильність і своєчасність відміток у паспорті перевіряється керівником робіт одразу після їх припинення.

### **ІХ. Інвентаризація**

#### 1. Відомість зважування на автоматичних вагах (форма № 171-а)

Відомість зважування для автомобільних, вагонних, бункерних і товарних вагах (форма № 171-б)

У формі № 171-а вказують показання однієї відважки, кількість відважок, а також показання лічильника станом на початок і кінець зміни. Результати переважування кожної окремої партії підсумовуються у відомості відважок, визначається маса нетто, яка записується прописом.

У формі № 171-б при перерахунку затареного зерна та продуктів його переробки стандартною масою, для визначення маси нетто вказують кількість мішків і їх стандартну масу. У випадку зважування на автомобільних вагах у графі 2 вказують номер автомобіля, тара вказується у графі 7. При цьому графа 8 не заповнюється.

Обидві форми підписуються членами комісії із інвентаризації, присутніми при перевантажуванні і матеріально-відповідальною особою. Члени комісій із інвентаризацій, якщо вони не приймали особистої участі в перевантаженні, не мають права підписувати відомості зважувань.

Відомості зважувань оформляють у двох примірниках і обидва здають у бухгалтерію. Перший примірник здає голова комісії із інвентаризації після закінчення переважки зерна у цілому по зерносховищу або іншому місцю зберігання, або по закінченню переважування кожної культури зерна, що зберігається в інвентаризаційному зерносховищі.

Другі примірники здають у бухгалтерію підприємства після складання акта за формою № 172.

Відомості зважувань в одному екземплярі прикладаються до актів інвентаризації за формою № 172 і разом з матеріалами інвентаризації направляють керівнику підприємства для затвердження.

## 2. Акт інвентаризації зерна та продуктів його переробки по складу (форма № 172)

Результати переважування зерна та продукти його переробки заносять в окремі по кожному місцю зберігання акти за формою № 172. В акті інвентаризації в графі 8 вказують кількість зерна та продукти його переробки переважену за участю комісії із інвентаризації і оформлену відомостями зважування (форма № 171), за виключенням кількості, що надходить в склад в період інвентаризації. У цій графі також вказують наявність продукції, спакованої в мішки стандартною масою, визначеною шляхом підрахунку місць стандартної маси. Дані про залишки на 1 липня включаються в акти інвентаризації бухгалтерією підприємства (графа 21).

В акті також вказують показники якості, що визначаються в лабораторії (див. графи 11÷13). Акт інвентаризації оформляють у двох примірниках з прикладеними до нього формами № 171-а та № 171-б.

Акт інвентаризації підписують матеріально-відповідальні особи і члени інвентаризаційної комісії на чолі з головою (графи 1÷18); граfi 19÷21 – керівником підприємства і головним бухгалтером.

До кожного примірника акта (окрім актів, за якими фактична наявність рівна бухгалтерським даним і немає зволоження і збільшення сміттєвої домішки, і актів інвентаризації продукції, пакованої у мішки стандартною масою) повинні бути додані акти зачистки за формами № 30 і № 30-а з поясненнями матеріально-відповідальних осіб з приводу виявлення нестач і надлишків із висновками комісії із інвентаризації. Кількість актів зачистки вказують прописом після табличної частини.

## 3. Акт інвентаризації мішків по складу (форма № 173)

В акти інвентаризації за цією формою записують результати перерахунку мішків окремо по кожному місцю зберігання. Вказують фактичну наявність порожніх і зайнятих зерном, висівками, відходами, борошном і крупами мішків за видами і категоріями. В акти включають також дані про обіги і залишки мішків на 1 липня бухгалтерією підприємства і затверджуються підписами керівника підприємства і головного (старшого) бухгалтера.

Акт підписується комісією із інвентаризації у складі голови і членів, граfi 13÷16 керівником підприємства і бухгалтером. За відповідальне зберігання матеріальних цінностей, вказаних у акті, розписується завідуючий складом.

Документ оформляється та залишається у бухгалтерії підприємства.

4. Акт інвентаризації зерна, продукції і мішків, які знаходяться в дорозі (форма № 174)

Оформляють для інвентаризації зерна, продукції і мішків, що знаходяться з 1 липня на шляху прямування залізничним, водним і автомобільним транспортом. В такий акт включають наявність товарно-матеріальних цінностей, встановлених зерновим складом, зернопереробним підприємством та документами відвантаження відправника, за якими не закінчився строк прибуття вантажів.

В описах на товарно-матеріальні цінності, що знаходяться в дорозі, по кожному окремому відправленню наводяться наступні дані: найменування документу, кількість і вартість (за даними обліку), дата відвантаження, а також номери документів, на основі яких ці цінності враховані на відповідних рахунках. При цьому по вантажах, які не прибули в установлений за документами строк і які значаться в обліку як матеріали і товари в дорозі, необхідно пред'явити транспортним організаціям вимогу про пошук вантажів і перевірити, які засоби задіяні для їх пошуку (граф 14).

Акт підписується інвентаризаційною комісією у складі голови та членів комісії. Вказані у акті дані і підрахунки перевіряються і засвідчуються підписом відповідальної особи.

Акт оформляють та залишають у справах бухгалтерії підприємства.

5. Зведена відомість інвентаризації зерна, продукції по підприємству (форма № 175)

Зведена відомість інвентаризації за цією формою оформляється на основі актів форм № 172 і № 174. Не розшукані вантажі, вказані в окремому акті за формою № 174, у зведену відомість інвентаризації форми № 175 не включаються. Вказується нижній залишок на початок перевезень з урахуванням усіх надісланих рекламацій на недовантаження і перевантаження зерна, продукції, відвантажених до початку перевантаження.

У графі 5 вказують кількість зерна, продукції, перевантаженого за участю інвентаризаційної комісії, за виключенням кількості, що надійшла на склад за період інвентаризації.

Дані про обіг і залишки на 1 липня зерна, продукції і мішків включаються у зведену відомість бухгалтерією підприємства. Відомість за формою № 175 по підприємству в цілому підписується усім складом комісії із інвентаризації (до восьми членів), головним бухгалтером підприємства і зберігаються разом із зведеними актами інвентаризації за формою № 174 і актами зачистки в бухгалтерії підприємства.

6. Відомість про кількість розглянутих актів зачистки щодо нестач та надлишків зерна і продукції, затверджених керівником підприємства (форма № 176)

Вищі організації областей зобов'язані оформляти зведені відомості за цією формою у наступних розрізах:

– у формі подають відомості про кількість затверджених актів зачистки щодо нестач та надлишків зерна і продукції (форми № 30-а), затверджених керівником підприємства при витраті партії зерна або інвентаризації окремо за цією формою відомості про акти зачистки і актах форми № 32;

– у форму включаються дані про безрезультатні акти зачистки, оформлені комісією із зачистки записом у книзі кількісно-якісного обліку і висновком, складеним комісією із зачистки;

– окрім того, комісія із інвентаризації подає відомості за формою № 176 про зачищені та про інвентаризовані партії борошна, круп, насіння кукурудзи, запакованих у мішки стандартною масою, оформлених актами інвентаризації за формою № 172 (без складання актів зачистки за формою № 30 про кількість нестачі надлишків відходів I-II категорій при інвентаризації), і окремо відомості за доінвентаризаційний період.

*Примітка.* Дані за актами інвентаризації форми № 172 на негодні відходи третьої категорії у форму № 176 не включаються.

Відомості за формою № 176 оформляють у одному примірнику, підписує керівник і головний бухгалтер підприємства.

#### 7. Протокол засідання інвентаризаційної комісії (форма № 177)

Комісія із інвентаризації зобов'язана у п'ятиденний строк з моменту затвердження керівником підприємства актів зачистки розглянути результати інвентаризації і отримати від винних пояснення причини виникнення нестач поверх норм убутку і надлишків, оформляючи результати протоколами. В протоколах окрім строків інвентаризації вказують причини затримки переважування зерна та продуктів його переробки і оформлення матеріалів інвентаризації. Паралельно із розглядом матеріалів комісія із інвентаризації розглядає матеріали поточних зачисток, що були проведені до інвентаризації з початку року.

В протоколі за цією формою вказують санкції (види стягнень) у зв'язку з результатами інвентаризації і поточних зачисток, засновані керівником підприємства і рішенням інвентаризаційної комісії.

Протокол підписують голова і усі члени інвентаризаційної комісії.

#### 8. Акт інвентаризації справ по нарахуванням за нестачі, розтрата, крадіжки (форма № 178)

У формі відображають рух сум нестач, розтрат і крадіжок, віднесених на винуватців (осіб) із вказівкою прізвищ і посад боржників, причини і час виникнення нарахувань, дати передачі і розгляду справи у суді і винесене судом рішення про відшкодування суми нанесеної шкоди. Причини затримки передачі і розгляду справ судово-слідчими органами, а також причини неповернення присуджених судом сум нарахувань по дрібній нестачі і засоби, що застосовувались до повернення, вказують у графі "*Примітка*".

9. Акт інвентаризації заборгованості по натуральним позикам (форма № 186)

Акт застосовується для виявлення заборгованості по натуральним позикам, що відпускаються підприємствам чи приватним особам, з визначенням кількості, що підлягає поверненню. Акт підписують усім складом комісією із інвентаризації і передають у бухгалтерію.

До акта інвентаризації за вказаними видами заборгованості повинна додаватись довідка-підтвердження (додаток до форми № 186). У довідці вказують, із яких ресурсів видається позика. Довідку підписують керівники підприємства, яке попросило натуральну позику, і затверджують печаткою.

10. Зведена відомість інвентаризації заборгованості за натуральними позиками (форма №187)

За результатами інвентаризації заборгованості за натуральними позиками (форма № 186) оформляється зведена відомість інвентаризації заборгованості із вказівкою ресурсів, із яких видавалась позика.

Форма підписується керівником і головним бухгалтером та передається у справи бухгалтерії.

## **X. Перепускна система**

1. Матеріальна перепустка (форма №196), Журнал обліку фактур, товарно-транспортних накладних і перепусток, відібраних охороною при випусканні транспорту з території об'єкту (форма № 200).

Обидві форми використовують для контролю вивезення чи винесення зерна та продуктів його переробки і інших матеріальних цінностей з території підприємства. Виконують роль зворотного зв'язку при виконанні розпоряджень щодо відпуску матеріальних цінностей, застосовуються при інвентаризації зерна, продукції, обладнання, приладів і інше.



**Розділ II. Лабораторний аналіз середньодобового зразка №**

Показники якості	Вологість, %	Сміттева домішка, %	Всього натуральна знижка, надбавка	Нагура, г/л	Зернова домішка, %	Всього грошові знижки, надбавка	Зараженість	Додаткові показники якості						
								колір	запах	у складі сміттевої домішки, %		у складі зернової домішки, %		
										зіпсованих зерен	важко-відокремлюваних	обрушених зерен	пророслих зерен	
Аналіз лабораторії														
Додаткові показники якості сильних пшениць														
Тип	Підтип	Скло вид-ність, %	Клейковина		Зерен пошкоджених клопом черепашкою	Сміттева домішка, %	В тому числі шкідливі домішки, %							
			%	група										
Залишено в лабораторії проб _____ кг							Начальник ВТЛ _____ (завідувач лабораторією) _____ (підпис) _____ (ПІБ)							

**Розділ III. Грошовий розрахунок**

1. Вартість залікової маси	Фізична маса, ц	% залікової маси (100% знижки +надбавки)	Залікова маса, ц	Ціна за центнер	Сума
По кукурудзі в качанах	Маса качанів, кг	Фактичний вихід зерна, %	Фактична маса		
2. Грошова знижка (надбавка) за іншими показниками якості, окрім вологості і сміттевої домішки:				% знижки, надбавки	Сума
3. Грошова знижка за зараженість кліщем				Ціна з урахуванням знижки	
4. Сортова надбавка			Вартість залікової маси	% надбавки	
5. Надбавка за високо олійні сорти соняшника					
6. Грошова плата за сушку і очищення			Плата за тонну	Фізична маса	
7. Розрахунки за доставку					
8. Утримання раніше виданого авансу					
9.					
10. Належить в кінцевому розрахунку					

Реєстр склав \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Реєстр перевірив \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)



## Розділ 2

Розрахунок плати за доставку зерна					1. Розподіл всього обсягу зерна по окремих складах для запису в книги кількісно-якісного обліку				
фізична маса, кг	відстань	тариф за 1 т	сума		№ складу	фізична маса, кг	центнеровідсотки		підпис завідувача складом у прийманні зерна
			на користь власника*	на користь пункту**			по вологості	по смітній домішці	
					Разом				
Разом					2. Розрахунок показників по вологості і сміттевій домішці для визначення плати за сушіння та очищення зерна				
Разом по графах 3, 5, 7 (розділ 1) Виключаються партії з вологістю і смітною домішкою в межах базисних кондицій По партіях з вологістю і смітною домішкою гірше базисних кондицій					вологість		сміттева домішка		
					фізична маса	центнеро-відсотки	фізична маса	центнеро-відсотки	
					----- %		----- %		

## Розділ 3. Грошовий розрахунок

1. Вартість залікової маси	Фізична маса, кг	Натуральна знижка або надбавка		Залікова маса (по кукурудзі в качанах у зерновому виразі), кг	Ціна за одну тунну	+	-	Сума
		%	кг					
По кукурудзі в качанах – фізична маса зі застосуванням натуральної надбавки (+) або знижки (-) _____								
2. Грошові знижки по якості (окрім вологості і сміттевої домішки): по зерновій домішці _____ грн _____ коп по натуральній масі _____ грн _____ коп по ураженості кліщем _____ грн _____ коп по _____ _____ грн _____ коп Накидка по натуральній масі _____ грн _____ коп								
3. Сума сортової надбавки: _____ % сума _____ грн								
4. Надбавка за високо олійні сорти соняшнику _____ % до суми ст. 1								
5. Грошова плата:								
		Розмір плати	Плата за 1 тунну	Фізична маса, тонн				
		а) за сушку				-		
		б) за очищення				-		
вартість з урахуванням якості								
6. Розрахунки за доставку.....								
7. Утримання раніше виданого авансу.....								
Належить в кінцевому розрахунку								

Реєстр склав \_\_\_\_\_

(підпис)

(ПІБ)

Реєстр перевірів \_\_\_\_\_

(підпис)

(ПІБ)

\*При доставці на власних автомобілях.

\*\*При доставці на залучених автомобілях.

Затверджена Міністерством аграрної  
політики та продовольства України  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Типова форма № ЗХС-5

**РЕЕСТР**  
**товарно-транспортних накладних на відвантаження зерна та олійних культур**

за “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Культура \_\_\_\_\_ Клас \_\_\_\_\_ Тип \_\_\_\_\_ Сорт \_\_\_\_\_

Рік урожаю \_\_\_\_\_ До складської квитанції \_\_\_\_\_

Замовник: \_\_\_\_\_ Місце призначення \_\_\_\_\_

№ п/п	Документ		Вантажовідправник	Вага, кг	Волога, %	Смітте в а домішк а, %
	назва	номер				

Реєстр склав \_\_\_\_\_  
(посада) ( підпис) ( ПІБ)

Реєстр перевірів \_\_\_\_\_  
(посада) ( підпис) ( ПІБ)

Начальник ВТЛ: \_\_\_\_\_  
( підпис) ( ПІБ)



Затверджена Міністерством аграрної  
політики та продовольства України  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р. № \_\_\_\_\_

**Типова форма № 14**

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_  
Назва підприємства \_\_\_\_\_

Дата			Склад №
число	місяць	рік	

**ПРИЙМАЛЬНИЙ АКТ**  
**на багатовагонне ( багатобаржове ) надходження зерна**  
№ \_\_\_\_\_

Назва культури \_\_\_\_\_

Ч.ч.	Станція відправлення (відправник)	Код відправника	Код операції	№ накладної	№ вагона (баржі)	Маса нетто, кг		Мішкотара			Показники якості				№ аналізу	надлишок, кг	Результати			
						за документами відправника	фактично прийнято	категорія, сорт	за документами відправника	фактично прийнято	вологість		смітцева домішка				нестача			
											%	Центнеро - відсотки	%	Центнеро - відсотки			маса, кг	природні втрати		не виправдана
														%				маса, кг		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Начальник ВТЛ \_\_\_\_\_  
(підпис) (ПБ)

Зав. складом \_\_\_\_\_  
(підпис) (ПБ)











Затверджена Міністерством аграрної  
політики та продовольства України  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**Типова форма № 22**

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Назва підприємства \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник підприємства

(підпис) (ПІБ)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ “ 20\_\_ р.

**АКТ**  
**на оприбуткування зміток**  
№ \_\_\_\_\_ від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, начальник ВТЛ (завідувач лабораторією ) \_\_\_\_\_  
(ПІБ)

і завідувачий складом № \_\_\_\_\_ склали цей акт в тому, що нами  
(ПІБ)

оглянуті змітки, які знаходяться в приміщенні \_\_\_\_\_, і утворилися внаслідок

( причини утворення зміток )

Проведеним зважуванням і лабораторним аналізом встановлена наступна кількість і показники якості зміток :

Вид і категорія побічних продуктів і відходів до яких відносяться змітки	Маса, кг	Показники якості, %						№ аналізу	Якість зерна, з якого утворилися змітки	
		вологість	нормальне зерно основної культури	зернова домішка	смітцева домішка		Всього зерна ( гр. 4+5+7)		вологість, %	смітцева домішка, %
					всього	в тому числі зерна культурних рослин				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Указані в цьому акті побічні продукти і відходи належать оприбуткуванню в склад № \_\_\_\_\_

Начальник ВТЛ(завідувач лабораторії) \_\_\_\_\_ Завідувач складом \_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ) (підпис) (ПІБ)

Вагар \_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)

Затверджена Міністерством аграрної  
політики та продовольства України  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**Типова форма № 23**

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_  
Назва підприємства \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник підприємства \_\_\_\_\_ П.І.Б.  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**АКТ**  
**на знищення непридатних відходів**  
№ \_\_\_\_\_ від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Комісія в складі начальника ВТЛ \_\_\_\_\_ завідувача складом \_\_\_\_\_  
і начальника охорони \_\_\_\_\_ склала цей акт в тому, що на підставі  
розпорядження директора від \_\_\_\_\_ р. оглянуті відходи \_\_\_\_\_ категорії  
що знаходяться на складі № \_\_\_\_\_, одержані в результаті \_\_\_\_\_

за актом № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Згідно з лабораторним аналізом № \_\_\_\_\_  
від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. вказані відходи містять \_\_\_\_\_ % зерна і зернової домішки.

Відходи в кількості \_\_\_\_\_ кг визнано непридатними, вони підлягають знищенню

(спосіб знищення)

Вказана кількість відходів вивезена з території підприємства відповідно з перепусткою  
№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Начальник ВТЛ _____	_____
(підпис)	(ПІБ)
Завідувач складом _____	_____
(підпис)	(ПІБ)
Начальник охорони _____	_____
(підпис)	(ПІБ)





Затверджена Міністерством аграрної  
політики та продовольства України  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**Типова форма № 30**

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Назва підприємства \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

1. Списання виправданої нестачі \_\_\_\_\_ кг

2. Нараховано різниці в масі \_\_\_\_\_ кг

3. Залишається невиправданої нестачі \_\_\_\_\_ кг

4. Є надлишок \_\_\_\_\_ кг

**Керівник підприємства** \_\_\_\_\_

(підпис) (ПІБ)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(МП)

**АКТ ЗАЧИСТКИ**

**(для зерна та продуктів його переробки)**

від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

**Комісія в складі:** заступника керівника (головний інженер) \_\_\_\_\_

заступника керівника по якості (начальника ВТЛ) \_\_\_\_\_

головного бухгалтера \_\_\_\_\_

за участі матеріально відповідальної особи \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ініціали)

виконала перевірку результатів операції в \_\_\_\_\_

за (вид зберігання) \_\_\_\_\_ рік врожаю \_\_\_\_\_

При цьому виявлено: \_\_\_\_\_

(культура, сорт, клас, продукція)

Ч. ч.	Обіг з часу попередньої зачистки (інвентаризації)	Маса, кг	Середньозважені показники якості, %	
			вологість	сміттєва домішка
1.	Залишок станом на “ ___ ” _____ 20__ р.			
2.	Надійшло з “ ___ ” _____ 20__ р. по “ ___ ” _____ 20__ р			
3.	Всього:			
4.	Використано (без відходів) з “ ___ ” _____ 20__ р. по “ ___ ” _____ 20__ р.			
5.	Списано побічних продуктів і відходів I і II категорій			
6.	Списано відходів III категорії			
7.	Залишок по переважуванню станом на “ ___ ” _____ 20__ р.			
8.	Всього			
9.	Різниця між надходженням і видатком			
10.	Нараховується на збільшення вологості і сміттєвої домішки			

11.	Всього нестач (надлишків)				
12.	За період після попередньої зачистки (інвентаризації) виконувалися очищення і сушіння:				
Акт на очищення і сушіння		Вид очищення	Маса, відпущеного зерна в очищення і суш., кг	Отримано побічних продуктів і відходів, кг	
№	дата			побічні продукти і відходи I і II категорії	відходів III категорії
1	2	3	4	5	6

13. Середній термін (тривалість) зберігання \_\_\_\_ місяців \_\_\_\_ днів

14. Нестача виправдовується:

розрахункова

фактична

а) зниженням вологості за формулою \_\_\_\_ % \_\_\_\_ кг \_\_\_\_ % \_\_\_\_ кг

б) зниженням сміттевої домішки за формулою \_\_\_\_ % \_\_\_\_ кг \_\_\_\_ % \_\_\_\_ кг

в) нормою убутку при зберіганні \_\_\_\_ % \_\_\_\_ кг \_\_\_\_ % \_\_\_\_ кг

г) \_\_\_\_ кг \_\_\_\_ % \_\_\_\_ кг

Всього виправдовується: \_\_\_\_ кг \_\_\_\_ % \_\_\_\_ кг

15. Залишається невинуватеною нестача \_\_\_\_ кг, надлишок \_\_\_\_ кг

16. Кількісно-якісні показники акта зачистки підтверджуємо наступним поясненням матеріально-відповідальної особи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_ ПІБ \_\_\_\_\_

17. Результати зачистки підтверджуємо і даємо пояснення: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник ВТЛ \_\_\_\_\_

(підпис) (ПІБ)

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

(підпис) (ПІБ)

Затверджена Міністерством аграрної  
політики та продовольства України

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**Типова форма № 30-а**

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Назва підприємства \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

1. Списання виправданої нестачі \_\_\_\_\_ кг

2. Нараховано різниці в масі \_\_\_\_\_ кг

3. Залишається невиправданою нестачі \_\_\_\_\_ кг

4. Є надлишок \_\_\_\_\_ кг

**Керівник підприємства** \_\_\_\_\_

(підпис) (ПІБ)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(МП)

**АКТ ЗАЧИСТКИ**

(для кукурудзи в качанах)

від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Комісія в складі: заступника керівника (головного інженера) \_\_\_\_\_

заступника по якості (нач. ВТЛ) \_\_\_\_\_ і головного бухгалтера \_\_\_\_\_

за участі завідуючого виробництвом (зав. складом) \_\_\_\_\_

виконала перевірку результатів операцій з кукурудзою в качанах і в зерні з

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., при цьому виявилось:

Ч. ч.	Обіг від часу попередньої зачистки (інвентаризації)	Маса, кг	Середньозважена вологість, %			Довідково вихід зерна		Сміттєва домішка, %
			зерна	стрижнів	качанів	%	кг	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Залишок кукурудзи в качанах станом на “___” _____ 20__ р.							
2	Надійшло кукурудзи в качанах							
3	Надійшло кукурудзи в зерні							
4	Витрата (відпуск, відвантаження):							
	а) кукурудзи в качанах							
5	Залишок при переважуванні станом на “___” _____ 20__ р.							
	а) кукурудзи в зерні							
6	б) кукурудзи в качанах							
	Списано:							
7	а) відходів							
	б) стрижнів							
8	Всього:							
9	Різниця між надходженням і витратами							
10	Механічні втрати							
11	Нестача							
12	Надлишок							
13	Середній термін зберігання _____ місяців _____ днів							

13. Нестача виправдовується: за формулою, % кг  
а) зниженням вологості \_\_\_\_\_  
б) нормою убутку при зберіганні \_\_\_\_\_

Всього виправдовується \_\_\_\_\_

14. Залишається невинуватеною нестача \_\_\_\_\_

15. Кількісно - якісні показники акта зачистки підтверджуємо і даємо пояснення:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Завідувач виробництва \_\_\_\_\_  
(підпис) (ПБ)

Завідувач. складу \_\_\_\_\_  
(підпис) (ПБ)

16. Результати зачистки підтверджуємо і подаємо такі пояснення:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Головний інженер \_\_\_\_\_  
(підпис) (ПБ)

Начальник ВТЛ) \_\_\_\_\_  
(підпис) (ПБ)

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис) (ПБ)

Затверджена Міністерством аграрної  
політики та продовольства України

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**Типова форма № 32**

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Назва підприємства \_\_\_\_\_

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ–АКТ № \_\_\_\_\_ від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
на доробку борошна і круп, пакованих у мішки стандартною масою**

Завідуючому складом № \_\_\_\_\_

Борошно (круп), що знаходиться в складі № \_\_\_\_\_, в штабелі № \_\_\_\_\_

( найменування борошна, круп )

в кількості \_\_\_\_\_ мішків, масою \_\_\_\_\_ кг, доробити з метою \_\_\_\_\_

шляхом (вид доробки, назва машин) \_\_\_\_\_

щоб після доробки одержати наступні результати \_\_\_\_\_

Дороблене борошно (круп) скласти в склад № \_\_\_\_\_. Доробку здійснити за участю комісії у  
складі \_\_\_\_\_

і закінчити до “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник \_\_\_\_\_ Начальник ВТЛ \_\_\_\_\_

**АКТ НА ДОРОБКУ \_\_\_\_\_**

**пакованої в мішки стандартною масою**

Доробка проведена ( вид доробки, найменування машин ) \_\_\_\_\_

Роботу розпочато “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., закінчено “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.,

Кількість борошна(круп) : \_\_\_\_\_ мішків, стандартною масою \_\_\_\_\_ кг,

завод - виробник ( найменування заводу і його місцезнаходження ) \_\_\_\_\_

Дата набивання “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., фактична маса, визначена шляхом зважування  
перед доробкою нетто \_\_\_\_\_ кг.

Вологість при набиванні \_\_\_\_\_ %, при направленні на доробку \_\_\_\_\_ %.

В результаті доробки одержано таку кількість , визначену шляхом зважування:

борошна \_\_\_\_\_ кг, вологістю \_\_\_\_\_ %

\_\_\_\_\_ кг, вологістю \_\_\_\_\_ %

круп \_\_\_\_\_ кг, вологістю \_\_\_\_\_ %

відходів \_\_\_\_\_ кг, вологістю \_\_\_\_\_ %

Всього \_\_\_\_\_ кг, середньозваженою вологістю \_\_\_\_\_ %

Різниця між стандартною масою і фактичною масою після доробки \_\_\_\_\_ кг

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Завідуючий складом \_\_\_\_\_

Члени комісії ( посада, підпис): 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_

Пояснення матеріально відповідальної особи \_\_\_\_\_

Завідуючий складом \_\_\_\_\_

( підпис )

Акт перевірено

Керівник \_\_\_\_\_ Головний(старший) бухгалтер \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Затверджена Міністерством аграрної  
політики та продовольства України  
“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_  
**Типова форма № 33**

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_  
Назва підприємства \_\_\_\_\_

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ–АКТ**  
**на обмолот кукурудзи в качанах**  
№ \_\_\_\_\_ від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідувачу зерносховища № \_\_\_\_\_  
Кукурудзу в качанах, що знаходиться в зерносховищі ( на площадці ) № \_\_\_\_\_ ( сорт )  
в обсязі \_\_\_\_\_ кг обмолотити і зерно розмістити в зерносховищі № \_\_\_\_\_  
Визначити масу отриманих від обмолоту :  
зерна – шляхом \_\_\_\_\_, побічних продуктів і відходів – шляхом зважування;  
стрижнів – шляхом \_\_\_\_\_

Обмолот завершити до “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ) Начальник ВТЛ \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

**АКТ**  
**на обмолот кукурудзи в качанах**

Обмолот: розпочатий “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., закінчений “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Спосіб обмолоту ( тип молотилки ) \_\_\_\_\_  
Всього обмолочено кукурудзи в качанах: сорт \_\_\_\_\_, маса \_\_\_\_\_ кг  
Середньозважена вологість кукурудзи в качанах \_\_\_\_\_ %

В результаті обмолоту отримано:

Найменування	Кількість, кг	Фактич- ний вихід, %	Вологість, %	Сміттева домішка, %	Фактичний вміст зерна у зерно- вій суміші і відходах та неви- молоченого зерна на стрижнях	
					%	кг
Кукурудза-зерно (сорт )					x	x
Зернова суміш з вмістом зерна від ___ % до ___ %						
Зернові відходи з вмістом зерна: понад ___ % до ___ % включно						
понад ___ % до ___ % включно						
Стрижні кукурудзяні						
Всього						

Маса кукурудзи визначена шляхом \_\_\_\_\_

Маса зернової суміші й відходів визначена шляхом зважування .

Маса стрижнів визначена шляхом \_\_\_\_\_

Начальник ВТЛ \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ) Начальник потокової лінії \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
 Керівник підприємства \_\_\_\_\_  
 Затверджена Міністерством аграрної  
 політики та продовольства України  
 “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_  
**Типова форма № 34**

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_  
 Назва підприємства \_\_\_\_\_

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ-АКТ**  
**на доробку зерна, насіння олійних культур**  
 № \_\_\_\_\_ від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідувачу зерносховищами № \_\_\_\_\_ (ПІБ) елеватору \_\_\_\_\_ (ПІБ)  
 Партію зерна культури \_\_\_\_\_ клас ( сорт ) \_\_\_\_\_ масою \_\_\_\_\_ кг, вологістю \_\_\_\_\_ %,  
 вмістом зернової домішки \_\_\_\_\_ %, вмістом смітцевої домішки \_\_\_\_\_ %, що надійшла в період  
 з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ ( договір. № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

і знаходиться на Вашому відповідальному зберіганні необхідно :

**а) попередньо очистити** шляхом \_\_\_\_\_  
 з тим, щоб після очищення одержати наступні результати \_\_\_\_\_

**б) просушити** шляхом \_\_\_\_\_  
 з тим, щоб після сушіння одержати наступні результати \_\_\_\_\_

**в) очистити для тривалого зберігання** шляхом \_\_\_\_\_  
 з тим, щоб після очищення одержати наступні результати \_\_\_\_\_

Дороблену партію зерна ( насіння ) розмістити в зерносховищі № \_\_\_\_\_ елеватор № \_\_\_\_\_ силос № \_\_\_\_\_  
 Доробку партії закінчити до \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_ Начальник ВТЛ \_\_\_\_\_  
 (підпис) (ПІБ) (підпис) (ПІБ)

**АКТ**  
**доробки зерна, насіння олійних культур і трав**  
 від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Культура \_\_\_\_\_, Сорт \_\_\_\_\_, клас \_\_\_\_\_

**а) попереднє очищення**  
 очищення виконано з використанням \_\_\_\_\_  
 робота розпочата \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. закінчена \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.,  
 очищено \_\_\_\_\_ кг, вологість партії : до очищення, \_\_\_\_\_ % (аналіз № \_\_\_\_\_),  
 після очищення \_\_\_\_\_ % (аналіз № \_\_\_\_\_), вміст смітцевої домішки: до очищення \_\_\_\_\_ % (аналіз № \_\_\_\_\_),  
 після очищення \_\_\_\_\_ % (аналіз № \_\_\_\_\_).

Розрахункова маса зерна після попереднього очищення \_\_\_\_\_ кг;

**б) сушіння**  
 сушіння розпочате \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. закінчене \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.,  
 спосіб сушіння і агрегати \_\_\_\_\_

просушено \_\_\_\_\_ кг, вологість до сушіння \_\_\_\_\_ %, аналіз № \_\_\_\_\_,  
 вологість після сушіння \_\_\_\_\_ %, аналіз № \_\_\_\_\_,  
 вміст смітцевої домішки після сушіння \_\_\_\_\_ %, аналіз № \_\_\_\_\_

Розрахункова маса зерна після сушіння \_\_\_\_\_ кг.

До зачистки місця зберігання провести попереднє списання з наявності зерна по складському і перативному  
 обліку убутку від сушіння \_\_\_\_\_ кг.

В обсяг виконаних робіт зарахувати \_\_\_\_\_ планових тонн.

## зворотна сторона типової форми № 34

**в) очищення для тривалого зберігання**

очищення виконано з використанням \_\_\_\_\_

робота розпочата \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р. закінчена \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Основний продукт	Маса, кг	Натура г/л	Вологість, %	Домішки, %				Зараженість назва і число екз.	№ аналізу
				зернова		сміттєва	вт.ч шкідл.		
партія зерна для закладення									
до очищення									
після очищення									

В результаті доробки одержані побічні продукти і відходи ( кількість встановлено на \_\_\_\_\_ вагах за відважками, що додаються, якість визначено в лабораторії згідно з картками аналізу, що додаються ):

Вид побічних продуктів і відходів	Маса ( кг )	Показники якості у відсотках						всього зерна	№ аналізу
		вологість	за стандартами на зерно обробленої культури				всього		
			основне зерно	зернова домішка	сміттєва домішка				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<b>Побічні продукти:</b> зернова домішка 50 – 70 % зерна									
те ж 70-85 % зерна									
<b>Відходи:</b> <i>перша кат.</i> від 30 до 50 % зерна									
те ж від 10 до 30%									
<i>друга кат.</i> з вмістом зерна від 2 до 10 %									
<i>третья кат.</i> з вміст. зерна до 2%									
Разом									

**ПОЯСНЕННЯ:**

1. При очищенні зернових культур зерном у зерновій домішці від первинної обробки і у відходах вважаються зерна продовольчих ( включаючи круп'яні ), фуражних і бобових культур, віднесені за стандартами на ці культури до основного зерна або до зернової домішки. В графу 7 насіння олійних культур не включається.
2. Очищення насіння олійних культур показується в даному акті аналогічно зерну.
3. В кількісно – якісному обліку при доробці культури кількість побічних продуктів і відходів оприбутковується з вологістю, вказаною в графі 3, і сміттєвою домішкою, вказаною у графі 6 за відрахуванням показника у графі 7.

**Результат :** надійшло з доробки зерна \_\_\_\_\_ кг

Товарне зерно \_\_\_\_\_ кг з вологістю \_\_\_\_\_ %, вмістом дрібного зерна \_\_\_\_\_ %, з зерновою домішкою \_\_\_\_\_ % і сміттєвою домішкою \_\_\_\_\_ % ( реєстр № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р. )

Начальник ВТЛ \_\_\_\_\_ Сушильний майстер \_\_\_\_\_  
 (підпис) (ПІБ) (підпис) (ПІБ)  
 Зав. складу (елеватору) \_\_\_\_\_

підпис

розшифровка підпису.

Перевірив: бухгалтер \_\_\_\_\_  
 (підпис) (ПІБ)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник підприємства

(ПІБ)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року









Затверджена Міністерством аграрної  
політики та продовольства України  
“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_  
Типова форма № 2

### АКТ-РОЗРАХУНОК

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Комісія у складі:

Керівника підприємства \_\_\_\_\_, начальника випробувальної  
технологічної лабораторії (завідуючого лабораторією) \_\_\_\_\_,  
головного бухгалтера \_\_\_\_\_, представника власника зерна  
\_\_\_\_\_ на підставі договору № \_\_\_\_\_ від  
\_\_\_\_\_ провела перевірку: результатів операцій із  
зерном \_\_\_\_\_

(культура, клас, рік урожаю)

відповідності кількісних і якісних облікових даних;

втрат та кількості зерна і відходів, що підлягають поверненню по \_\_\_\_\_  
(місце та тип зберігання)

при цьому виявилось:

№ з/п	Обіг з часу попередньої зачистки (інвентаризації)	Маса, кг	Середньозважені показники якості, %	
			вологість, %	сміттєва домішка, %
1	Залишок на “___” _____			
2	Надійшло з “___” _____ по “___” _____			
3	Надійшло по переоформленню з “___” _____ по “___” _____			
4	Всього по надходженню:			
5	Видаток (без відходів) з “___” _____ по “___” _____			
6	Використано по переоформленню з “___” _____ по “___” _____			
7	Списано побічних продуктів і відходів I і II категорій			
8	Списано відходів III категорії			
9	Залишок до повернення або переважуванню на “___” _____			
10	Всього видатків			
11	Різниця між надходженням і видатком			
12	Нараховується на збільшення вологості і сміттєвої домішки			
13	Всього нестач (лишків)			

14. Проводилося сушіння, очищення :

Акт доробки зерна, насіння олійних культур (очищення, сушіння)		Вид операції з зерном	Маса зерна, кг	Побічний продукт, відходи I-II категорій	Відходи III категорії
дата складання акта	номер акта доробки				
		ВСЬОГО			

15. Середній строк зберігання (тривалість) \_\_\_\_\_

16. Розмір убутку в масі:

а) за рахунок пониження вологості за формулою, \_\_%, \_\_кг, факт, \_\_%, \_\_кг;

б) убуток у масі від зниження смітної домішки зверх списаних за актами доробки цінних і непридатних відходів (не повинні перевищувати 0,2 %): \_\_\_\_\_ %, \_\_\_\_\_ кг, факт, \_\_\_\_\_ %, \_\_\_\_\_ кг;

в) природний убуток при зберіганні зерна, кг \_\_%, \_\_кг, факт, \_\_%, \_\_кг.

Всього, кг \_\_\_\_\_

Керівник підприємства \_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)

Начальник випробувальної технологічної лабораторії \_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)

Головний (старший) бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)

МП " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Представник власника зерна \_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)

МП " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Затверджена Міністерством аграрної  
політики та продовольства України  
“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_  
Типова форма № 6

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник зернового складу

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**АКТ №**  
виконання робіт по формуванню партії експортного зерна

(назва зернового складу)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

місцезнаходження

Формування партії експортного зерна, згідно розпорядження від \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ проводилося за участю головного (старшого) бухгалтера \_\_\_\_\_,  
матеріально відповідальної особи \_\_\_\_\_, начальника ВТЛ  
\_\_\_\_\_, начальника охорони \_\_\_\_\_, представника  
власника зерна \_\_\_\_\_, відповідно до Договору № \_\_\_\_\_  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., укладеного між \_\_\_\_\_, з однієї  
сторони та \_\_\_\_\_, з іншої сторони, на підставі експортного  
контракту \_\_\_\_\_.

Дата початку формування партії експортного зерна: \_\_\_\_\_

Дата закінчення формування партії експортного зерна: \_\_\_\_\_

Для формування партії експортного зерна відпущено наступні партії зерна  
(насіння олійних культур):

Культура	Клас	Кількість, кг	Рік урожаю	№ зерносховища (силосу, транспортного засобу)	№ аналізної картки форми 47
1	2	3	4	5	6

Формування партії експортного зерна в кількості \_\_\_\_\_ було  
проведено шляхом переміщення (розвантаження) із зерносховищ (силосів,  
транспортного засобу) в зерносховище (силос, транспортний засіб) та отримані  
наступні результати:

натура, г/л \_\_\_\_\_

склоподібність, % \_\_\_\_\_

вологість, % \_\_\_\_\_

зернова (олійна) домішка, % \_\_\_\_\_

смітцева домішка, % \_\_\_\_\_

сажкове зерно, % \_\_\_\_\_

масова частка білка, % \_\_\_\_\_  
 якість клейковини гр. \_\_\_\_\_, одиниці приладу \_\_\_\_\_  
 число падання, с \_\_\_\_\_  
 масова частка олії, % \_\_\_\_\_  
 масова частка ерукової кислоти, %, \_\_\_\_\_  
 глюкозинолатів, мкмоль/г \_\_\_\_\_  
 олійність, % \_\_\_\_\_  
 кислотне число олії в насінні, мг КОН/г \_\_\_\_\_  
 зараженість шкідниками \_\_\_\_\_

Визначення кількості зерна проводилося на справних, повірених вагах встановлених в/на \_\_\_\_\_  
 (вказати місце їх знаходження)

Дані зважувань відображені в відомостях за формою 171а, 171б.

Складений акт і підписаний всіма членами комісії є підставою для відкриття особового рахунку в бухгалтерському обліку по сформованій партії експортного зерна.

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
 (підпис) (ПБ)  
 \_\_\_\_\_  
 (підпис) (ПБ)  
 \_\_\_\_\_  
 (підпис) (ПБ)  
 \_\_\_\_\_  
 (підпис) (ПБ)  
 \_\_\_\_\_  
 (підпис) (ПБ)

Затверджена Міністерством аграрної  
політики та продовольства України  
“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_  
**Типова форма № 42**

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Назва підприємства \_\_\_\_\_ Серія \_\_\_\_\_

**ПОСВІДЧЕННЯ № \_\_\_\_\_**

**про якість зерна**

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Культура \_\_\_\_\_ Стандарт \_\_\_\_\_ Маса \_\_\_\_\_ кг.

Походження \_\_\_\_\_ Сорт \_\_\_\_\_

Рік врожаю \_\_\_\_\_ Тип \_\_\_\_\_ Підтип \_\_\_\_\_

Клас \_\_\_\_\_ Вологість \_\_\_\_\_ %. Натура \_\_\_\_\_ г/л.

Колір \_\_\_\_\_ Запах \_\_\_\_\_

Загальна склоподібність \_\_\_\_\_ %

Клейковина: кількість \_\_\_\_\_ %, од. приладу ВДК \_\_\_\_\_,

група якості \_\_\_\_\_, масова частка білка \_\_\_\_\_ %

Прохід крізь сито № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ %. Число падання \_\_\_\_\_ с.

Домішки:

Сміттєва \_\_\_\_\_ % у тому числі:

Зернова (олійна) \_\_\_\_\_ % у  
тому числі:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Відправник \_\_\_\_\_

Станція відправлення \_\_\_\_\_

Вагон № \_\_\_\_\_

Судно (баржа) найменування \_\_\_\_\_

Накладна, № \_\_\_\_\_

Станція (пристань) призначення \_\_\_\_\_

Одержувач \_\_\_\_\_

Лаборант

Начальник ВТЛ

( підпис )

(ПІБ)

( підпис )  
МП

(ПІБ)

Затверджена Міністерством аграрної  
політики та продовольства України

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_  
**Типова форма № 47**

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Назва підприємства \_\_\_\_\_

### КАРТКА АНАЛІЗУ ЗЕРНА

№ \_\_\_\_\_ від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Культура \_\_\_\_\_

Рік врожаю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( назва господарства )

( Код за ЄДРПОУ )

\_\_\_\_\_

( пункт навантаження – розвантаження )

( Код за ЄДРПОУ )

Відправник \_\_\_\_\_

( Код за ЄДРПОУ )

Отримувач \_\_\_\_\_

( Код за ЄДРПОУ )

\_\_\_\_\_ ( вагон № \_\_\_\_\_ , назва судна, баржі )

Маса партії, кг \_\_\_\_\_ Зернохранище (елеватор), силос № \_\_\_\_\_

Проба № \_\_\_\_\_ Маса проби, кг \_\_\_\_\_

Зовнішній огляд зерна \_\_\_\_\_

Особливі відмітки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Стан транспортного засобу (місткості зберігання партії) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Проба відібрана \_\_\_\_\_

(підпис)

(ПІБ)

Дата \_\_\_\_\_

Культура \_\_\_\_\_ Нормативний документ \_\_\_\_\_

Сорт \_\_\_\_\_ Походження \_\_\_\_\_

Тип \_\_\_\_\_ Підтип \_\_\_\_\_ Клас \_\_\_\_\_

Вологість, % \_\_\_\_\_ Колір \_\_\_\_\_

Натура, г/л \_\_\_\_\_ Запах \_\_\_\_\_

Склоподібність, % \_\_\_\_\_ у т.ч. повністю склоподібних зерен, % \_\_\_\_\_,

Масова частка білка, % \_\_\_\_\_ Клейковина : кількість, % \_\_\_\_\_,

якість, од. прибору ВДК – I \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_

Зернова домішка, % \_\_\_\_\_ Сміттева домішка, % \_\_\_\_\_

у т.ч. \_\_\_\_\_ у т.ч. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фракції, грам, %)

\_\_\_\_\_ (фракції, грам, %)

Число падання, с \_\_\_\_\_

Сажкове зерно, % \_\_\_\_\_

Зерно, ушкоджене клопом черепашкою, % \_\_\_\_\_

Вміст ядра, % \_\_\_\_\_

Обрушені зерна, % \_\_\_\_\_

Прохід сита № \_\_\_\_\_

Зараженість \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( назва шкідника )

кількість, екз/кг \_\_\_\_\_, ступінь \_\_\_\_\_

Крупність, % \_\_\_\_\_

Плівчастість, % \_\_\_\_\_

Зерна з рожевим забарвленням, % \_\_\_\_\_

Лаборант \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (ПШБ)