



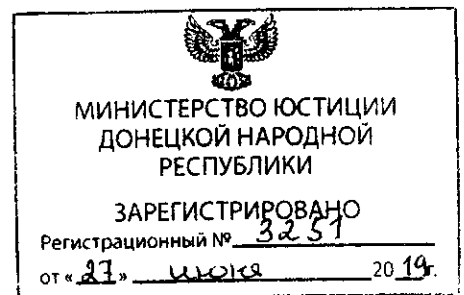
МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

10 06 2019

№ 193

Донецк



О внесении изменений во Временное положение об обращении складских документов на зерно

В целях уточнения порядка предоставления услуг по складскому хранению зерна и продуктов его переработки, руководствуясь подпунктом 7 пункта 7, пунктом 10 Положения о Министерстве агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10 января 2015 года №1-39,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения во Временное положение об обращении складских документов на зерно, утвержденное приказом Министерства агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики от 24 октября 2018 года № 503, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 12 ноября 2018 года, под регистрационным № 2854, изложив его в новой редакции, которая прилагается.

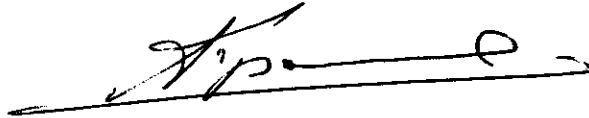
2. Отделу правового обеспечения и законопроектной работы предоставить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

3. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на Врио начальника Государственной инспекции Министерства агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики Семергея В.И.

4. Опубликовать настоящий Приказ на официальном сайте Донецкой Народной Республики - dnr-online.ru.

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Министр



А.А. Крамаренко

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства
агропромышленной политики и
продовольствия Донецкой
Народной Республики
от 24 октября 2018 г. № 503
(в редакции приказа
Министерства
агропромышленной политики и
продовольствия Донецкой
Народной Республики
от 10 июня 2019 г. № 193)

Временное положение об обращении складских документов на зерно

I. Общие положения

1.1. Действие Временного положения об обращении складских документов на зерно (далее - Положение) распространяется на все субъекты рынка зерна.

1.2. Термины, используемые в настоящем Положении:

1) владельцы зерна – физические (физические лица – предприниматели, граждане, иностранцы и лица без гражданства) и юридические лица, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, которым принадлежит зерно на праве собственности, а также государство в лице Правительства Донецкой Народной Республики или уполномоченные им государственные органы в случае перехода к нему права собственности на зерно;

2) зачетная масса зерна - физическая масса зерна (кроме кукурузы в початках), уменьшенная на расчетную величину массы отклонений показателей качества (содержание влаги и сорной примеси) от базисных, контрактных или договорных кондиций;

3) зерновой склад – субъект хозяйствования, который имеет на праве собственности/пользования зернохранилище и сертификат соответствия услуг по хранению зерна и продуктов его переработки;

4) партия зерна - определенное количество одного вида и однородного по качеству зерна, оформленное одним документом качества;

5) реестр складских документов на зерно - система учета информации о выданных зерновым складом складских документах на зерно, принятое зерновым складом на хранение в определённом объёме и до определённого срока, и владельцев таких документов;

6) рынок зерна – это система товарно-денежных отношений, возникающих между субъектами, осуществляющими деятельность в сфере производства, переработки, хранения, обращения зерна и продуктов его переработки на принципах свободной конкуренции, свободного выбора направлений реализации зерна и продуктов его переработки, определения цен, а также государственного контроля за их качеством и хранением;

7) физическая масса зерна - фактическая масса зерна, определенная при взвешивании на соответствующих весах.

1.3. Складским документом на зерно является складская квитанция на зерно (Приложение), выдаваемая зерновым складом владельцу зерна как подтверждение принятия зерна на хранение, удостоверяющая наличие зерна и обязательства зернового склада вернуть его владельцу такого документа.

1.4. При оформлении партии зерна складская квитанция на зерно выписывается в обязательном порядке как документ, удостоверяющий количество и качество принятого складом зерна. Зерновой склад обязан обеспечить наличие бланков складских квитанций на зерно.

1.5. Зерновой склад обязан выписывать отдельно складские квитанции на зерно для партий зерна, которые принадлежат разным классам, в соответствии с утвержденными государственными стандартами.

1.6. Зерновой склад не должен выдавать владельцу зерна складские квитанции на зерно, если:

1) зерно не было принято на хранение зерновым складом;

2) зерно имеет особые показатели качества, которые могут причинить вред здоровью персонала зернового склада или третьим лицам, а также имуществу зернового склада.

1.7. Складская квитанция на зерно выписывается зерновым складом одновременно с принятием зерна на хранение.

1.8. Выписка складской квитанции на зерно выполняется исключительно уполномоченным работником зернового склада.

1.9. Текст обязательных реквизитов складской квитанции на зерно может заполняться печатным способом либо черным цветом шариковой или чернильной ручки.

1.10. В складской квитанции на зерно должны быть указаны все сведения (реквизиты), предусмотренные в Приложении к настоящему Порядку. Складская квитанция подписывается уполномоченным представителем зернового склада и заверяется печатью зернового склада.

1.11. Иные записи в складской квитанции на зерно, не предусмотренные действующим законодательством и настоящим Положением, не допускаются.

1.12. Исправления и подчистки при выписке складской квитанции на зерно не допускаются.

1.13. После заполнения реквизитов складской квитанции на зерно, регистрации ее в реестре складских документов на зерно, который ведется зерновым складом, с присвоением порядкового номера, первый экземпляр заполненного бланка складской квитанции на зерно передается владельцу зерна или уполномоченному им лицу, а второй хранится на зерновом складе.

Номером складской квитанции на зерно является присвоенный ей порядковый номер в реестре складских документов на зерно.

1.14. Владелец зерна или уполномоченное им лицо в подтверждение получения складской квитанции на зерно ставит собственную подпись в реестре складских документов на зерно.

1.15. Зерновой склад обязан выписывать складские квитанции на собственное зерно, которое хранится на складе. Складская квитанция на зерно, которое принадлежит зерновому складу, выписывается в течение дня оприходования зерна зерновым складом.

II. Оборот бланков складских квитанций на зерно

2.1. Бланки складских квитанций на зерно не являются документами строгой отчетности.

2.2. Обеспечение бланками складских квитанций на зерно зерновой склад осуществляет самостоятельно. Допускается изготовление бланков складских квитанций на зерно зерновым складом с использованием имеющейся компьютерной и офисной техники.

2.3. Основанием для выдачи складской квитанции на зерно является договор о хранении зерна, заключенный между зерновым складом и владельцем зерна, и факт принятия зерна на хранение.

2.4. При истребовании зерна первый экземпляр складской квитанции на зерно возвращается владельцу зерна зерновому складу в обмен на документ, удостоверяющий отгрузку зерна складом.

2.5. В случае потери складской квитанции на зерно владелец зерна обязан безотлагательно в письменной форме сообщить об этом зерновому складу. Зерновой склад, в свою очередь, должен сделать соответствующие записи в реестре складских документов на зерно, который ведется зерновым складом.

Заявление о факте потери складской квитанции на зерно может подаваться в органы Министерства внутренних дел Донецкой Народной Республики для принятия мер по её розыску.

2.6. Руководство зернового склада после получения сообщения о потере складской квитанции на зерно, должно немедленно принять меры по недопущению отгрузки зерна лицам, которым оно не принадлежит.

2.7. Зерновой склад по обращению владельца зерна может заменить испорченную, поврежденную или утерянную складскую квитанцию на зерно на основании второго экземпляра, который хранится на зерновом складе, и информации из реестра складских документов на зерно.

2.8. Выдача новой складской квитанции на зерно взамен испорченной, поврежденной или утерянной складской квитанции на зерно происходит за счет её владельца. При этом зерновой склад выдает взамен испорченной, поврежденной или утерянной новую складскую квитанцию на зерно с теми же записями, которые содержались в складской квитанции на зерно при её выдаче, кроме её номера, даты и подписей уполномоченных лиц.

2.9. Поврежденная, испорченная или утерянная складская квитанция на зерно выводится из обращения и погашается в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением.

III. Погашение и хранение складских квитанций на зерно

3.1. В случае выдачи новой складской квитанции на зерно вместо поврежденной, испорченной или утерянной складской квитанции на зерно, уполномоченное лицо погашает два экземпляра складской квитанции на зерно надписью «Погашено», указывает дату, фамилию, инициалы и ставит подпись.

3.2. После выдачи зерна владельцу зерна уполномоченное лицо зернового склада погашает принятую складскую квитанцию на зерно и второй экземпляр данной складской квитанции на зерно, который хранится на зерновом складе, надписью «Погашено», указывает дату, фамилию,

инициалы и ставит подпись. О погашении складской квитанции на зерно делается соответствующая запись в реестре складских документов на зерно.

3.3. Для погашения принимаются только оригиналы складских квитанций на зерно.

3.4. Погашенная складская квитанция на зерно в повторное обращение не допускается и исключается из реестра складских документов на зерно, о чем делается соответствующая запись.

3.5. Погашенные складские квитанции на зерно, в том числе вторые экземпляры, хранятся зерновым складом в течение трех лет после окончания срока хранения зерна.

IV. Порядок истребования зерна у зернового склада

4.1. Истребование зерна у зернового склада осуществляется владельцем зерна на основании письменного заявления не позднее, чем за три рабочих дня до окончания срока хранения зерна.

4.2. Для получения зерна у зернового склада владелец зерна должен сам прибыть на зерновой склад или направить своего представителя с должным образом оформленной доверенностью.

4.3. Выдача зерна проводится зерновым складом в обмен на оригинал складской квитанции на зерно.

4.4. Каждая партия зерна выдаётся её владельцу ответственным лицом зернового склада на основании письменного обращения владельца зерна, доверенности на право получения зерна и приказа на отпуск зерна. Приказ на отпуск зерна издается зерновым складом, согласовывается главным бухгалтером и начальником производственно-технологической лаборатории либо заведующим лабораторией и подписывается его руководителем. Приказ на отпуск зерна действителен в течение пяти суток.

Владелец зерна имеет право требовать от зернового склада возвращение зерна полностью или частями. В случае выдачи зерна частями зерновой склад выдаёт владельцу зерна новую складскую квитанцию на зерно, которое осталось, в обмен на оригинал ранее выданной складской квитанции на зерно, первый и второй экземпляр которой должны быть погашены в установленном порядке.

4.5. Выдача зерна зерновым складом проводится после подготовки зерна к выдаче и оформления всей сопроводительной документации.

4.6. После выдачи зерна и при отсутствии претензий со стороны владельца зерна зерновой склад погашает возвращенную складскую

квитанцию на зерно и хранит ее вместе со всеми сопроводительными документами в течение трех лет.

4.7. Погашенные складские квитанции на зерно исключаются из реестра складских документов на зерно, и в повторный оборот не допускаются.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение действует до законодательного урегулирования деятельности в сфере производства, переработки, хранения и обращения зерна и продуктов его переработки.

5.2. Складские квитанции на зерно, выданные до вступления в силу настоящего Положения, действуют до истечения срока договора хранения зерна или до истребования зерна владельцем зерна.

Врио начальника Государственной
инспекции Министерства
агропромышленной политики
и продовольствия Донецкой
Народной Республики



И.С. Шустицкая

СКЛАДСКАЯ КВИТАНЦИЯ НА ЗЕРНО № _____ «__» _____ 20__ г.

Данной складской квитанцией подтверждается, что зерновой склад _____
(наименование зернового склада)

_____ (юридический адрес, местонахождение, идентификационный код субъекта хозяйствования)

принял на хранение зерно от _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица,

_____ (местонахождение /место проживания, идентификационный код субъекта хозяйствования/регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика)

На основании договора складского хранения от «__» _____ 20__ г. № _____ в соответствии с накладной (реестром накладных) № _____

Наименование зерна (класс) _____ Год урожая _____ Вес физический, кг _____

Государственный стандарт _____ Влажность _____ Зерновая примесь _____
Вес зачетный, кг _____ или номерной акт _____

Сорная примесь _____ Клейковина (количество) _____ Клейковина (качество) _____ Зараженность _____

Другие показатели качества _____ Хранение: отдельно/обезличено _____

Особые отметки _____

Документ, который подтверждает качество зерна _____ № _____ от «__» _____ 20__ г. выдан _____
(свидетельство/сертификат)

_____. Зерновой склад обязуется хранить зерно до _____
(запроса, установленной даты)

и выдать _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, местонахождение (место проживания))

в количестве _____, приказ на отпуск зерна выдан «__» _____ 20__ г. № _____

Руководитель _____ Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.