



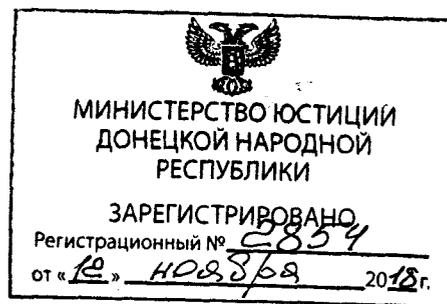
МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

24 10 2018 г.

№ 503

Донецк



Об утверждении Временного положения об обращении складских документов на зерно

В целях упорядочения 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. Утвердить Временное положение об обращении складских документов на зерно (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. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. Министра

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name V.N. Goryachev.

В.Н. Горячев

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства
агропромышленной политики и
продовольствия Донецкой Народной
Республики

от "24" 10 2018 г. № 503

**Временное положение
об обращении складских документов на зерно**

Термины и определения

Базисные кондиции для принятия зерна на хранение и в залог - показатели качества зерна (влажность, содержание сорной примеси и т.д.), установленные действующей нормативной документацией.

Базисные кондиции зерна, поступающего для переработки, - показатели качества зерна, которые обеспечивают производство стандартной продукции в соответствии с действующей нормативной документацией.

Ограничительные кондиции - обусловленные договором показатели качества зерна, позволяющие временно хранить его, а после соответствующей доработки - обеспечить его длительное хранение.

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 Совета Министров Донецкой Народной Республики или уполномоченных им государственных органов в случае перехода к нему права собственности на зерно.

Физическая масса зерна - фактическая масса зерна, определенная на соответствующих весах, за его качеством.

Зачетная масса зерна - физическая масса зерна (кроме кукурузы в початках), уменьшенная на расчетную величину массы отклонений показателей качества от базисных кондиций.

Партия зерна - определенное количество одного вида и одного качества зерно, которое принимается или отпускается с одного силоса или склада одной транспортной единицей.

Рынок зерна – это система товарно-денежных отношений, возникающих между субъектами, осуществляющими деятельность в сфере производства, 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;

Зерновой склад – субъект хозяйствования, который имеет на праве собственности/пользования хранилище и сертификат соответствия услуг по хранению зерна и продуктов его переработки;

Складские документы на зерно – товарораспорядительные документы, выдаваемые зерновым складом владельцу зерна как подтверждение принятия зерна на хранение и удостоверение наличия зерна и обязательства зернового склада вернуть его владельцу;

Реестр складских документов на зерно - система учета информации о выданных зерновыми складами складских документах зерно и владельцев таких документов.

I. Общие положения

1.1. Действие настоящего Временного положения об обращении складских документов на зерно (далее Положение) распространяется на всех субъектов рынка зерна.

1.2. Складским документом на зерно является складская квитанция на зерно (далее – Квитанция) (прилагается). Квитанция выдается на каждую партию зерна, принятую на хранение. Одному владельцу зерна может выдаваться несколько Квитанций на несколько партий зерна.

1.3. Каждый экземпляр бланка Квитанции должен иметь свои индивидуальный номер и серию. Серия состоит из двух букв, а номер - из шести цифр. На копии печатным способом наносятся слова «Второй экземпляр».

1.4. Учет поступления, использования бланков Квитанций осуществляется зерновым складом при оказании услуг по хранению зерна. Вторые экземпляры выданных зерновым складом Квитанций и неиспользованные бланки Квитанций хранятся на зерновом складе.

1.5. При оформлении партии зерна Квитанция выписывается в обязательном порядке как первичный документ, удостоверяющий количество и качество принятого складом зерна. Зерновой склад обязан обеспечить наличие бланков Квитанций.

1.6. Зерновой склад обязан выписывать отдельно Квитанции для партий зерна, которые принадлежат разным товарным классам, в соответствии с утвержденными государственными стандартами.

1.7. Зерновой склад не должен выдавать поклажедателю Квитанции, если:
зерно не было принято на хранение зерновым складом;

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

1.8. Квитанция выписывается складом одновременно с принятием зерна на хранение.

1.9. Выписка Квитанции выполняется исключительно уполномоченным работником зернового склада.

1.10. Текст обязательных реквизитов Квитанции может заполняться печатным способом либо черным цветом шариковой или чернильной ручки.

1.11. В Квитанции должны быть указаны все сведения (реквизиты), предусмотренные формой Квитанции, подписанные уполномоченными представителями зернового склада, заверенные печатью склада.

1.12. Иные записи в Квитанции, не предусмотренные настоящим Положением, не допускаются.

1.13. Исправления и подчистки при выписке Квитанции не допускаются.

1.14. После заполнения реквизитов Квитанции, регистрации ее в реестре складских документов на зерно, который ведется зерновым складом, с присвоением порядкового номера, один экземпляр оригинала заполненного бланка Квитанции передается поклажедателю или уполномоченному им лицу, а второй остается на складе.

1.15. Поклажедатель или уполномоченное им лицо в подтверждение получения Квитанции ставит собственную подпись в реестре складских документов на зерно, который ведется зерновым складом.

1.16. Зерновой склад обязан выписывать Квитанции на собственное зерно, которое хранится на складе. Квитанция на зерно, которое принадлежит зерновому складу, выписывается в течение дня оприходования зерна зерновым складом.

II. Оборот бланков Квитанций

2.1. Заказ бланков Квитанций

2.1.1. Обеспечение бланками Квитанций зерновой склад осуществляет самостоятельно.

2.2. Учет бланков Квитанций

2.2.1. Учет бланков Квитанций, контроль за их использованием и уничтожением осуществляется зерновым складом.

2.2.2. Изготовленные бланки Квитанций регистрируются в журнале учета, оприходования и расходования бланков Квитанций.

2.2.3. Неправильно сделанная в журнале учета запись - зачеркивается, а нужное записывается рядом четким почерком. Каждое исправление должно быть подписано уполномоченным работником зернового склада со словами «Исправленному верить».

2.2.4. Информация об изготовленном тираже бланков Квитанций вносится в реестр складских документов на зерно, который ведется зерновым складом. При этом указываются:

дата приема тиража бланков на учет;
количество принятых бланков;
серия, номер первого бланка тиража;
серия, номер последнего бланка тиража;
должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, ответственного за сохранность бланков;
дата и номер акта о принятии бланков.

2.2.5. Инвентаризация бланков Квитанций проводится в следующих случаях:

при изменении должностного лица, ответственного за хранение бланков;
после стихийного бедствия, пожара;
при обнаружении повреждения или потери учетной документации;
при установлении факта недостачи бланков.

2.3. Хранение бланков Квитанций

2.3.1. Бланки Квитанций не являются документами строгой отчетности. Бланки Квитанций должны храниться в оборудованных отдельных изолированных помещениях или металлических шкафах (сейфах), установленных в отдельных изолированных помещениях, оборудованных надежными средствами защиты от несанкционированного проникновения.

2.3.2. В нерабочее время металлические шкафы (сейфы), а также специально оборудованные для хранения бланков Квитанций помещения должны быть опечатаны.

2.3.3. Ответственность за хранение, выдачу и учет бланков Квитанций на зерновых складах несет должностное лицо, назначаемое приказом руководителя зернового склада.

2.3.4. На время отсутствия должностного лица, указанного в подпункте 2.3.3 настоящего Положения (отпуск, командировка и т.п.), бланки Квитанций и учетная документация после инвентаризации бланков должны передаваться другому должностному лицу, назначенному в соответствии с приказом руководителя зернового склада.

2.3.5. В случае потери Квитанции, лицо, утратившее такой документ, безотлагательно в письменном виде сообщает об этом на зерновой склад. Зерновой склад, в свою очередь, делает соответствующие записи в реестре складских документов на зерно, который ведется зерновым складом.

Заявление о факте потери Квитанции может подаваться в органы Министерства внутренних дел Донецкой Народной Республики для принятия мер по их розыску.

2.3.6. Руководство зернового склада после получения сообщения о потере Квитанции немедленно принимает меры по недопущению отгрузки зерна лицам, которым оно не принадлежит.

2.3.7. Признание права на зерно, в случае потери Квитанции, происходит в судебном порядке.

2.3.8. Зерновой склад вправе при этом продлить срок хранения зерна на время рассмотрения дела в суде.

2.3.9. Зерновой склад, по письменному обращению владельца зерна, признанного таковым судом, в течение десяти дней с момента поступления обращения на зерновой склад, выдает новую Квитанцию взамен утраченной. При этом на оригинале второго экземпляра потерянного документа ставится штамп «Погашено», о чем делается соответствующая запись в реестре складских документов на зерно, который ведется зерновым складом.

2.3.10. Дополнительные расходы зернового склада, связанные с продлением срока хранения зерна, компенсируются поклажедателем.

2.3.11. Зерновой склад по обращению владельца зерна может заменить испорченную или поврежденную Квитанцию на основании оригинала второго экземпляра, который хранится на складе, и информации из реестра складских документов на зерно, который ведется зерновым складом.

2.3.12. Замена испорченной или поврежденной Квитанции происходит за счет ее владельца. При этом зерновой склад выдает взамен поврежденной новую Квитанцию с теми же реквизитами и записями, которые содержались в Квитанции при ее выдачи, кроме ее номера, серии и подписей уполномоченных лиц.

2.3.13. Поврежденная Квитанция выводится из обращения и погашается в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.4. Отчет об использовании бланков Квитанций

2.4.1. В случае ликвидации зернового склада или прекращения им деятельности, неиспользованные бланки в течение десяти рабочих дней со дня образования ликвидационной комиссии должны быть инвентаризованы согласно отчету об их использовании.

2.4.2. Недействительными бланками считаются: испорченные при оформлении, поврежденные, утраченные или похищенные.

2.4.3. Ежеквартально, но не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным, испорченные или поврежденные при оформлении бланки Квитанций уничтожаются специальной комиссией зернового склада, о чем составляется соответствующий акт.

III. Оборот Квитанций

3.1. Квитанция является документом, который после вступления в силу настоящего Положения заменяет складскую квитанцию на зерно, утвержденную Постановлением Кабинета Министров Украины от 11 апреля 2003 года № 510 "Об утверждении Порядка выпуска бланков складских документов на зерно, их передачи и продажи зерновым складам и типового договора складского хранения

зерна" (далее – складская квитанция Украины), действующим на территории Донецкой Народной Республики в соответствии с Постановлением № 9-1 от 02 июня 2014 года "О применении Законов на территории ДНР в переходный период", и которая выдается зерновым складом при принятии на хранение каждой партии зерна и заполняется в двух экземплярах.

Наряду с использованием Квитанции, в виде исключения до 01 февраля 2019 года допускается использование складской квитанции Украины.

3.2. Основанием для выдачи Квитанции является договор о хранении зерна, заключенный между зерновым складом и поклажедателем, и факт принятия зерна на хранение.

3.3. Оригинал первого экземпляра Квитанции вручается поклажедателю. Оригинал второго экземпляра Квитанции хранится на зерновом складе.

3.4. При истребовании зерна Квитанция возвращается поклажедателем зерновому складу в обмен на документ, удостоверяющий отгрузку зерна складом. На возвращенной Квитанции и на ее втором экземпляре, который хранился на зерновом складе, проставляются отметки «Погашено», и делается соответствующая запись в реестре складских документов на зерно.

3.5. Погашенные оригиналы Квитанций и их вторые экземпляры хранятся на зерновом складе в течение трех лет со дня их погашения.

IV. Погашение и хранение Квитанций

4.1. Если при заполнении Квитанции были допущены ошибки, то уполномоченный работник склада погашает этот бланк и его копии надписью «Погашено», указывает дату, фамилию и инициалы и ставит подпись.

4.2. Если вместо поврежденной Квитанции выдана новая или в случае замены одной Квитанции на другую, уполномоченное лицо погашает два экземпляра Квитанции надписью «Погашено», указывает дату, фамилию, инициалы и ставит подпись.

4.3. После выдачи зерна владельцам зерна уполномоченное лицо зернового склада погашает принятые Квитанции надписью «Погашено», указывает дату, фамилию, инициалы и ставит подпись.

4.4. Погашенные Квитанции в повторное обращение не допускаются и исключаются из реестра складских документов на зерно, который ведется зерновым складом, о чем делается соответствующая запись.

4.5. Погашенные Квитанции, в том числе вторые экземпляры и дубликаты сохраняются зерновым складом в течение трех лет после окончания срока хранения зерна.

V. Документооборот при выдаче зерна из зернового склада

5.1. Выдача зерна из зернового склада осуществляется при условии наличия соответствующего письменного заявления, поданного владельцем зерна не позднее, чем за три рабочих дня до окончания срока хранения зерна.

5.2. Зерно из зернового склада выдается владельцу зерна или представителю владельца зерна, на которого должным образом оформлена соответствующая доверенность, в обмен на оригинал Квитанции.

5.3. Выдача зерна зерновым складом проводится после подготовки зерна к выдаче и оформления сопроводительной документации, предусмотренной действующим законодательством.

5.4. После выдачи зерна и при отсутствии претензий со стороны его получателя зерновой склад погашает возвращенные Квитанции и хранит эти документы вместе со всеми сопроводительными документами в течение трех лет от даты погашения Квитанции.

5.5. Для погашения принимаются только оригиналы Квитанций.

5.6. Выданные партии зерна исключаются из реестра зерна зернового склада, а погашенные Квитанции исключаются из реестра складских документов на зерно, выданные зерновым складом, и в повторный оборот не допускаются.

VI. Заключительные положения

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

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



В.И. Семергей

АГ № 000000

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

Данной складской квитанцией подтверждается, что зерновой склад _____
(наименование зернового склада)
_____ (юридический адрес, местонахождение, идентификационный код субъекта хозяйствования)

приняв на хранение зерно от _____
(наименование юридического лица,
_____ Ф.И.О. физического лица, местонахождение (место проживания), идентификационный код субъекта хозяйствования)

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

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

Вес зачетный, кг _____ Государственный стандарт _____ Влажность _____ Зерновая примесь _____
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)

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

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

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

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

М.П.