ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

14 августа 2007 г. № 363

Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету сельскохозяйственной продукции и производственных запасов для сельскохозяйственных и иных организаций, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции

Изменения и дополнения:

Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь от 29 декабря 2007 г. № 593 <U607e0041>;

Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь от 2 октября 2008 г. № 455 <U608e0012>;

Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь от 11 ноября 2008 г. № 518 <U608e0013>;

Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь от 10 марта 2010 г. № 131 <U610e0104>;

Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь от 18 августа 2011 г. № 321 <U611e0812>;

Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь от 4 ноября 2015 г. № 372 <U615e1824>;

Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь от 13 марта 2017 г. № 65 <U617e3096>

На основании абзаца третьего пункта 6 статьи 5 Закона Республики Беларусь от 12 июля 2013 года «О бухгалтерском учете и отчетности» и подпункта 4.4 пункта 4 Положения о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 29 июня 2011 г. № 867 «О некоторых вопросах Министерства сельского хозяйства и продовольствия», ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемые Методические указания по бухгалтерскому учету сельскохозяйственной продукции и производственных запасов для сельскохозяйственных и иных организаций, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции.

|  |  |
| --- | --- |
| Министр | Л.В.Русак |

|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДЕНОПриказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь14.08.2007 № 363 |

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по бухгалтерскому учету сельскохозяйственной продукции и производственных запасов для сельскохозяйственных и иных организаций, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции

1. ЗАДАЧИ И ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО УЧЕТУ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Настоящие методические указания по бухгалтерскому учету сельскохозяйственной продукции и производственных запасов разработаны в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета в сельскохозяйственных организациях и Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета в сельскохозяйственных организациях, утвержденными постановлением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь от 6 апреля 2004 г. № 28, альбомом унифицированных форм первичных документов бухгалтерского учета для сельскохозяйственных и иных организаций, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, и Инструкцией о порядке применения и заполнения форм первичных документов бухгалтерского учета для сельскохозяйственных и иных организаций, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, утвержденными постановлением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь от 22 ноября 2005 г. № 69.

1.1. Основными задачами бухгалтерского учета сельскохозяйственной продукции и производственных запасов в сельскохозяйственных и иных организациях, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, являются:

– достоверное и своевременное документальное отражение хозяйственных операций по производству, заготовлению (приобретению) и расходованию сельскохозяйственной продукции и материальных ценностей;

– организация складского учета сельскохозяйственной продукции и материальных ценностей и контроль за их сохранностью в местах хранения (содержания животных) на всех этапах движения;

– контроль за операциями по материально-техническому снабжению с целью соблюдения установленных норм запаса и недопущения приобретения ненужных и излишних материальных ценностей;

– контроль за использованием сельскохозяйственной продукции и материальных ценностей по целевому назначению на основе утвержденных норм их расходования;

– отражение всех транспортно-заготовительных расходов с целью достоверного исчисления фактической себестоимости приобретенных материальных ценностей;

– организация эффективной работы материально-ответственных лиц и обеспечение мер по предупреждению фактов недостач, хищений и порчи сельскохозяйственной продукции и материальных ценностей.

1.2. Контроль за сохранностью продукции и материальных ценностей обеспечивается:

– обязательным их взвешиванием, измерением или пересчетом при принятии к учету и отпуске к расходованию;

– своевременным проведением инвентаризации и отражением ее результатов на счетах бухгалтерского учета;

– назначением материально ответственных лиц (заведующих складами, кладовщиков, старших рабочих складов и др.) с обязательным заключением с ними в установленном порядке договоров о материальной ответственности;

– определением перечня должностных лиц с правом подписывать документы на получение и отпуск со складов материальных ценностей и выдавать разрешение (пропуск) на их вывоз из сельскохозяйственной организации. Список этих лиц, а также образцы их подписей должны находиться в местах хранения продукции и материальных ценностей. Список лиц, имеющих право подписи на выдачу дефицитных и дорогостоящих материальных ценностей, а также их перечень устанавливаются приказом руководителя организации по представлению главного бухгалтера;

– согласованием с главным бухгалтером организации увольнения и перемещения материально ответственных лиц;

– установлением надлежащей системы документооборота по оформлению хозяйственных операций движения продукции и материальных ценностей.

1.3. Учет сельскохозяйственной продукции и материальных ценностей в структурных подразделениях, на складах и в бухгалтерии организуется и осуществляется под руководством главного бухгалтера организации.

1.4. Учет сельскохозяйственной продукции и материальных ценностей (кроме животных) организуется с использованием оперативно-бухгалтерского способа и информационных технологий обработки учетных данных.

1.5. Сущность оперативно-бухгалтерского способа учета товарно-материальных ценностей заключается в объединении складского и бухгалтерского учета в единый процесс, что позволяет обеспечить своевременность получения данных об остатках и устраняет отставание аналитического учета продукции и материальных ценностей от синтетического. Регистрами аналитического учета являются «Отчет о движении продукции и материалов» и «Отчет о движении топлива и смазочных материалов», которые материально ответственные лица представляют в бухгалтерию по окончании месяца.

Основные положения данного способа учета заключаются в следующем:

– осуществление материально ответственными лицами количественного учета сельскохозяйственной продукции и материальных ценностей на складах в карточках (книгах) складского учета;

– осуществление бухгалтерией учета сельскохозяйственной продукции и материальных ценностей в стоимостном выражении по учетным ценам в разрезе синтетических счетов, субсчетов, мест хранения (складов, кладовых, материально ответственных лиц), групп и отдельных видов;

– обеспечение бухгалтерией связи между данными складского и бухгалтерского учета на основе сверки показателей об остатках материальных ценностей, отраженных в отчетах материально ответственных лиц и сальдовых ведомостях, оцененных по учетным ценам;

– осуществление систематического контроля за состоянием складского учета в местах хранения на основе проверки соответствия фактических остатков продукции и материальных ценностей в натуре данным карточек (книги) складского учета.

1.6. Сельскохозяйственная продукция и материальные ценности оцениваются по фактической себестоимости производства, заготовления, приобретения.

Материальные ценности, приобретенные за плату, оцениваются путем суммирования фактически произведенных расходов, в состав которых включается покупная стоимость, таможенные расходы, иные платежи, а также затраты на их заготовку и доставку, в том числе осуществляемые другими организациями.

Расходы на заготовку и доставку материальных ценностей включают:

– провозную плату (тариф);

– затраты по доставке прибывшего груза.

Затраты, связанные с доставкой (включая погрузочно-разгрузочные работы) материальных ценностей транспортом и персоналом организации, подлежат включению в затраты на производство той продукции (работ, услуг), для изготовления (выполнения, оказания) которой были приобретены материальные ценности;

– затраты на приобретение тары и упаковки, полученных от поставщиков материальных ценностей, за вычетом стоимости этой тары по цене ее возможного использования в тех случаях, когда цены на них установлены особо сверх цены на эти ценности. В тех случаях, когда стоимость тары, принятой от поставщика с материальными ценностями, включена в их цену, из общей суммы затрат по их приобретению исключается стоимость тары по цене ее возможного использования или реализации (с учетом затрат на ее ремонт);

– суммы потерь и недостач материальных ценностей в пути в пределах установленных норм естественной убыли;

– командировочные расходы, связанные непосредственно с заготовлением и доставкой материальных ценностей.

Расходы по содержанию складов не включаются в стоимость приобретенных материальных ценностей. Они отражаются как общехозяйственные расходы.

Материальные ценности, полученные безвозмездно, оцениваются по рыночной стоимости на дату принятия их к бухгалтерскому учету. Рыночная стоимость формируется на основе цены на данный или аналогичный вид материальных ценностей, действующей на дату принятия к учету этих ценностей. Данные о действующей на дату принятия к учету материальных ценностей цене должны быть подтверждены документально.

Материальные ценности, изготовленные в самой организации, принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости их изготовления. В стоимость изготовления включаются фактически произведенные затраты (топливо, энергия, трудовые ресурсы и др.).

Материальные ценности, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к учету в белорусских рублях путем пересчета иностранной валюты по официальному курсу Национального банка Республики Беларусь на дату совершения хозяйственной операции.

Сельскохозяйственная продукция собственного производства оценивается в течение отчетного периода по нормативно-прогнозной себестоимости. В конце отчетного периода (года) определяется фактическая себестоимость сельскохозяйственной продукции.

В целях обоснования уровня цен на реализуемую сельскохозяйственную продукцию, определения финансового результата производственной деятельности ежемесячно (по окончании производственного цикла) производится корректировка нормативно-прогнозной (плановой) себестоимости продукции животноводства собственного производства не ниже уровня фактических затрат на единицу продукции.

В соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 января 2000 г. № 121 «О переоценке товарно-материальных ценностей сельскохозяйственных предприятий» разрешено колхозам, совхозам и другим сельскохозяйственным предприятиям начиная с 1 января 2000 г. производить переоценку остатков покупных товарно-материальных ценностей. Указанную переоценку следует производить на первое число каждого квартала исходя из индекса цен производителей промышленной продукции производственно-технического назначения последнего месяца квартала к последнему месяцу предыдущего квартала, а остатков товарно-материальных ценностей собственного производства – по закупочным ценам, действующим на момент переоценки (за исключением животных на выращивании и откорме). Переоценка накопленной спермы для селекционного запаса производится до цены ее реализации на момент переоценки с отнесением суммы переоценки на пополнение собственных оборотных средств.

В бухгалтерском учете суммы переоценки отражаются по дебету соответствующих счетов: 10 «Материалы» и счету 43 «Готовая продукция» субсчет «Сперма быков и хряков-производителей» в корреспонденции с кредитом счета 83 «Добавочный фонд» субсчет «Фонд переоценки оборотных активов».

Результаты переоценки на первое число каждого квартала отражаются в последнем месяце квартала.

1.7. Бухгалтерский учет сельскохозяйственной продукции и материальных ценностей осуществляется в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета в сельскохозяйственных организациях и Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета в сельскохозяйственных организациях, утвержденными постановлением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь от 6 апреля 2004 г. № 28.

1.8. Материальные ценности, принятые на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете того же наименования в книге складского учета (форма 212-АПК).

1.9. Материальные ценности, принятые в переработку (давальческое сырье), отражаются на забалансовом счете в оценке, предусмотренной договором.

1.10. Списание материальных ценностей в затраты производства и включение их в себестоимость производимой продукции (работ, услуг) производится с использованием одного из следующих методов их оценки:

– по средневзвешенным ценам;

– по учетным ценам с учетом отклонений от их фактической себестоимости заготовления;

– по ценам последнего приобретения (ЛИФО).

Метод оценки для списания материальных ценностей в затраты на производство организация определяет самостоятельно и закрепляет его в своей учетной политике.

Средневзвешенная цена определяется делением стоимости поступивших материальных ценностей с учетом остатка на начало месяца на количество поступивших материальных ценностей с учетом остатка на начало месяца.

При установлении учетных цен (по каждому наименованию материальных ценностей) за основу принимается цена, установленная поставщиком. Учетные цены являются неизменными в течение отчетного периода. Они должны уточняться и изменяться исходя из уровня цен поставщиков по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

На основании установленных учетных цен формируется номенклатура-ценник по всем наименованиям приобретаемых материальных ценностей.

Отклонения от учетных цен представляют собой разницу между фактической себестоимостью приобретенных материальных ценностей и их стоимостью в учетных ценах.

Отклонения между фактической себестоимостью приобретенных материальных ценностей и их стоимостью по учетным ценам отражаются на счете 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей».

Накопленные на данном счете отклонения списываются при расходовании материальных ценностей по направлениям использования.

В балансе отклонения от учетных цен, относящиеся к остаткам материальных ценностей, присоединяются к их остаткам по учетным ценам.

Списание отклонений, относящихся к израсходованным материальным ценностям, может осуществляться:

– по единому расчету без отражения по субсчетам, где учитываются материальные ценности;

– по совокупности расчетов, составляемых по каждому субсчету, где учитываются материальные ценности;

– по совокупности расчетов, составляемых по группе материальных ценностей и отдельным субсчетам их учета.

Отклонения от учетных цен, относящиеся к израсходованным материальным ценностям, подлежат ежемесячному (ежеквартальному) списанию на те же счета бухгалтерского учета, на которых отражен расход этих ценностей.

Коэффициент отклонений от учетных цен определяется как отношение суммы отклонений, приходящихся на принятые к учету за месяц материальные ценности, к их стоимости по учетным ценам.

Коэффициент рассчитывается без учета остатков отклонений и учетной стоимости на начало периода.

Метод ЛИФО представляет собой метод оценки материальных ценностей по ценам последнего приобретения. В соответствии с этим методом оценки списание материальных ценностей по направлениям использования производится с условием «последняя партия на приход – первая в расход», т.е. вначале списываются материальные ценности последней закупочной партии, затем предыдущей и т.д.

Оценку материальных ценностей, израсходованных на производство продукции (работ, услуг), по данному методу допускается осуществлять без партионного учета по формуле:

Ср = Сн + Сп – Ск,

где    Ср – стоимость израсходованных материальных ценностей;

Сн – стоимость материальных ценностей на начало периода;

Ск – стоимость материальных ценностей на конец периода;

Сп – стоимость поступивших материальных ценностей.

1.11. Инвентаризация сельскохозяйственной продукции и материальных ценностей проводится обязательно:

– при реорганизации или ликвидации (упразднении) организации;

– перед составлением годовой отчетности;

– при смене материально ответственного лица;

– при выявлении фактов хищения и (или) порчи материальных ценностей;

– в случае возникновения чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия сельскохозяйственной продукции и материальных ценностей с данными бухгалтерского учета в соответствии с решением руководителя организации регулируются в следующем порядке:

– излишки признаются в качестве внереализационных доходов организации в оценке по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации;

– недостача и (или) порча в пределах норм естественной убыли признается в качестве затрат организации и включается в себестоимость продукции (работ, услуг) в зависимости от периода обнаружения. Обнаруженная в период заготовления недостача сельскохозяйственной продукции и материальных ценностей увеличивает себестоимость их заготовления; в период хранения – увеличивает затраты по производству продукции; в период реализации – учитывается в качестве расходов на реализацию;

– недостача, произошедшая сверх норм естественной убыли, взыскивается с виновных лиц.

При неустановлении виновных лиц данный вид недостачи признается внереализационным расходом.

Нормы естественной убыли, утвержденные в установленном порядке, могут применяться лишь в случае выявления фактических недостач.

1.12. Документальное оформление движения сельскохозяйственной продукции, материальных ценностей, животных и птицы производится с использованием первичных документов, утвержденных постановлением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь от 22 ноября 2005 г. № 69, в качестве альбома унифицированных форм первичных документов бухгалтерского учета для сельскохозяйственных и иных организаций, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции.

При заполнении форм первичных документов необходимо руководствоваться Инструкцией о порядке применения и заполнения унифицированных форм первичных документов бухгалтерского учета для сельскохозяйственных и иных организаций, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, утвержденной постановлением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь от 22 ноября 2005 г. № 69.

Первичные документы, формы которых не предусмотрены указанным альбомом, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

– наименование, номер документа, дату и место его составления;

– содержание и основание совершения хозяйственной операции, ее измерение и оценку в натуральных, количественных и денежных измерителях;

– должности лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильности ее оформления, их фамилии, инициалы и личные подписи.

В зависимости от характера хозяйственных операций и системы обработки данных в первичные учетные документы могут включаться дополнительные реквизиты.

Первичные документы должны быть составлены в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее совершения.

В первичных учетных документах стирание записей и неоговоренные исправления не допускаются. Неправильные записи в первичных учетных документах исправляются путем их зачеркивания и надписи правильных, что удостоверяется подписями ответственных лиц.

Лица, составившие и подписавшие первичные учетные документы, обеспечивают своевременное и качественное оформление этих документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, должен быть определен главным бухгалтером и утвержден руководителем организации.

Бланки строгой отчетности учитываются в приходно-расходной книге по учету бланков строгой отчетности на забалансовом счете 006 «Бланки строгой отчетности».

Передача бланков строгой отчетности от одних организаций другим не допускается.

Списание уничтоженных бланков строгой отчетности производится на основании акта на списание использованных бланков строгой отчетности. В акте указывается наименование использованных бланков, серия и номер бланков. Акт составляется комиссией, созданной приказом руководителя в составе представителей администрации и бухгалтерии организации. Испорченные и (или) аннулированные бланки строгой отчетности должны обязательно сохраняться с составленным на них реестром в течение месяца после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства.

Инвентаризация неиспользованных бланков строгой отчетности в местах их хранения производится ежемесячно.

2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ ПРОДУКЦИИ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

2.1. Продукция растениеводства

Перед уборкой урожая сельскохозяйственной продукции должна быть проведена подготовительная работа для обеспечения полного и своевременного учета. В этих целях должны быть проведены следующие мероприятия:

– своевременные подбор и назначение материально ответственных лиц за приемку и охрану сельскохозяйственной продукции и заключение с ними договоров о материальной ответственности;

– подготовка складских помещений и других мест хранения для приемки, подработки и хранения продукции;

– подготовка весоизмерительного оборудования для проведения обязательного взвешивания сельскохозяйственной продукции при ее поступлении на склады и другие места постоянного и временного хранения и отправке заготовительным организациям;

– разработка должностных инструкций работников по выполнению плана-графика документооборота с указанием требований по оформлению документов и сроков их представления, проведение с ними разъяснительной работы.

В период уборки урожая сельскохозяйственной продукции необходимо обеспечить:

– обязательное взвешивание сельскохозяйственной продукции, поступающей на склады и другие места хранения, для доработки и отправки заготовительным организациям и отпуска на производственное потребление;

– своевременное и достоверное оформление документов на поступление и расходование сельскохозяйственной продукции, осуществление контроля за их оформлением;

– систематическое осуществление контроля за поступлением и расходованием сельскохозяйственной продукции.

Сортовые семена, семена дефицитных и перспективных сортов учитываются отдельно по каждому сорту, а в пределах сорта – по репродукциям, категориям сортовой чистоты и классам посевного стандарта.

2.1.1. Учет зерна

Для оформления отправки зерна и другой сельскохозяйственной продукции с поля в места временного и постоянного хранения применяется реестр отправки зерна и другой продукции с поля (форма 401-АПК) (далее – реестр (форма 401-АПК).

В бухгалтерии организации бланки реестров (форма 401-АПК) нумеруются по порядку. Реестры выдаются под расписку комбайнерам и возчикам. При этом они регистрируются в специальном журнале, где открываются лицевые счета на каждого работника, которому выдаются бланки реестров с указанием их порядковых номеров. Неиспользованные бланки пронумерованных реестров возвращаются в бухгалтерию с указанием их номеров.

Порядок применения реестров следующий. Комбайнер в своем экземпляре реестра указывает наименование подразделения, дату заполнения, фамилию и инициалы водителя (возчика), номер автомобиля (транспортного средства), наименование продукции и ее бункерную массу (графы 1–4).

Водитель после загрузки транспортного средства продукцией в своем экземпляре реестра указывает наименование подразделения, дату заполнения, вид продукции, номер комбайна, фамилию и инициалы комбайнера, бункерную массу загрузки (графы 1–4). Комбайнер ставит подпись в экземпляре водителя, подтверждая передачу ему продукции (графа 5), а водитель расписывается в экземпляре комбайнера, подтверждая прием продукции (графа 6).

В графах 7–10 реестра отражается прием продукции заведующим складом от водителя. При доставке продукции на место хранения (переработки) приемщик после взвешивания проставляет в экземпляре водителя ее массу (брутто, нетто) и удостоверяет прием своей подписью. Водитель ставит свою подпись в подтверждение передачи продукции на склад.

Комбайнер прилагает свой экземпляр реестра к учетному листу тракториста-машиниста, водитель (тракторист) – к путевому листу грузового автомобиля (путевому листу трактора), записывая в нем количество перевезенного зерна. Заведующий складом на основании реестров (водителей) производит записи в реестр приема зерна весовщиком (форма 406-АПК).

В графах 4, 7, 8 проставляются итоговые данные по массе принятой (переданной) продукции.

Руководитель подразделения в реестре (форма 401-АПК) (комбайнера) указывает убранную площадь (га) и качество уборки.

Наряду с изложенным порядком учета зерна могут применяться талоны для учета зерна при уборке: талон комбайнера (форма 402-АПК) и талон водителя (тракториста-машиниста) (форма 403-АПК) (далее – талон (форма 402-АПК) и (форма 402-АПК). Данные талоны изготавливаются из плотной, разной по цвету бумаги.

Каждый талон предназначен для учета одного бункера зерна (без указания массы), отправляемого от комбайна. Талоны нумеруются в бухгалтерии организации (разными номерами) и регистрируются в журнале учета выданных талонов (форма 404-АПК) (далее – журнал (форма 404-АПК).

Схема движения талонов следующая. При отправке от комбайна полного бункера зерна комбайнер передает водителю (трактористу-машинисту) талон комбайнера (форма 402-АПК), где указаны его фамилия и номер комбайна. Этот талон является сопроводительным документом водителя (тракториста-машиниста) при доставке зерна в места хранения (ток, кладовая). Одновременно водитель (тракторист-машинист) передает комбайнеру талон водителя (тракториста-машиниста) (форма 403-АПК), где указаны его фамилия и номер автомобиля (трактора).

При отправке от комбайна полного бункера зерна записи в талонах не производятся. В случае выгрузки неполного бункера зерна комбайнер в своем талоне указывает количество отгруженного зерна (0,5 бункера, 0,75 бункера), ставит дату и подписывает талон. Талоны, на которых сделаны отметки об отгрузке неполных бункеров зерна, повторно не используют.

К концу рабочего дня (смены) у комбайнера должно быть такое количество талонов водителей (трактористов-машинистов), сколько бункеров зерна он отправил. У водителя (тракториста-машиниста) должно быть столько талонов комбайнера, сколько бункеров зерна он загрузил. Водитель (тракторист-машинист) передает полученные от комбайнеров талоны весовщику (заведующему током), который взвешивает поступившее зерно и производит запись в реестр приема зерна от водителя (форма 405-АПК) (далее – реестр (форма 405-АПК), и расписывается в приеме зерна. Данный реестр заполняется в одном экземпляре и постоянно находится у водителя (тракториста-машиниста). Одновременно весовщик производит запись номеров талонов комбайнеров, фамилию водителя (тракториста-машиниста), номер автомобиля (трактора) и массу зерна в реестр приема зерна весовщиком (форма 406-АПК) (далее – реестр (форма 406-АПК), который заполняется также в одном экземпляре.

Водитель (тракторист-машинист) подтверждает в данном реестре количество сданного зерна своей подписью.

Реестр (форма 406-АПК) открывается ежедневно на каждую культуру (сорт), применяется при использовании реестров (форма 401-АПК) и талонов и является основанием для записей в накопительную ведомость поступления от урожая сельскохозяйственной продукции (форма 408-АПК).

В конце рабочего дня (смены) заведующий током (весовщик) подсчитывает в реестре приема зерна весовщиком (форма 406-АПК) общее количество поступившего зерна за день и отдельно от каждого комбайнера.

Водитель (тракторист-машинист) ежедневно отражает количество перевезенного зерна в путевом листе грузового автомобиля на основании своего реестра приема зерна, а затем эти документы сдает диспетчеру или в бухгалтерию организации.

Комбайнер в конце рабочего дня (смены) передает весовщику (заведующему током) все талоны, полученные от водителей (трактористов-машинистов), и получает от него выписку из реестра приема зерна весовщиком (форма 407-АПК). На основании данной выписки комбайнер записывает в учетный лист тракториста-машиниста (форма 503-АПК) количество намолоченного зерна и передает эти документы руководителю подразделения или в бухгалтерию организации, убранную площадь за день указывает руководитель подразделения, где проводилась уборка.

В бухгалтерии производится сверка количества принятого от каждого комбайнера и сданного на ток зерна, после чего талоны комбайнеров и водителей могут быть выданы для повторного использования.

Для учета поступления зерна и других видов продукции в местах временного и постоянного хранения за сутки предназначена накопительная ведомость поступления от урожая сельскохозяйственной продукции (форма 408-АПК).

Накопительную ведомость (форма 408-АПК) составляет материально ответственное лицо (заведующий складом, кладовщик) в двух экземплярах в день поступления продукции на склад на основании реестров приемки зерна весовщиком (форма 406-АПК) или других документов (дневников поступления сельскохозяйственной продукции (форма 411-АПК). Ведомость (форма 408-АПК) заполняется на каждый вид (сорт) сельскохозяйственной продукции.

В графах 2, 5, 8, 11 накопительной ведомости (форма 408-АПК) отражаются итоговые данные по массе принятой продукции. Количество приложенных реестров (форма 406-АПК) указывается прописью.

Ежедневно руководители подразделений указывают убранную площадь.

На следующий день после приема продукции второй экземпляр накопительной ведомости (форма 408-АПК) передается в бухгалтерию организации для учета поступающей продукции.

Первый экземпляр накопительной ведомости (форма 408-АПК) и приложенные к ней реестры (форма 406-АПК) являются основанием для составления ведомости движения зерна и другой продукции (форма 409-АПК) и отчета о движении продукции и материалов (форма 215-АПК).

Для ежедневного учета движения зерна и другой продукции (по каждой культуре и сорту) в местах хранения предназначена ведомость движения зерна и другой продукции (форма 409-АПК) (далее – ведомость (форма 409-АПК).

Ведомость составляется материально ответственным лицом в конце рабочего дня. Она состоит из двух разделов. В первом разделе ведомости указывается остаток продукции на начало дня, приход (поступление), расход (выбытие) по направлениям использования продукции и остаток на конец дня.

Второй раздел представляет собой регистрационный лист поступления и (или) выбытия продукции в разрезе подразделений, от которых поступает продукция, и направлений выбытия (использования) продукции.

Данные о количестве поступившего зерна и его расходовании, отраженные в первом разделе ведомости, должны соответствовать итоговым данным ее второго раздела.

Ведомость подписывается материально ответственным лицом с указанием прописью количества приложенных реестров (форма 406-АПК), накопительных ведомостей (форма 408-АПК) и товарно-транспортных накладных (ТТН-1).

В сроки, установленные графиком документооборота, ведомость вместе с документами, на основании которых она была составлена, передается в бухгалтерию организации.

При поступлении зерна на несколько складов организации в бухгалтерии ежедневно может составляться сводная ведомость движения зерна (форма 409-АПК).

Для оформления операций по сортировке и сушке зерна и другой продукции растениеводства применяется акт на сортировку и сушку зерна и другой продукции (форма 410-АПК) (далее – акт (форма 410-АПК).

Акт (форма 410-АПК) составляется в одном экземпляре на каждую партию зерна и другой продукции, поступившей в сортировку и сушку. Зерно и другая продукция, поступающие на сортировку и сушку, а также после сортировки и сушки взвешиваются. В акте отражается количество поступившей продукции на сортировку и сушку (масса, цена, сумма) и количество полученной продукции после сушки и сортировки по видам (используемые и (или) неиспользуемые отходы), мертвый сор (усушка). Указываются результаты лабораторного анализа зерна и другой продукции до и после их сортировки и сушки.

На основании акта (форма 410-АПК) принимаются к учету кондиционная продукция и используемые отходы.

Показатель строки «Неиспользуемые отходы» акта рассчитывается по зерну по разности показателей влажности.

Для оформления отправки зерна, предназначенного для плющения, с поля от комбайнов к местам его плющения применяется реестр отправки зерна и другой продукции с поля (форма 401-АПК).

Оформление реестров производится в соответствии с вышеизложенным порядком их составления и представления.

Зерно, доставленное к месту плющения (яма, траншея), должно быть взвешено, определена его засоренность и влажность.

В месте плющения зерна материально ответственным лицом ведется накопительная ведомость поступления от урожая сельскохозяйственной продукции (форма 408-АПК) в двух экземплярах в разрезе культур и производственных подразделений. В конце дня в накопительной ведомости материально ответственным лицом выводятся итоги.

Для определения количества полученного зерна, заложенного на хранение методом плющения, в массе после доработки на основании накопительной ведомости (форма 408-АПК) комиссией составляется акт на определение массы зерна, заложенного на хранение методом плющения, в массе после доработки (форма 701-АПК) (приложение 10). В комиссию рекомендуется включать руководителя подразделения, представителей агрономической, экономической и бухгалтерской служб, материально ответственное лицо, принявшее зерно для хранения методом плющения.

Расчет определения массы зерна, заложенного на хранение методом плющения, в массе после доработки производится следующим образом.

1. Определяется фактическая средняя влажность поступившего зерна за день:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Всред. =  | (М1 х В1) + (М2 х В2) + (М3 х В3) + и т.д. | , |
| (М1 + М2 + М3 + и т.д.) |

где   Всред. – средний процент влажности зерна, поступившего с поля, %;

М1, М2, М3 и т.д. – масса партий поступившего зерна с одинаковой влажностью, кг;

В1, В2, В3 и т.д. – влажность партий поступившего зерна, %.

2. Определяется фактическая средняя засоренность поступившего зерна за день:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ссред. =  | (М1 х С1) + (М2 х С2) + (М3 х С3) + и т.д. | , |
| (М1 + М2 + М3 + и т.д.) |

где   Ссред. – средний процент засоренности зерна, поступившего с поля, %;

М1, М2, М3 и т.д. – масса партий поступившего зерна с одинаковой влажностью, кг;

С1, С2, С3 и т.д. – засоренность партий поступившего зерна, %.

3. Определяется процент выхода зерна стандартной влажности и чистоты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Устанд. =  | (100 – Ссред.) х (100 – Всред.) | , |
| (100 – Встанд.) |

где   Устанд. – выход зерна стандартной влажности и чистоты, %;

Ссред. – процент засоренности зерна;

Всред. – фактическая средняя влажность поступившего зерна, %;

Встанд. – стандартная влажность поступившего зерна (для Республики Беларусь – 14 % – ГОСТ 16990-88), %.

4. Определяется выход сухого зерна в пересчете на массу после доработки:

Мстанд. = (М х Устанд.) / 100,

где   Мстанд. – масса зерна, поступившего за день, в пересчете на массу зерна после доработки, кг;

М – масса зерна, поступившего за день, кг;

Устанд. – выход зерна стандартной влажности и чистоты, %.

Документальное оформление поступления кукурузы на зерно, убранной комбайном, и принятие к учету физической массы зерна или початков кукурузы производится с применением реестров отправки зерна и другой продукции с поля (форма 401-АПК), реестров приемки зерна весовщиком (форма 406-АПК) и накопительных ведомостей поступления сельскохозяйственной продукции (форма 408-АПК). Порядок применения указанных документов такой же, как и при принятии к учету зерна.

При ручном сборе початков кукурузы полной спелости водителем (возчиком) заполняется реестр отправки зерна и другой продукции с поля (форма 401-АПК). В местах приемки початков кукурузы полной спелости заведующий складом (кладовщик) заполняет реестр приемки зерна весовщиком (форма 406-АПК) и накопительную ведомость поступления сельскохозяйственной продукции (форма 408-АПК).

Порядок их заполнения тот же, что и при комбайновой уборке.

Початки кукурузы, заложенные на кормовые цели в траншеи отдельно от стеблей, учитываются в составе сочных кормов как силос.

Физическая (бункерная) масса зерна или початков кукурузы указывается в количестве, отраженном в первичных учетных документах (формы 401-АПК, 406-АПК, 408-АПК).

Валовой сбор зерна кукурузы определяется в пересчете початков кукурузы на сухое зерно. Для определения валового сбора зерна кукурузы полной спелости главный агроном совместно с главным бухгалтером составляют после окончания продажи кукурузы расчет перевода початков кукурузы полной спелости в зерно. После его составления расчет утверждается руководителем организации.

Пересчет початков кукурузы полной спелости в зерно (зачетная масса зерна) производится по фактическому выходу зерна из початков, определяемому лабораторией хлебоприемного пункта или кукурузокалибровочного завода путем обмолота среднесуточных образцов с учетом базисной влажности зерна.

Початки кукурузы полной спелости, оставленные в сельскохозяйственной организации, переводятся в зерно по сложившемуся среднему проценту фактического выхода зерна из початков, установленному лабораторией хлебоприемного пункта или кукурузокалибровочного завода. Средний процент фактического выхода устанавливается по данным приемной квитанции на закупку зерновых, масличных культур и семян трав (ПК-9 (зерно).

Если продажа кукурузы не производилась, то выход зерна из початков кукурузы полной спелости в зерно производится по данным анализов агрохимлабораторий.

В случае закладки на хранение зерна кукурузы повышенной влажности, поступающего при уборке зерноуборочными комбайнами с приставкой или на стационарных молотилках, при пересчете на сухое зерно производится скидка только на повышенную сверхбазисную влажность.

Установленный таким образом валовой сбор зерна кукурузы является основанием для определения ее урожайности и отражается в форме годового отчета 9-АПК «Производство и себестоимость продукции растениеводства» по строке 290 «Зерно в пересчете на сухое».

Физическая (бункерная) масса зерна кукурузы отражается по строке 280 «Зерно – в физической массе».

Определение валового сбора кукурузы полной спелости производится главным агрономом сельскохозяйственной организации после окончания сдачи кукурузы заготовительным организациям (не позднее 20 декабря) на основе составляемого расчета перевода початков кукурузы полной спелости в зерно (форма 702-АПК) (приложение 11).

Доработка, сушка зерна кукурузы или початков, произведенная в сельскохозяйственной организации, оформляется актом на сортировку и сушку зерна и другой продукции (форма 410-АПК). На основании данного акта сторнируется усушка и неиспользуемые отходы, принимаются к бухгалтерскому учету используемые зерноотходы и семенное зерно.

В сельскохозяйственных организациях убранное зерно кукурузы или початки принимаются к бухгалтерскому учету в первоначальной (бункерной) массе по дебету счета 43 «Готовая продукция» субсчету «Продукция растениеводства» и кредиту субсчета 20-1 «Растениеводство».

2.1.2. Учет продукции картофелеводства, овощеводства, садоводства

Сбор урожая картофеля и корнеплодов при уборке комбайнами оформляется реестром отправки зерна и другой продукции с поля (форма 401-АПК), реестром приемки зерна весовщиком (форма 406-АПК), накопительной ведомостью поступления от урожая сельскохозяйственной продукции (форма 408-АПК). Картофель и корнеплоды учитываются в физической массе после очистки от земли и ботвы. Процент содержания примеси земли и ботвы определяется ежедневно путем выборочного взвешивания нескольких партий картофеля и корнеплодов до и после очистки от земли. Результаты определения процента содержания земли в картофеле и корнеплодах оформляются актом на сортировку и сушку зерна и другой продукции (форма 410-АПК). В накопительной ведомости поступления от урожая сельскохозяйственной продукции (форма 408-АПК) отражается и примесь земли.

Для учета поступления продукции овощных (в том числе закрытого грунта), плодовых культур и картофеля при ручной уборке применяется дневник поступления сельскохозяйственной продукции (форма 411-АПК) (далее – дневник (форма 411-АПК).

Дневник заполняет руководитель подразделения. По мере поступления продукции от работников, занятых на уборке, собранная продукция взвешивается и каждый отвес записывается в дневник с указанием массы поступившей продукции, ее качества (стандартная, нестандартная, отходы). При невозможности взвешивания продукции применяется заранее измеренная тара строго определенной вместимости и массы.

Процент содержания примеси земли и ботвы в корнеклубнеплодах и зеленого листа капусты определяется путем выборочного взвешивания нескольких партий клубней до и после очистки от земли и ботвы, а капусты – от зеленого листа. Ботву корнеплодов, используемую на силос или на корм животным, в период уборки учитывают как зеленую массу.

Определение массы корнеклубнеплодов, заложенных на хранение в бурты, и принятие к учету продукции допускается путем замера буртов. При этом масса одного кубического метра должна приниматься фактическая, а не нормативная. Фактическая масса корнеклубнеплодов в одном кубическом метре определяется путем выборочного взвешивания в зависимости от размера и сорта клубней. После определения процента содержания земли в заложенных на хранение клубнях, а также зеленого листа капусты составляется акт (форма 410-АПК), который и служит основанием для уточнения количества полученной продукции. Данный акт составляется и при сортировке продукции. Непригодные к использованию отходы, полученные в результате переборки продукции отчетного года, сторнируются с целью уточнения фактического сбора продукции, а по продукции прошлого года относятся на увеличение стоимости оставшейся продукции.

В конце дня в дневнике (форма 411-АПК) выводятся итоги поступления продукции, которые находят отражение в книжке бригадира по учету труда и выполненных работ (форма 505-АПК) или других первичных документах по учету труда и выполненных работ. Подписывается дневник руководителем подразделения и заведующим складом.

2.1.3. Учет продукции ягодных культур, цветоводства и садоводства

В процессе выращивания ягодных культур получают основную продукцию (ягоды) и побочную продукцию (усы). Сбор продукции ягодных культур производится, как правило, вручную. Для учета поступления ягод применяется дневник поступления сельскохозяйственной продукции (форма 411-АПК) (далее – дневник). Дневник заполняется каждый день руководителем подразделения по отдельным видам получаемой продукции. Поступающая продукция от сборщиков ягод взвешивается, и каждый отвес записывается в дневник с указанием даты, места уборки-приемки продукции, ее качества и массы.

Поступление побочной продукции (усов) оформляется на основании дневника.

Отправка продукции с поля (пунктов уборки) в хранилища или на пункты сортировки, переработки оформляется дневниками (форма 411-АПК), что подтверждается подписями должностных лиц о сдаче-приемке продукции.

Сортировка и переборка ягод оформляется актом на сортировку и сушку зерна и другой продукции (форма 410-АПК) (далее – акт (форма 410-АПК), в котором указывается количество продукции, отпущенной в переборку, а также количество продукции, полученной от переборки, масса используемых и неиспользуемых отходов.

Продукцию, полученную от переборки и сортировки, учитывают с учетом ее качества: стандартную и нестандартную; отдельно отражаются отходы, используемые на корм животным и неиспользуемые.

На основании указанного акта принимается к учету стандартная продукция, полезные отходы, списываются неиспользуемые отходы методом «красное сторно» (только по количеству).

Поступление продукции ягодных культур ежедневно отражается в книге складского учета (форма 212-АПК) на основании данных первичных документов.

В процессе выращивания цветочных культур получают следующие виды продукции: цветы срезанные, цветы в горшочках, клубни цветов, корневища, черенки, саженцы, рассаду, семена. Время сбора и виды получаемой продукции зависят от способов выращивания цветочных культур (открытый, закрытый грунт и др.).

Поступление продукции цветоводства оформляется дневником поступления сельскохозяйственной продукции (форма 411-АПК) или требованием-накладной (форма 203-АПК), которые открываются по видам сооружений (теплицы зимние, теплицы весенние и т.п.) и способам выращивания цветов (цветы открытого грунта, цветы защищенного грунта). Единицей измерения продукции цветоводства являются, как правило, штуки (тыс. штук). Поступившая продукция принимается на склад и отражается в книге складского учета (форма 212-АПК) или карточке складского учета (форма 211-АПК).

2.1.4. Учет продукции семеноводческих посевов сахарной свеклы

Учет продукции семеноводческих посевов сахарной свеклы ведут в единицах массы (килограммы, центнеры) и в штуках корней.

Принятие к учету корнеплодов маточной сахарной свеклы производится на основании дневников поступления сельскохозяйственной продукции (форма 411-АПК). При этом взвешивание их производится после ручной доочистки от листьев и земли, а также после выбраковки (отбора) нестандартных корнеплодов (с механическими повреждениями, неправильной формы, нестандартных по размерам и т.п.). Одновременно производится и пересчет маточных корнеплодов, заложенных на хранение.

Результаты пересчета всей массы заложенных на хранение корнеплодов сахарной свеклы оформляются актом приема-передачи грубых и сочных кормов (форма 204-АПК).

На следующий год маточные корнеплоды сахарной свеклы высаживаются в поле для получения семян.

Поступление урожая семян сахарной свеклы оформляется реестром отправки зерна и другой продукции с поля (форм 401-АПК). На складе или на току семена взвешиваются, и результаты отражаются в накопительной ведомости поступления от урожая сельскохозяйственной продукции (форма 408-АПК).

После очистки семена и отходы взвешиваются и составляется акт на сортировку и сушку зерна и другой продукции (форма 410-АПК).

Семена сахарной свеклы принимаются к учету в массе после очистки, если они отвечают по качеству показателям соответствующих стандартов.

2.1.5. Учет грубых и сочных кормов

Приемка грубых кормов (сена, соломы, сенажа и др.) и сочных кормов (корнеплодов, силоса и др.) производится специальной комиссией, назначаемой руководителем организации в составе главных агронома и зоотехника и руководителя структурного подразделения.

Комиссия проверяет качество заготовленных кормов, качество их укладки в бурты, траншеи, силосные и сенажные сооружения, определяет их объем и массу.

Учет грубых и сочных кормов зависит от технологии их уборки и мест хранения.

Принятие к учету сена (соломы), поступивших с поля в места хранения (сенохранилище, животноводческие фермы), производится на основании реестра отправки зерна и другой продукции с поля (форма 401-АПК). В местах хранения его взвешивают, где весовщик заполняет накопительную ведомость поступления от урожая сельскохозяйственной продукции (форма 408-АПК). Накопительная ведомость заполняется с указанием номера скирды или места хранения сена.

При укладке сена (соломы) в скирды, находящиеся на поле, их не взвешивают. Комиссия определяет массу заготовленного сена (соломы) исходя из объема скирд (стогов) и фактической массы одного куб. метра. Масса одного куб. метра сена (соломы) определяется путем взвешивания, при этом образцы для взвешивания необходимо взять в двух-трех местах скирды.

Объем скирды определяют на основании данных о ее ширине (Ш) и перекидке (П). Ширину и длину скирды измеряют с обеих сторон на уровне груди человека. Каждое измерение делают дважды, результаты складывают и делят на два. Перекидку (поперек скирды от земли через верх до земли на противоположной стороне) измеряют с краев и в центре скирды и арифметическим путем получают среднюю трех измерений. Объем скирды по указанным промерам находят по таблице 2.1 (приложение 1).

Для определения объема стога (скирды) необходимы два измерения: перекидка (П) и длина окружности (Ок). Длину окружности измеряют дважды: на уровне груди человека и у земли. За конечный результат берут среднее от двух измерений. Объем стога определяют по таблице 2.2 (приложение 2).

Объем (Об) скирд и стогов необщепринятой формы определяют по формулам:

скирды кругловерхие высокие (высота больше ширины):

Об = (П х 0,52 – Ш х 0,46)Ш х Д;

скирды кругловерхие средней величины и низкие:

Об = (П х 0,52 – Ш х 0,44)Ш х Д;

скирды плоские всех размеров:

Об = (П х 0,56 – Ш х 0,55)Ш х Д;

скирды островерхие шатровые:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Об =  | П х Ш |  х Д; |
| 4 |

стога высокие:

Об = (П х 0,04 – Ок х 0,012) х (Ок)2;

стога низкие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Об =  | Ок(П)2 | , |
| 33 |

где    Об – объем, м3;

П – перекидка, м;

Ш – ширина, м;

Д – длина, м;

Ок – окружность, м.

Принятие к учету сена (соломы) производится на основании акта приема-передачи грубых и сочных кормов (форма 204-АПК). В акте указывается номер скирды, ее местонахождение и масса сена (соломы).

К актам прилагаются схемы расположения стогов (скирд) с указанием их номеров. Принятые комиссией стога (скирды) закрепляются за материально ответственными лицами.

В каждый стог (скирду) в условное место закладываются бирки (дощечки) с указанием его номера, времени укладки, объема в м3 и массы, а также структурного подразделения.

Примерный вес 1 куб. м сена приведен в приложении 3.

Зеленая масса кормовых культур, предназначенная на корм животным, взвешивается с выпиской реестра отправки зерна и другой продукции с поля (форма 401-АПК). Весовщик записывает массу и наименование зеленой массы в журнал весовщика (форма 425-АПК). Данные из журнала весовщика отражаются в ведомости учета расходов кормов (форма 202-АПК), которая выписывается в двух экземплярах: один (с подписью в получении) остается у руководителя подразделения отрасли растениеводства, а другой (с подписью об отпуске) – у бригадира животноводческой фермы.

Зеленая масса, используемая для приготовления силоса и сенажа, принимается к учету на основании следующих первичных учетных документов: реестр отправки зерна и другой продукции с поля (форма 401-АПК, 406-АПК) и накопительная ведомость поступления от урожая сельскохозяйственной продукции (форма 408-АПК). Форма 401-АПК заполняется только возчиками зеленой массы. Накопительная ведомость выписывается на поступление зеленой массы для закладки силоса, сенажа по каждому сооружению (траншее) в отдельности.

Сенаж – корм из провяленной до 45–55 процентов влажности зеленой массы, измельченной на отрезки до 3 см, законсервированный в аэробных условиях образующимися при этом органическими кислотами.

Силос – корм из свежескошенной или провяленной влажности 65–75 процентов зеленой массы, законсервированный в аэробных условиях образующимися при этом органическими кислотами или консервантами.

Количество заготовленного сенажа определяется на основании взвешивания закладываемой в хранилища сенажной массы со скидкой 5 процентов на потери при закладке в герметичные башни и 10 процентов – при закладке в траншеи, учитывается на основании актов приема-передачи грубых и сочных кормов (форма 204-АПК) и отражается в форме статистической отчетности 10-сх «Отчет о заготовке кормов» по строке 030 «Сенаж».

При отсутствии весового хозяйства допускается определение массы сенажа путем умножения объема сенажа на его массу в одном кубическом метре. В таком случае обмер сенажа производится не ранее чем через 10–15 дней, но не позднее 30 дней после закладки.

Аналогично определяется и количество заготовленного силоса – на основании взвешивания закладываемой в хранилища силосной (зеленой) массы со скидкой на потери (угар), которые зависят от вида силосуемой массы и ее влажности и составляют от 10 до 20 процентов (приложение 4). Силос принимается к учету по актам приема-передачи грубых и сочных кормов (форма 204-АПК) и отражается в форме статистической отчетности 10-сх «Отчет о заготовке кормов» по сроке 080 «Силос».

При взвешивании закладываемой в хранилище силосной (зеленой массы) акт приемки-передачи грубых и сочных кормов составляется после окончания загрузки силосного сооружения и его укрытия.

В отдельных случаях количество готового силоса, заложенного в траншею, может определяться и путем взвешивания одного м3 силоса и умножения его массы на объем силосной массы в траншее, определенный путем обмера до ее загрузки.

В таком случае количество заготовленного силоса определяется не раньше чем через 20 дней после его закладки в силосные сооружения.

Силос принимают к учету на основании акта приема-передачи грубых и сочных кормов (форма 204-АПК). Принятый и оформленный актом (форма 204-АПК) силос передается на хранение материально ответственным лицам.

Нормы расхода зеленой массы на приготовление силоса приведены в приложении 5.

Перевод физической массы корма в кормовые единицы производится по коэффициентам, определяемым лабораторным исследованием кормов, проводимым ветеринарной службой, а при отсутствии – по временным усредненным нормативам питательности 1 кг натуральной массы: сенажа – 0,28 к. ед., силоса – 0,23 к. ед.

При получении документов с результатами лабораторного исследования кормов урожая текущего года производится корректировка данных о количестве заготовленных кормов в кормовых единицах в соответствии с их фактической питательностью.

Урожайность кормовых культур определяется на основе перевода провяленной зеленой массы в зеленую массу с естественной влажностью (90–95 %) по следующей формуле:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| М1 =  | М2 х (100 – В2) | , |
| (100 – В1) |

где   М1 – масса свежескошенной травы;

М2 – масса провяленной травы, заложенной на сенаж;

В1 – влажность свежескошенной травы;

В2 – влажность провяленной зеленой травы;

100 – В1 – содержание сухого вещества в свежескошенной траве;

100 – В2 – содержание сухого вещества в провяленной зеленой массе травы.

Например, использовано для закладки сенажа 1000 ц провяленной травы влажностью 55 %. Влажность свежескошенной массы 90 %. В этом случае количество свежескошенной травы, использованной для закладки сенажа, составит 4500 ц.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1000 х  | (100 – 55) | = 1000 х | 45 | . |
| (100 – 90) | 10 |

Зерносенаж – корм для животных, приготовленный из зерновых культур, убираемых в фазе молочно-восковой (в начале восковой) спелости, путем силосования всей массы растения, включая и зерновую часть. Влажность закладываемого зерносенажа составляет 50–60 %.

Зерносенаж принимается к учету по актам приема-передачи грубых и сочных кормов (форма 204-АПК) на основании взвешивания закладываемой массы со скидкой на «угар» 10–12 % в зависимости от исходной влажности в таком же порядке, как и сенаж.

Зерновые культуры, убранные на зерносенаж, не должны учитываться в объеме собранного зерна и при определении урожайности зерновых культур.

Определение массы рассыпного и прессованного в тюки (рулоны) сена и соломы, высушенных в поле до кондиционной (стандартной) влажности, производят:

– при наличии весового хозяйства – взвешиванием;

– при отсутствии весового хозяйства:

рассыпное сено – исходя из объема и фактической массы одного кубометра на момент обмера;

прессованное в тюки (рулоны) – по их количеству и средней массе одного тюка (рулона), полученной контрольным взвешиванием.

Массу сена повышенной влажности, заложенного на досушивание активным вентилированием, определяют в порядке, предусмотренном выше, с пересчетом на кондиционную (стандартную) влажность. То есть расчет массы готового сена определяется по формуле:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| М1 =  | М х (100 – В1) | , |
| (100 – В2) |

где   М – масса сена при закладке;

М1 – масса сухого сена;

В1 – влажность при закладке сена, %;

В2 – влажность готового сена, %.

Например, заложено на активное вентилирование 10 тонн сена влажностью 30 %. После сушки влажность составила 15 %. Количество готового сена составит 8,23 тонны:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10 х   | 100 – 30 | . |
| 100 – 15 |

Использование зеленой массы на производство гранулированных кормов оформляется реестром отправки зерна и другой продукции с поля (форма 401-АПК). Принятие к учету готового корма производится путем его взвешивания и составления требования-накладной (форма 203-АПК). Сельскохозяйственные организации для контроля за количеством зеленой массы, израсходованной для приготовления гранулированных кормов, составляют акт произвольной формы, в котором отражаются зеленая масса и масса полученного готового гранулированного корма.

По окончании заготовки все грубые и сочные корма, помимо других первичных бухгалтерских документов, оформляются актами приема-передачи грубых и сочных кормов (форма 204-АПК) и передаются на хранение материально ответственным лицам (бригадирам, заведующим фермами).

2.1.6. Учет урожая пастбищ

Продукцией культурных, улучшенных и естественных пастбищ является зеленая масса, скормленная животным на корню, использованная на силос, сенаж и сено.

Количество зеленой массы пастбищ, скормленной животным путем выпаса, определяется агрономической и зоотехнической службами организации зоотехническим или укосным методами.

При определении количества зеленой массы зоотехническим методом исходят из массы продукции, полученной за время нахождения животных на пастбище, и норм расхода кормов на единицу продукции. Нормы расходования кормов в кормовых единицах на единицу животноводческой продукции, а также количество кормовых единиц в единице корма утверждаются в каждой сельскохозяйственной организации.

Пример. В июле месяце для выпаса 200 коров использовалось 100 га пастбищ. За этот месяц было получено 960 ц молока. Норма расхода кормов на 1 ц молока утверждена в количестве 0,9 ц кормовых единиц. Для подкормки коров использовали 180 ц комбикормов, которые содержали 150 ц кормовых единиц.

Для получения 960 ц молока необходимо затратить 864 ц кормовых единиц. Следовательно, на пастбище путем выпаса коров было израсходовано 714 ц кормовых единиц (864 – 150). Исходя из количества ц кормовых единиц в одном центнере зеленой массы (0,18) определяется количество зеленой массы, скормленной животным путем выпаса на пастбище, что составит 3966 ц (714 / 0,18).

При использовании укосного метода количество зеленой массы, съеденной путем выпаса животных, определяется путем скашивания зеленой массы в нескольких местах и ее взвешивания перед каждым использованием пастбища в отчетном периоде. Участки для скашивания и взвешивания зеленой массы устанавливаются исходя из ширины захвата косилки.

Для принятия к учету зеленой массы, скормленной животным путем выпаса, составляется акт на оприходование пастбищных кормов (форма 205-АПК) (с использованием зоотехнического метода) или акт произвольной формы – при укосном методе.

Оценка зеленой массы пастбищ производится по сумме фактических затрат по их содержанию и уходу за ними, а при их отсутствии зеленая масса учитывается только по количеству без отражения на счетах бухгалтерского учета. Количество зеленой массы, скормленной животным путем выпаса, в этом случае отражается только в накопительной ведомости учета кормов (форма 213-АПК).

Аналогично определяется количество использованной зеленой массы однолетних и многолетних трав и других культур на корм животным путем выпаса.

Ежемесячно руководители животноводческих ферм сдают в бухгалтерию вместе с отчетом о движении продукции и материалов (форма 215-АПК) акты на оприходование пастбищных кормов (форма 205-АПК) и ведомости учета расхода кормов (форма 202-АПК) для списания пастбищных кормов по целевому использованию.

Зеленая масса пастбищ может быть использована на силос, сенаж и сено. Поэтому все виды продукции пастбищ пересчитываются в зеленую массу и сено исходя из содержания в них влаги в процентах (в соответствии с вышеизложенным порядком).

2.1.7. Учет продукции технических культур

Основными техническими культурами, выращиваемыми в Республике Беларусь, являются лен-долгунец, сахарная свекла, рапс.

Продукцией технических культур являются льносемена, льносоломка, корнеплоды сахарной свеклы, семена рапса.

Поступление семян льна-долгунца оформляется реестром отправки зерна и другой продукции с поля (форма 401-АПК). Семена льна-долгунца принимаются к учету после разделки вороха в массе, то есть после первичной очистки. Первичная очистка включает обмолот льна-вороха льнокомбайном. При необходимости производится сушка, сортировка льносемян, что оформляется актом на сортировку и сушку зерна и другой продукции с поля (форма 410-АПК).

При комбайновой уборке льна масса льносоломки определяется следующим способом.

Подсчитывается количество лент льносоломки после уборки комбайном и определяется ее масса в ленте. Например, за смену льнокомбайном убрано 4 га льна. Ширина участка 100 м. Ширина захвата комбайна 2 м. Число лент составит 50, а общая длина лент – 20 000 м. Затем в десяти местах поля берется льносоломка с 1 погонного метра ленты и взвешивается. Масса льносоломки с 10 погонных метров составила 3,8 кг. Общая масса льносоломки составит 7600 кг, что должно быть отражено в акте приема-передачи грубых и сочных кормов (форма 204-АПК).

Для принятия к учету льнотресты, масса которой определяется путем взвешивания при отправке ее на льнозаводы, составляется реестр отправки зерна и другой продукции с поля (форма 401-АПК). Отправка льнотресты на льнозавод оформляется товарно-транспортной накладной (форма ТТН-1 (растениеводство).

Сахарная свекла в процессе уборки обязательно взвешивается. Результаты взвешивания отражаются в реестре отправки зерна и другой продукции с поля (форма 401-АПК) при комбайновой уборке и в дневнике поступления сельскохозяйственной продукции (форма 411-АПК) – при ручной уборке. Физическая масса сахарной свеклы определяется после ручной очистки от земли, при уборке комбайном – после контрольного взвешивания без земли и установления коэффициента заземленности.

Результаты взвешивания сахарной свеклы при комбайновой уборке отражаются в журнале весовщика (приемщика груза) (форма 425-АПК) и реестре (форма 401-АПК). Водитель (тракторист-машинист) транспортного средства на отвозке сахарной свеклы заполняет в реестре (форма 401-АПК) следующие реквизиты: наименование подразделения, наименование продукции, дату заполнения реестра, фамилию, инициалы водителя, марку и номер комбайна, фамилию, инициалы комбайнера. Весовщик по результатам взвешивания заполняет графы 7, 8 реестра (форма 401-АПК). Водитель (тракторист-машинист) подтверждает в данном реестре количество отправленной с поля сахарной свеклы своей подписью в графе 10. В конце рабочего дня весовщик подсчитывает в реестре (форма 401-АПК) по графе 8 общее количество поступившей свеклы за день. Руководитель подразделения, где проводилась уборка сахарной свеклы, на основании актов (форма 410-АПК) проставляет физическую массу сахарной свеклы за вычетом скидки на заземленность и подписывает его.

Для определения веса сахарной свеклы, хранящейся в местах уборки, когда свеклу не представляется возможным взвесить на весах, применяется мерная тара определенной вместимости и веса.

Принятие к учету урожая сахарной свеклы, хранящейся в местах уборки в буртах (кагатах), допускается путем замера буртов (кагатов) и умножения их объема на фактическую массу сахарной свеклы в одном кубическом метре. Оприходование сахарной свеклы путем замера буртов (кагатов) оформляется актом приема-передачи грубых и сочных кормов (форма 204-АПК).

Принятие к учету сахарной свеклы производится в физическом весе за вычетом скидки на заземленность.

Процент содержания земли (коэффициент заземленности) определяется специально созданной комиссией ежедневно и в зависимости от условий уборки (при смене погодных условий, при смене поля) путем выборочного взвешивания партий продукции до и после очистки (ручной) от земли. Результаты определения процента содержания земли оформляются актом (форма 410-АПК).

Физическая масса сахарной свеклы за вычетом скидки на заземленность записывается в реестр (форма 401-АПК) по графе 8 после строки «Итого» и в акте на оприходование грубых и сочных кормов (форма 204-АПК) по свободной строке.

При отгрузке сахарной свеклы непосредственно с поля привлеченным транспортом без определения коэффициента заземленности и взвешивания в организации (отсутствие большегрузных весов) принятие к учету сахарной свеклы производится по весу, определенному на приемном пункте сахарного комбината за вычетом скидки на загрязненность на основании приемных квитанций на закупку сахарной свеклы (форма ПК-8 (свекла). Сопровождение машин в таком случае производится представителем организации.

Конкретный порядок оприходования сахарной свеклы определяется в учетной политике организации, исходя из настоящих Методических указаний.

Семена рапса принимаются к учету на основании составленных реестров отправки зерна и другой продукции с поля (форма 401-АПК). Соломка рапса принимается к учету на основании акта приема-передачи грубых и сочных кормов (форма 204-АПК).

2.1.8.

При уборке зерновых, крупяных, крестоцветных и зернобобовых культур с измельчением соломы для непосредственного применения на органическое удобрение принимается к учету солома на основании акта на оприходование соломы измельченной, для непосредственного применения на органические удобрения формы 217-АПК (приложение 18).

Акт формы 217-АПК составляется комиссией, создаваемой руководителем сельскохозяйственной организации, в состав которой включаются специалисты агрономической и экономической служб, руководитель структурного подразделения, где производилась уборка зерновых, крупяных, крестоцветных и зернобобовых культур с измельчением соломы для непосредственного применения на органическое удобрение. Акт формы 217-АПК составляется после завершения уборки на данном поле или данной культуры.

На основании акта формы 217-АПК производятся записи в регистрах бухгалтерского учета по включению соломы измельченной в состав затрат на возделывание сельскохозяйственных культур.

2.2. Продукция животноводства (кроме приплода, прироста)

2.2.1. Для ежедневного учета надоенного молока в подразделении применяется журнал учета надоя молока (форма 412-АПК) (далее – журнал (форма 412-АПК), который открывается на 15 дней.

Журнал (форма 412-АПК) заполняет руководитель подразделения. Записи в журнал производятся ежедневно по результатам каждого доения (утро, полдень, вечер), по каждой доярке (мастеру машинного доения). В отдельных графах проставляются данные о количестве закрепленных коров за дояркой, в том числе дойных, жирность молока, количество жироединиц, прочие данные о качестве молока (кислотность и др.).

Итоговые данные журнала по вертикали дают сведения о надое молока за день.

Для определения среднего процента жира надоенного молока принятое молоко вначале пересчитывается в однопроцентное, а затем делится на физическую массу полученного молока.

Журнал (форма 412-АПК) предназначен для регистрации получаемого в подразделении (ферме, бригаде) молока в течение 15 дней. Ежедневно доярка (мастер машинного доения) и руководитель подразделения своей подписью подтверждают правильность данных о количестве надоенного молока.

В разделе «Сводные данные о надое молока» журнала (форма 412-АПК) приводятся итоговые данные о количестве надоенного молока по каждой доярке (мастеру машинного доения) за отчетный период (15 дней) с указанием его жирности.

На последней странице журнала (форма 412-АПК) отражаются сводные данные по движению принятого молока: поступлению и его расходованию по каждому дню отчетного периода. В графах 3, 6, 9, 12 и 14 указывается поступление, расход и остаток молока в пересчете на базисную жирность. Правильность данных подтверждается подписью руководителя подразделения и бухгалтера.

Данные о количестве надоенного молока ежедневно из журнала учета надоя молока переносят в ведомость учета движения молока (форма 414-АПК).

В случае осуществления учета полученного молока с использованием автоматизированных (компьютерных) систем первичный учетный документ по учету надоя молока формируется в результате ввода информации в экранную форму документа и при дальнейшем выводе документа на печать.

2.2.2. Для ежедневного учета надоенного молока по каждой доярке (мастеру машинного доения) в течение месяца предназначена карточка учета надоя молока (форма 413-АПК) (далее – карточка (форма 413-АПК). Заполняется руководителем подразделения. Используется как альтернативный вариант журналу учета надоя молока (форма 412-АПК). Отличительной особенностью является систематизация (накапливание) данных о количестве надоенного молока в разрезе отдельных работников (доярок, мастеров машинного доения).

Карточка (форма 413-АПК) составляется в одном экземпляре и в течение отчетного периода (месяца) находится в подразделении. Используется для заполнения ведомости учета движения молока (форма 414-АПК).

Подписывается руководителем подразделения, лаборантом, дояркой (мастером машинного доения).

2.2.3. Для обобщения данных о ежедневном движении молока применяется ведомость учета движения молока (форма 414-АПК) (далее – ведомость (форма 414-АПК). Ведомость ведется по каждому подразделению ежедневно на основании первичных документов. В ведомости (форма 414-АПК) отражаются сведения о поступлении молока, его расходовании по основным каналам (реализовано, передано в переработку, израсходовано на выпойку телят, поросят, израсходовано на общественное питание и др.), выводится остаток на конец дня и указывается средний процент жирности молока.

Ведомость (форма 414-АПК) заполняется руководителем подразделения в двух экземплярах. По истечении отчетного месяца первый экземпляр ведомости вместе с первичными документами, подтверждающими поступление и расходование молока, представляется в бухгалтерию для осуществления учетных записей по движению молока. Второй экземпляр ведомости (форма 414-АПК) остается у руководителя подразделения и является основанием для контроля за движением молока.

Ведомость (форма 414-АПК) подписывается руководителем подразделения.

2.2.4. Для оформления приема и учета количества настриженной шерсти используется акт настрига и приема шерсти (форма 415-АПК) (далее – акт (форма 415-АПК).

Акт (форма 415-АПК) составляется руководителем структурного подразделения, утверждается руководителем организации.

В акте (форма 415-АПК) указывается дата стрижки овец, фамилия и инициалы чабана, за которым закреплена отара, возрастная группа и порода овец, количество и качество настриженной шерсти, в том числе с одной овцы.

Акт (форма 415-АПК) подписывают зоотехник, руководитель подразделения, старший чабан, заведующий пунктом стрижки и материально ответственное лицо, принявшее шерсть.

Акт (форма 415-АПК) составляется в двух экземплярах, из которых один остается у руководителя подразделения и является основанием для начисления заработной платы чабанам, а второй передается материально ответственному лицу, принявшему на склад шерсть для принятия ее к учету и составления отчета о движении продукции и материалов (форма 215-АПК). Шерсть принимается к бухгалтерскому учету в натуральной массе.

2.2.5. Для ежедневного учета поступления яиц предназначен дневник учета сбора яиц (форма 416-АПК) (далее – дневник (форма 416-АПК). Дневник заполняет руководитель подразделения (цеха).

В дневнике (форма 416-АПК) указывается поголовье и масса птицы на начало каждого дня. Количество яиц, собранных за день, подтверждается подписью оператора (птичницы).

В конце отчетного периода (месяца, декады) в дневнике (форма 416-АПК) указывается среднее поголовье несушек, яйценоскость на одну несушку в штуках.

Подписывается дневник (форма 416-АПК) руководителем подразделения (начальником цеха), оператором (птичницей) и бухгалтером, который проверяет правильность записей в нем.

2.2.6. Для оформления результатов ежедневной сортировки яиц в цехе инкубации в специализированных птицеводческих организациях применяется акт на сортировку яиц (форма 417-АПК) (далее – акт (форма 417-АПК).

Акт (форма 417-АПК) составляется в одном экземпляре начальником цеха инкубации. В процессе сортировки выделяются нестандартные яйца, имеющие дефекты: насечки, битые и т.д. Дефектованные яйца по требованию-накладной или лимитно-заборной карте сдаются на склад.

Акт на сортировку яиц (форма 417-АПК) подписывают начальник цеха инкубации, зоотехник, сортировщик и оператор. Акт (форма 417-АПК) утверждается руководителем организации.

Акт (форма 417-АПК) служит основанием для записей в отчет о процессах инкубации (форма 310-АПК) и в установленные сроки представляется в бухгалтерию организации.

2.2.7. Для обобщения данных за месяц о виде переработки птицы, выходе продукции, пригодной для потребления, и отходах производства в специализированных птицеводческих организациях применяется отчет о переработке птицы и выходе продукции (форма 418-АПК) (далее – отчет (форма 418-АПК).

В отчете (форма 418-АПК) содержатся данные о поступлении птицы на убой и выходе продукции переработки в результате забоя: мяса (по категориям) и прочей продукции (пух, перо, подкрылок, головки, ножки, технические отходы). В отчете (форма 418-АПК) отражается также ветеринарный брак мяса, потери массы при остывании, естественная убыль при термической обработке.

Отчет (форма 418-АПК) составляется в двух экземплярах начальником цеха переработки птицы на основании записей, произведенных в книге учета движения животных и птицы (форма 301-АПК). Первый экземпляр остается в цехе переработки птицы, второй с приложенными подтверждающими документами (акт на выбытие животных и птицы (форма 302-АПК), требование-накладная (форма 203-АПК) и др.) представляется в бухгалтерию организации.

Отчет (форма 418-АПК) подписывается начальником цеха переработки птицы, ветврачом и бухгалтером, принимающим отчет. Отчет (форма 418-АПК) служит основанием для оформления учетных записей и начисления заработной платы труда птицеводам.

2.3. Продукция, поступающая от граждан для реализации

2.3.1. Для оформления операций поступления (закупки) и выбытия (передачи, продажи) животных по договорам с гражданами предназначен акт на передачу (продажу), закупку скота и птицы по договорам с гражданами (форма 419-АПК) (далее – акт (форма 419-АПК).

Документ используется по всем операциям движения животных согласно заключенным договорам с гражданами на закупку, передачу на выращивание и откорм и т.д.

В акте (форма 419-АПК) отражается поступление (передача) животных по каждому договору с гражданином с учетом скидки на содержимое желудочно-кишечного тракта.

Акт (форма 419-АПК) является основанием для принятия к бухгалтерскому учету прироста живой массы животных после завершения откорма, а также для оформления товарно-транспортных накладных (ТТН-1/скот) при реализации животных заготовительным организациям.

Подписывается акт (форма 419-АПК) членами комиссии, осуществляющей прием (передачу, закупку) животных: руководителем подразделения, зоотехником, ветврачом, гражданином, бухгалтером.

2.3.2. Для оформления приемки (закупки) молока у граждан в порядке выполнения заключенных договоров для последующей его реализации перерабатывающим организациям используется книжка учета приемки (закупки) молока у граждан (форма 420-АПК) (далее – книжка (форма 420-АПК).

Книжка открывается на отдельного сдатчика (гражданина(ку) с указанием населенного пункта (места проживания). Приемщиком молока заполняются следующие реквизиты: номер и дата составления договора со сдатчиком молока, общее количество по договору, базисная жирность и цена за 1 кг.

По каждому дню (дате) приемки молока в книжке указывается количество принятого молока, процент жира, количество молока в пересчете на базисную жирность. Эти данные подтверждает приемщик молока своей подписью.

Книжка (форма 420-АПК) постоянно находится у сдатчика молока, который осуществляет контроль за правильностью сделанных записей в книжке.

2.3.3. Журнал учета приемки (закупки) молока у граждан (форма 421-АПК) (далее – акт (форма 421-АПК) представляет собой документ накопительного характера, в котором приемщик молока обобщает данные о движении молока, закупленного у граждан по договорам, за месяц.

В разделе 1 «Учет приемки (закупки) молока» приемщик по каждому сдатчику отражает массу принятого (закупленного) молока фактически и в пересчете на базисную жирность за каждый день месяца (графы 1–33), а также общее количество поступившего от сдатчиков молока за месяц и с начала года (графы 34–38).

В разделе 2 «Движение принятого молока» отражается реализация молока с указанием номеров товарно-транспортных накладных (ТТН-1/молоко), его физической массы и в пересчете на базисную жирность. В журнале (форма 415-АПК) указывается остаток молока на начало месяца и на конец каждого дня.

Журнал (форма 421-АПК) является основанием для учетных записей в ведомости учета движения молока (форма 414-АПК). Подписывается приемщиком и бухгалтером.

Приемщик обязан получить от органов ветеринарного надзора (ветстанции) списки владельцев больных коров, от которых не разрешается прием молока.

2.3.4. Для оформления операций по закупке картофеля, овощей, плодов, яиц, шерсти и другой продукции у граждан по договорам составляется приемно-расчетная ведомость на закупку сельскохозяйственной продукции у граждан (форма 422-АПК) (далее – ведомость (форма 422-АПК). Составляется заготовителем сельскохозяйственной продукции в одном экземпляре в течение рабочего дня по мере закупки сельскохозяйственной продукции у граждан.

В ведомости (форма 422-АПК) указывается дата закупки, фамилия, имя, отчество сдатчика, его паспортные данные, продукты, которые закупаются, сорт, категория, масса (количество), цена, сумма к оплате и подпись сдатчика в получении денег.

Ведомость (форма 422-АПК) составляется на группу сельскохозяйственных продуктов или на каждый продукт в отдельности.

По окончании рабочего дня ведомость (форма 422-АПК) сдается в бухгалтерию организации. На основании ее производятся записи по учету продукции и списанию денег на ее закупку.

2.4. Продукция подсобных (промышленных) и прочих производств

2.4.1. Убой животных и птицы оформляется актом на выбытие животных и птицы (форма 302-АПК). Продукция убоя скота после ее охлаждения, а также используемые продукты падежа животных (кожа, мясо др.) ежедневно сдаются на склад сельскохозяйственной организации по требованию-накладной (форма 203-АПК), которая выписывается в двух экземплярах. Второй экземпляр с подписью кладовщика (зав. складом), принявшего продукцию, прилагается к акту на выбытие животных и птицы. При этом используемые продукты падежа животных должны приниматься к учету по фактической массе. Скидка на последующую естественную убыль не допускается.

Бухгалтерия должна контролировать полноту принятого к учету мяса, субпродуктов, кожсырья и другой продукции. При этом фактический выход мяса по категориям и субпродуктов необходимо сопоставлять с действующими нормами выхода продукции с учетом упитанности животных.

2.4.2. В животноводческих комплексах (убойных цехах организаций) убой и падеж животных на санбойне оформляется учетным листом убоя и падежа животных (форма 703-АПК) (приложение 13). В учетном листе показывается число голов и живая масса животных, обработанных за день, и выход продукции по видам от всех животных, а также падеж.

Животные, поступившие для убоя, должны быть обработаны в течение этого же дня. В тех случаях, когда в пункте убоя за текущий день не обработаны все поступившие животные, оставшиеся на следующий день животные и их живая масса отражаются по строке «остаток на конец дня», а в следующем учетном листе – по строке «остаток на начало дня».

В учетном листе убоя и падежа животных (форма 703-АПК) указывается заключение ветеринарного врача о причине убоя животных по каждому участку.

При выяснении в процессе убоя причин, по которым продукция от какого-либо животного не может быть использована и подлежит уничтожению, ветеринарный врач обязан сообщить об этом начальнику участка (заведующему фермой), откуда поступило животное, и в бухгалтерию организации для перевода данного животного из раздела «Убой» в раздел «Падеж».

В разделе «Падеж» данного документа указывается число голов и живая масса павших животных, вывезенных с отдельных технологических участков, а также количество шкур, снятых с этих животных. Здесь же отражается заключение ветеринарного врача о причине падежа.

Учетный лист убоя и падежа животных (форма 703-АПК) составляется в двух экземплярах и подписывается: работником, принявшим животных для убоя; работником, принявшим продукцию от убоя животных на складе; ветеринарным врачом, подтвердившим убой и выход продукции. Утверждается начальником комплекса (производства). Первый экземпляр передается в бухгалтерию организации.

2.4.3. На птицефабриках и в специализированных птицеводческих организациях убой птицы оформляется отчетом о переработке птицы и выходе продукции (форма 418-АПК) (далее – отчет (форма 418-АПК), где отражаются количество голов птицы и ее живая масса, поступившая на убой, а также выход продукции после ее забоя. Кроме того, учитывается и выход прочей продукции (пух, перо и др.), а также отражается ветеринарный брак, потери мяса при остывании, естественная убыль при термической обработке и технические отходы.

Отчет (форма 418-АПК) составляется в двух экземплярах начальником цеха переработки птицы. Записи в него производятся на основании книги учета движения животных и птицы (форма 301-АПК). Один экземпляр остается в цехе переработки птицы, а второй вместе с приложенными подтверждающими документами (акт на выбытие животных и птицы, требование-накладная и др.) передается в бухгалтерию организации.

Отчет (форма 418-АПК) подписывают начальник цеха переработки птицы, ветврач и бухгалтер, принимающий отчет.

Каждая партия птицы, поступившая в убойный цех, перед забоем обязательно взвешивается, и составляется акт на выбытие животных и птицы (форма 302-АПК). Выход мяса в акте показывается по количеству, массе и категориям, а также по видам птицы.

Полезные отходы (перо, кровь и т.п.) отражаются по фактически собранной и сданной массе.

Количество и масса тушек, забракованных при ветеринарном осмотре, а также потери массы при охлаждении показываются в акте отдельными строками.

Масса мяса птицы (с упаковкой), полезных отходов, потери массы при охлаждении мяса, масса выбракованной птицы при ветосмотре и неликвидных отходов должна быть равна живой массе переданной на убой птицы и массе упаковки (бумаги, целлофана).

Акт подписывают начальник цеха, ветврач и сортировщик. Акты проверяются технологом в части выхода продукции, соответствующей обработке и сортировке тушек по стандарту. Он же делает разрешение на допуск для реализации.

Один экземпляр акта служит основанием для принятия к учету продукции на складе, а второй экземпляр акта начальник цеха вместе с отчетом о движении продукции и материалов (форма 215-АПК) ежедневно представляет в бухгалтерию.

Кроме того, в этих же организациях заведующий складом-холодильником, где хранится мясо, в соответствии с графиком документооборота составляет отчет о движении продукции и материалов (форма 215-АПК), в котором отражается движение мяса по складу на основании соответствующих первичных документов.

2.4.4. В звероводческих организациях поступление зверей и кроликов в цех первичной обработки оформляется требованием-накладной (форма 203-АПК).

Поступившие в убойный цех звери и кролики отражаются отдельными строками (с указанием вида зверей раздельно по взрослому стаду и молодняку) в акте на выбытие животных и птицы (форма 302-АПК). В акте также отражается выход шкурок, их сорт, цвет, размер.

В конце рабочего дня акт подписывается комиссией, назначенной руководителем организации на период забоя зверей и кроликов для приемки продукции убойного цеха.

В акте материально ответственное лицо по убойному цеху расписывается в приемке продукции на ответственное хранение для отправки на склад сельскохозяйственной организации.

Отправка и сдача убойным цехом товарных шкурок оформляется требованием-накладной (форма 203-АПК), выписываемой заведующим убойным цехом.

Заведующий убойным цехом ежедневно составляет отчет о движении продукции и материалов (форма 215-АПК) и вместе с актами на выбытие животных и птицы (форма 302-АПК) и требованиями-накладными представляет в бухгалтерию организации.

В убойном цехе и на складе учет шкурок ведется в книге или карточках складского учета (формы 212-АПК и 211-АПК) раздельно по размерам, сортам и цветам.

2.4.5. Промышленная продукция, полученная от переработки продукции растениеводства (овощные консервы, овощные и фруктовые соки, соленые овощи, мука, крупа и др.), принимается к учету на основании отчета о переработке продукции (форма 704-АПК) и приложенных к нему оправдательных документов (приложение 14).

Отчет составляется в двух экземплярах заведующим производством (мастером). Записи в отчете об израсходованных материалах и таре, а также о выходе готовой продукции (по каждому наименованию в физическом исчислении и условных единицах) производится ежедневно. В отчете также ежедневно указывают количество допущенного брака (штук) по норме на стеклотару и на крышки (пробки). Отправляемая из цехов переработки на склад готовая продукция оформляется требованиями-накладными (форма 203-АПК). При отправке покупателям, заказчикам, а также в фирменные магазины выписываются товарно-транспортные или товарные накладные типовой либо специализированной формы.

2.4.6. Учет переработанного молока в молочные продукты ведется в ведомости переработки молока и молочных продуктов (форма 705-АПК) (приложение 15), которая составляется ежедневно в двух экземплярах мастером цеха (завода), заведующим сепараторным пунктом. Ведомость состоит из 2 разделов. В первом разделе отражается количество молока, переданного в переработку. Во втором разделе отражается расход продукции, полученной от переработки. Один экземпляр ведомости с приложенными приходными и расходными документами сдается в бухгалтерию организации, а второй – остается в цехе. Ведомость открывается на декаду (10 дней).

2.4.7. Продукция и изделия других подсобных и вспомогательных производств (мельниц, мастерских, цехов и т.п.) принимается к учету на основании производственных отчетов (форма 18-Б) и требований-накладных (форма 203-АПК), выписываемых заведующими производственными подразделениями или другими уполномоченными лицами при сдаче готовой продукции на склад.

2.4.8. Выход продукции столовых и буфетов (готовых блюд, кулинарных изделий и др.) отражается в калькуляционной карточке (форма 706-АПК) (приложение 16) и акте о реализации и отпуске изделий кухни (форма 707-АПК) (приложение 12). В калькуляционной карточке указывают расход продуктов, специй, торговых наценок и других наложений в установленных размерах на каждое блюдо.

Сельскохозяйственные организации могут производить отпуск блюд (льготное питание) по талонам. При подготовке их к продаже на каждом талоне ставится штамп сельскохозяйственной организации.

Если сельскохозяйственная организация предоставляет дотацию на питание за счет средств фонда потребления или других источников, то работники покупают талоны у кассира, внося соответствующую часть их стоимости, о чем делается пометка на талоне.

Отпуск блюд в счет бесплатного питания из столовых и буфетов механизаторам во время уборочных работ оформляют типовой формой товарной накладной (форма ТН-2). Выдача обедов оформляется ведомостью на выдачу обедов произвольной формы.

Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 27 февраля 2002 г. № 260 утверждены Правила бесплатного обеспечения работников молоком или равноценными пищевыми продуктами при работе с вредными веществами, которые выдаются по талонам.

Молоко выдается работникам при работе с вредными веществами, предусмотренными в перечне вредных веществ, при работе с которыми в профилактических целях показано употребление молока или равноценных пищевых продуктов.

Выдача молока работникам при работе с вредными веществами производится по 0,5 литра за рабочий день (смену) независимо от его продолжительности при фактической занятости в подразделениях, на работах согласно перечню организации не менее половины продолжительности рабочего дня (смены), установленной законодательством.

Документальное оформление выдачи молока следующее:

– руководитель организации издает приказ (распоряжение), которым утверждаются мероприятия и ответственные лица по организации бесплатной выдачи молока работникам;

– ответственное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) руководителя организации, ежемесячно в определенные сроки готовит расчет потребности талонов на молоко работникам согласно графику работы организации, который утверждается руководителем организации, проставляет на них штамп организации и указывает дату;

– выдача молока по талонам непосредственно работникам осуществляется в буфетах, столовых или в специально оборудованных в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями помещениях.

Неиспользованные в течение месяца талоны сдаются в бухгалтерию.

2.5. Продукция и материальные ценности, поступающие со стороны

2.5.1. Товаросопроводительные и расчетные документы (товарно-транспортные накладные, товарные накладные, платежные поручения, платежные требования, счета-фактуры и др.) на поступающие продукцию и материальные ценности направляются в бухгалтерию сельскохозяйственной организации, работники которой обязаны:

– проверить соответствие данных этих документов договору поставки в отношении порядка поставки, ассортимента продукции и материалов, их количества, комплектности, цен, сроков отгрузки, транспорта, требований к таре и упаковке и др.;

– сделать соответствующие записи о выполнении договора поставки с целью контроля за поступлением и принятием к учету ценностей, за сроками оплаты или отказа от акцепта по мере поступления товарно-материальных ценностей на склад или другое место хранения;

– акцептовать расчетные документы поставщика или мотивированно отказаться от акцепта;

– передать уполномоченному лицу распоряжение на получение и доставку груза (перечень лиц устанавливается руководителем сельскохозяйственной организации по согласованию с главным бухгалтером).

2.5.2. Для получения продукции и материальных ценностей со склада поставщика уполномоченному лицу выдается доверенность на получение материалов.

Доверенность применяется для оформления права отдельного должностного лица выступать в качестве доверенного организации при получении определенных материальных ценностей. Доверенность подписывается руководителем и главным бухгалтером и в одном экземпляре выдается под расписку получателю ценностей (экспедитору). В бухгалтерии ведется строгий учет выданных доверенностей. Доверенность (форма М-2) предполагает заполнение корешков доверенностей. Применение доверенности (форма М-2) исключает необходимость ведения в организации журнала учета выданных доверенностей. Доверенность (форма М-2а) используется организациями, как правило, в тех случаях, когда получение ценностей носит массовый характер. Выданные доверенности регистрируются бухгалтерией организации в журнале учета выданных доверенностей (форма М-3) под расписку в их получении. Журнал должен быть пронумерован и прошнурован. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, и доверенностей без образцов подписи лиц, на имя которых они выписаны, не допускается.

Лицо, которому выдана доверенность, обязано не позднее следующего дня после получения ценностей представить в бухгалтерию организации документы о получении ценностей и сдаче их на склад. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены на следующий день после истечения срока их действия, о чем делается отметка в корешке книжки доверенностей или журнале учета выданных доверенностей.

Срок действия доверенности зависит от возможности получения и вывоза ценностей, но не должен превышать 15 дней.

2.5.3. Первичными документами, на основании которых принимаются к учету материальные ценности, поступившие от поставщиков, являются товарно-транспортная накладная (форма ТТН-1), товарная накладная (форма ТН-2), оформленные в соответствии с порядком, установленным постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 14 мая 2001 г. № 53 «Об утверждении бланков товарно-транспортной накладной формы ТТН-1, товарной накладной на отпуск и оприходование товарно-материальных ценностей формы ТН-2 и инструкций по их заполнению». В них указывают коды УНП и ОКПО поставщика и покупателя, их адреса, номера текущих счетов в банке, коды банков, а также наименование отпущенных ценностей, единицу их измерения, цену, стоимость, ставку НДС, стоимость с НДС и др.

Указом Президента Республики Беларусь от 16 января 2002 г. № 40 установлена ответственность за нарушение порядка составления (оформления) товарных, товарно-транспортных накладных, платежных инструкций и других первичных учетных документов.

При отпуске товарно-материальных ценностей поставщиком в порядке предварительной оплаты он выписывает счет-фактуру, который является основанием для оплаты. Предварительная оплата приобретаемых материальных ценностей у покупателя оформляется платежным поручением, в котором обязательно приводится ссылка на счет-фактуру, полученный от поставщика, а также указываются номер и дата протокола согласования цены и другие необходимые реквизиты.

На стоимость оказанных услуг или выполненных работ оформляется счет-фактура по НДС (форма СФ-1) в соответствии с постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 5 июня 2003 г. № 91. Счет-фактура по НДС предъявляется продавцом (подрядчиком) работ (услуг) их покупателю (заказчику) наряду с другими документами, которыми оформляются выполненные работы или оказанные услуги. При реализации работ (услуг) продавец обязан выдать покупателю счет-фактуру по НДС не позднее 15 календарных дней, считая день выполнения работ (оказания услуг), если иное не установлено договором. Отсутствие счета-фактуры или наличие счета-фактуры, составленного с нарушениями установленных требований, не может являться основанием для принятия к вычету предъявленных продавцом покупателю сумм НДС при выполнении работ (оказании услуг) на территории Республики Беларусь.

2.5.4. Покупатели ценностей для осуществления налоговых вычетов обязаны вести книгу покупок по утвержденной форме. Книга покупок является регистром налогового учета.

Книга покупок предназначена для регистрации расчетных документов, подтверждающих оплату налога при приобретении ценностей, в которых указаны реквизиты по налогу, а также получаемых от поставщиков товаросопроводительных документов, в которых указаны реквизиты по налогу в целях определения суммы налоговых вычетов.

Контроль за правильностью ведения книги покупок осуществляется руководителем организации, индивидуальным предпринимателем или уполномоченным ими лицом. Книга покупок хранится у покупателя в течение полных 5 лет с даты последней записи при условии проведения проверки налоговыми органами.

2.5.5. Материальные ценности, приобретенные за наличный расчет у торговой организации, принимаются к учету на основании товарных чеков и чеков кассового аппарата, подтверждающих оплату. При приобретении подотчетными лицами материалов за наличный расчет у частных лиц оформляется акт (справка), составленный при покупке.

2.5.6. При приемке грузов от транспортных организаций получатель материальных ценностей (экспедитор) должен проверить обеспеченность сохранности груза при перевозке, в частности:

а) наличие и исправность на транспортных средствах (вагоне, цистерне, барже и т.п.) или контейнере пломб отправителя или пункта отправления (станции, пристани, порта), состояние транспортных средств, а также исправность тары и упаковки;

б) соответствие наименования груза, количества прибывших мест и знаков маркировки на них соответствующим данным, указанным в сопроводительных документах. Получатель обязан потребовать от транспортной организации выдачи груза по количеству мест или его массе во всех случаях, когда такая обязанность возложена на них правилами, действующими на транспорте, и другими нормативными актами.

В тех случаях, когда при приемке грузов будут обнаружены повреждения вагонов, отсутствие на них пломб, повреждение тары, а также другие признаки, вызывающие сомнение в сохранности груза, экспедитор обязан потребовать от транспортной организации составления акта об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (форма 708-АПК) (приложение 17).

Акт (форма 708-АПК) составляется в двух экземплярах: первый экземпляр остается в организации, второй экземпляр направляется поставщику товарно-материальных ценностей.

Акт (форма 708-АПК) подписывают члены комиссии, принимавшие товары, главный бухгалтер и представитель поставщика (в том случае, если он присутствовал при приемке товара), после этого акт утверждается руководителем организации.

Акт (форма 708-АПК) служит основанием для составления претензионного письма поставщику или транспортной организации с требованием возместить убытки.

Срок хранения акта (форма 708-АПК) составляет 5 лет.

2.5.7. Продукция и материальные ценности, поступившие в исправной таре, взвешиваются или подсчитываются на складе получателя. Приемка продукции и материальных ценностей от поставщиков производится на складе получателя, если они доставляются транспортом поставщика, или на складе поставщика, если они доставляются транспортом получателя. При доставке груза поставщиком непосредственно на склад предприятия-покупателя функции экспедитора выполняет заведующий складом (кладовщик).

2.5.8. Контроль за поступлением и своевременным принятием к учету прибывших грузов осуществляется бухгалтерией на основе товаросопроводительных документов.

2.5.9. Все материальные ценности, поступающие в организацию, должны быть своевременно приняты к учету на соответствующих складах. Если в интересах производства целесообразно направить отдельные партии продукции и материальных ценностей непосредственно в производственное подразделение, то такие партии отражаются в учете как поступившие на склад и переданные в подразделение. При этом в приходных и расходных документах склада и подразделения делается отметка о том, что материальные ценности получены от поставщика и выданы подразделению без завоза их на склад (транзитом).

Перечень продукции и материальных ценностей, которые могут завозиться транзитом непосредственно в производственные подразделения, должен быть определен и оформлен приказом руководителя сельскохозяйственной организации.

2.5.10. Продукция и материальные ценности, поступающие на склады сельскохозяйственных организаций, должны подвергаться тщательной проверке в отношении соответствия их ассортименту, количеству (счету, массе, объему) и качеству, указанным в товаросопроводительных документах.

Материально ответственное лицо (заведующий складом, кладовщик) производит приемку продукции и материалов путем взвешивания, подсчета, промера и т.п. и сравнивает фактически принятое количество с данными, указанными в сопроводительных и платежных документах.

2.5.11. Продукция и материальные ценности должны быть приняты к учету в соответствующих единицах измерения (по массе, объему, счету и т.д.). В случаях, если продукция и материальные ценности поступают в одной единице измерения (по массе), а расходуются в другой (по счету, объему), то их учет, хранение и отпуск должны отражаться в документах и аналитических регистрах одновременно в двух единицах измерения, если на то нет особых указаний.

2.5.12. Груз, доставленный в сельскохозяйственную организацию, сдается получателем материальных ценностей (экспедитором) на соответствующий склад под расписку заведующего складом (кладовщика) на товарно-транспортной накладной формы ТТН-1, товарной накладной на отпуск и оприходование товарно-материальных ценностей формы ТН-2 или другом сопроводительном документе.

2.5.13. При поступлении товарно-материальных ценностей по сопроводительному документу поставщика, если их прием осуществляется не одним складом (материально ответственным лицом), а несколькими, прием продукции и материальных ценностей оформляется требованием-накладной (форма 203-АПК).

2.5.14. В случае выявления нарушений условий договора поставки: о количестве, ассортименте, качестве, комплектности, таре и (или) упаковке товара в срок, предусмотренный законодательством или договором, исходя из характера и назначения товара, покупатель обязан известить поставщика.

Поставщик вправе отказаться полностью или частично от удовлетворения требований покупателя о передаче ему недостающего количества товара; о замене товара, не соответствующего условиям договора о качестве или об ассортименте; об устранении недостатков в товаре; о доукомплектовании товара или замене некомплектного товара на комплектный; о затаривании и (или) упаковке товара либо замене ненадлежащей тары и (или) упаковки товара, если докажет, что невыполнение этого условия покупателем повлекло невозможность удовлетворить его требования или влечет для поставщика несоразмерные расходы по сравнению с теми, которые он понес бы при своевременном извещении о нарушении условий договора.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора стороны несут ответственность, предусмотренную Положением о поставках товаров в Республике Беларусь и соглашением сторон (договором).

2.5.15. В случае количественного и качественного расхождения поступивших материальных ценностей с данными сопроводительных документов поставщика должен быть составлен акт приемки продукции (товаров) по количеству и качеству. Акт составляется в порядке и сроки, определенные договором, и служит основанием для направления претензионного письма поставщику.

При наличии расхождений по поступившему товару он принимается на ответственное хранение и отражается на забалансовом счете. Аналогично следует поступать, если по каким-то причинам на полученные ценности отсутствуют сопроводительные документы. Такие ТМЦ должны храниться на складах обособленно и до выяснения результатов приемки не расходоваться.

После приемки товарно-материальных ценностей надлежаще оформленный акт с соответствующими документами (товарно-транспортными накладными, платежными требованиями, счетами и т.д.) передается: один экземпляр для учета движения товарно-материальных ценностей – в бухгалтерию сельскохозяйственной организации, второй экземпляр предназначен для направления с претензионным письмом поставщику, третий – для оперативного учета товаров на складе.

2.5.16. Перевозка топливно-смазочных материалов автотранспортом оформляется товарно-транспортной накладной типовой формы ТТН-1 или товарно-транспортной накладной специализированной формы ТТН-1 (нефть).

Оформление и учет движения топливно-смазочных материалов внутри организации необходимо организовать в соответствии с требованиями Инструкции о порядке учета поступления, хранения и расходования горюче-смазочных материалов, утвержденного постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 15 мая 2002 г. № 74. Во время приемки бензина на склад проверяют его плотность и в соответствии с объемом (степенью заполнения резервуаров) определяют массу. Плотность фиксируют в специальном журнале учета плотности.

Принятие к учету горюче-смазочных материалов производится на основании сопроводительных документов поставщиков. При поступлении в организацию горюче-смазочных материалов работники, с которыми нанимателем заключены договоры о полной материальной ответственности, обязаны:

– проверить соответствие поступивших горюче-смазочных материалов по количеству, сортам и маркам, указанным в сопроводительных документах поставщика-отправителя;

– обеспечить полный слив горюче-смазочных материалов, а по окончании слива осмотреть транспортные резервуары (цистерны) для проверки полноты слива;

– своевременно принять к учету поступившие горюче-смазочные материалы.

Хранение топливно-смазочных материалов организациями должно осуществляться на специально оборудованных и огражденных нефтескладах, стационарных пунктах (постах) заправки транспортных средств, машин, механизмов.

2.5.17. Организации, использующие при заправке автомобилей кредитные электронные карточки (жетоны), учитывают их как отдельный предмет в составе оборотных средств. Предприятие заключает с АЗС договор и производит предварительную оплату топлива, после этого АЗС производит его отпуск в счет перечисленного аванса. По окончании месяца АЗС предоставляет справку-распечатку, в которой отражается количество и стоимость отпущенных в течение месяца нефтепродуктов с указанием фамилий водителей, марок машин и их номеров, а также остаток денежных средств.

2.5.18. Запасные части и агрегаты поступают на склады от поставщиков и принимаются к учету на основании товарно-транспортной накладной (форма ТТН-1). Учет приобретаемых ценностей осуществляется по фактической себестоимости, которая включает покупную стоимость и все расходы, связанные с их приобретением, доставкой в организацию.

2.5.19. Прием, хранение, учет и выдача средств защиты растений осуществляется уполномоченным должностным лицом, назначенным приказом руководителя организации в соответствии с Инструкцией о порядке ведения учета наличия средств защиты растений, реализации мероприятий по защите растений, утвержденной постановлением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь от 10 февраля 2017 г. № 13 «О некоторых вопросах карантина и защиты растений» (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 02.03.2017, 8/31826). Разрешается применять для предотвращения появления, уничтожения или борьбы с вредителями, возбудителями болезней растений и (или) растительной продукции, нежелательными видами растений, предпосевной обработки семян, а также для использования в качестве регуляторов роста, дефолиантов, десикантов и фумигантов средства защиты растений, которые включены в Государственный реестр средств защиты растений и удобрений, разрешенных к применению на территории Республики Беларусь.

Принятие к учету средств защиты растений производится на основании сопроводительных документов поставщиков (товарно-транспортных накладных). Учет средств защиты растений ведется в книге учета прихода-расхода средств защиты растений.

2.5.20. Принятие к учету минеральных удобрений на центральный склад или в бригады сельскохозяйственной организации осуществляется на основании товарно-транспортных накладных и сертификатов на завезенную партию удобрений.

Заведующий складом или кладовщик (бригадир) обязан взвешивать каждую автомашину и расписываться в получении минеральных удобрений в товарно-транспортных накладных, которые он затем возвращает водителю-экспедитору, доставившему минеральные удобрения. Одновременно с этим заведующий складом получает от водителя второй экземпляр товарно-транспортных накладных и копию сертификата на завезенную партию удобрений. Полученные вторые экземпляры накладных вместе с сертификатом заведующий складом (кладовщик) сдает в бухгалтерию сельскохозяйственной организации. В тех случаях, когда нет возможности взвесить поступающие удобрения, массу их проверяют по количеству мешков. При поставке незатаренных удобрений для контроля за их массой необходимо после получения уведомления о завозе отправить к поставщику представителя сельскохозяйственной организации.

При несоответствии количества, сроков поставки, ГОСТа на минеральные удобрения, тару, упаковку и маркировку сельскохозяйственная организация предъявляет претензию поставщику в установленном порядке.

2.5.21. Прием, хранение, учет и выдачу лекарств, биологических и иммунологических веществ, дезинфицирующих средств осуществляет уполномоченное должностное лицо, назначенное приказом руководителя организации. Используются ветеринарные препараты, зарегистрированные Главным управлением ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь.

Получаемые ветеринарными специалистами лекарства, биологические и иммунологические вещества, дезинфицирующие средства (для очистки и дезинфекции помещений, санитарного ремонта, истребления мышевидных грызунов, противоклещевых обработок местности) принимаются на учет ветаптеками, ветучастками, ветлечебницами на основании товаросопроводительных документов поставщиков (товарно-транспортных накладных, товарных накладных и др.). Учет лекарств, в состав которых входят ядовитые средства, ведется в книге (журнале) учета прихода-расхода лекарств, содержащих ядовитые средства.

2.5.22. Спирт принимается заведующим складом (кладовщиком) на хранение при обязательном участии химика лаборатории или другого компетентного лица, специально на это уполномоченного, на основании товарно-транспортных накладных поставщика через спиртоприемные мерники с определением крепости, температуры и исчислением количества безводного спирта. В случае прибытия спирта в таре с нарушенными пломбами (печатями) каждое такое место принимается отдельно и по каждому определяется недостаток спирта.

2.5.23. Бланки документов сельскохозяйственные организации приобретают за наличный и безналичный расчет. Для получения бланков от продавца уполномоченному лицу выдается доверенность. Принятие к учету бланков осуществляется на основании товарно-транспортной накладной формы ТТН-1, товарной накладной на отпуск и оприходование товарно-материальных ценностей формы ТН-2.

Бланки строгой отчетности приобретаются с разрешения инспекции МНС по месту постановки сельскохозяйственной организации на налоговый учет. (Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 22 января 2002 г. № 74 «О создании электронного банка данных об изготовленных и реализованных бланках первичных учетных документов и контрольных знаках»). В тех случаях, когда при приемке бланков строгой отчетности обнаружено расхождение в их количестве (недостача, излишек), а также бракованные бланки, составляется акт проверки наличия бланков строгой отчетности в соответствии с Инструкцией о порядке разработки, производства, учета, хранения, реализации и уничтожения бланков первичных учетных документов, регистрируемых в Государственном реестре бланков строгой отчетности, утвержденной постановлением Министерства финансов, Министерства по налогам и сборам и Министерства связи Республики Беларусь от 16 апреля 2002 г. № 61/47/7.

Учет бланков строгой отчетности осуществляется в приходно-расходной книге по учету бланков строгой отчетности типовой формы. Книга должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью и подписана руководителем организации и главным бухгалтером в соответствии с Положением о порядке использования бланков строгой отчетности, утвержденным постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 21 февраля 2002 г. № 21.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПО ПЕРЕМЕЩЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

3.1. Перемещение сельскохозяйственной продукции и материальных ценностей

3.1.1. Перемещение продукции собственного производства и материалов из одного склада или кладовой на другой склад или в другую кладовую данной организации оформляется требованием-накладной (формы 203-АПК) или лимитно-заборной картой (формы 201-АПК), выписываемыми в бухгалтерии организации.

3.1.2. Отпуск продукции организациям общественного питания, детским дошкольным учреждениям, детским лагерям отдыха, принадлежащим организации, оформляется требованием-накладной (форма 203-АПК) или лимитно-заборной картой (форма 201-АПК).

3.1.3. Продукция и материалы, полученные со склада представителем производственного подразделения, должны быть полностью им сданы и приняты к учету в местах хранения или использования.

3.1.4. Отработанные нефтепродукты принимаются на нефтесклад от водителей, трактористов-машинистов на основании требований-накладных (форма 203-АПК).

3.1.5. Лимитно-заборные карты (форма 201-АПК) составляются в тех случаях, когда отпуск материальных ценностей производится многократно (в течение месяца) по установленным нормам на планируемый объем работ в растениеводстве, животноводстве, строительстве, ремонте, ремонтных мастерских и т.д.

3.1.6. Сдача производственными подразделениями из производства на склад материальных ценностей, изготовленных ими или переработанных, оформляется требованием-накладной (форма 203-АПК). Требованиями-накладными (форма 203-АПК) оформляются также операции по сдаче отделениями, бригадами, фермами (цехами, участками) на склад или в кладовую отделения, цеха (участка) из производства остатков неизрасходованных материалов (если они ранее были получены по требованиям-накладным или лимитно-заборным картам), а также сдача отходов из производства продукции, отходов от брака, от разборки временных нетитульных сооружений и т.д.

3.2. Отпуск сельскохозяйственной продукции и материальных ценностей в производство

3.2.1. Под отпуском кормов, семян, продуктов, минеральных удобрений, запасных частей, сырья и других товарно-материальных ценностей в производство понимается отпуск их непосредственно для скармливания животным и птице, внесение в почву и т.д., а также для выработки продукции и выполнения строительно-монтажных и ремонтных работ. Отпуск указанных ценностей в кладовые подразделений, а также на строительные площадки следует рассматривать как перемещение материальных ценностей, а не как отпуск в производство.

3.2.2. Сельскохозяйственная продукция, сырье, материалы, топливо, полуфабрикаты и другие материальные ценности отпускаются в производство по массе, объему или счету в строгом соответствии с установленными нормативами расхода.

3.2.3. Отпуск складами продукции и материалов в производство осуществляется только работниками, указанными в документах на отпуск.

3.2.4. Отпуск семян, кормов и других материальных ценностей в производство должен осуществляться на основе предварительно установленных лимитов.

Лимитирование отпуска материальных ценностей должно основываться на утвержденных нормах расхода материалов, семян, кормов и др., объемах производственных программ бригад, ферм и других подразделений с учетом переходящих запасов неизрасходованных ценностей на начало и конец месяца. При этом следует использовать Справочник нормативов трудовых и материальных затрат для ведения сельскохозяйственного производства (Мн.: Бел. наука, 2006. – 709 с.).

Лимит отпуска материальных ценностей в производство устанавливается отраслевыми специалистами и утверждается руководителем сельскохозяйственной организации.

Установленные лимиты отпуска материалов, семян, кормов могут изменяться при необходимости уточнения лимита на их остаток в незавершенном производстве (на начало месяца), замены или исправления ошибок, допущенных при расчете лимита. Изменение лимита утверждается теми же лицами, которые утверждали лимит. Изменение лимитов за истекший период времени не допускается.

Нормы расхода материалов на строительство и ремонт объектов основных средств определяются соответствующей технологической службой.

3.2.5. Лимитно-заборные карты (форма 201-АПК) предназначены для оформления отпуска систематически потребляемых товарно-материальных ценностей, а также для текущего контроля за соблюдением установленных лимитов отпуска их на производственные нужды.

Отпуск продукции и материалов по лимитно-заборным картам может производиться из одного заранее прикрепленного склада, указанных в лимитно-заборной карте наименований материалов в пределах количества, установленного лимитами.

Лимитно-заборная карта (форма 201-АПК) выписывается бухгалтером организации на одно или несколько наименований материальных ценностей в двух экземплярах. Первый экземпляр в течение отчетного месяца находится у материально ответственного лица, второй – у получателя материальных ценностей.

Лимитно-заборная карта (форма 201-АПК) выписывается на день, неделю, декаду, месяц. В случае необходимости увеличения лимита по строкам «Дополнительно разрешено» отражается дополнительный лимит, что удостоверяется подписью руководителя и главного бухгалтера или лицами, уполномоченными руководителем организации.

Заведующий складом производит взвешивание или замер отпускаемых продукции, материалов обязательно в присутствии получателя и отмечает в обоих экземплярах лимитно-заборной карты дату и количество отпущенных продукции, материалов. В первом экземпляре лимитно-заборной карты расписывается получатель материальных ценностей, во втором экземпляре – материально ответственное лицо (кладовщик).

3.2.6. При отпуске топлива водителям или механизаторам со склада лимитно-заборная карта выписывается в одном экземпляре. Водитель или механизатор при заправке транспортного средства предъявляет заведующему складом путевой (учетный) лист. В лимитно-заборной карте за полученное топливо расписывается водитель (тракторист), а в путевом (учетном) листе – заведующий складом.

Заведующий нефтескладом отмечает в путевом (учетном) листе количество (в литрах) отпущенных нефтепродуктов. Разовый отпуск нефтепродуктов производится по требованию-накладной (формы 203-АПК).

3.2.7. Отпуск семян, минеральных удобрений, строительных и других материалов и продуктов со склада оформляется лимитно-заборной картой (форма 201-АПК) или требованием-накладной (форма 203-АПК).

3.2.8. Семена, удобрения, доставленные водителем (трактористом) на поле, передаются лицу, ответственному за посевные работы или внесение удобрений (бригадиру, агроному или лицу, ответственному за работу агрегата). Для списания семян на посев составляется акт на списание семян и посадочного материала (форма 208-АПК), для списания удобрений – акт об использовании минеральных, органических и бактериальных удобрений и гербицидов (форма 206-АПК), а для списания химических средств защиты растений – акт об использовании химических средств защиты растений (форма 207-АПК). Указанные акты составляются в одном экземпляре руководителем подразделения с участием главного агронома после завершения работ (посева, внесения удобрений, обработки семян или посевов ядохимикатами). Подписываются акты главным агрономом, бригадиром (руководителем подразделения), где производились данные работы, и материально ответственным лицом.

По окончании месяца материально ответственное лицо вместе с отчетом о движении продукции и материалов (форма 215-АПК) указанные акты представляет в бухгалтерию организации. На основании актов производятся бухгалтерские записи в производственном отчете по растениеводству (форма 18-АПК).

3.2.9. Отпуск кормов (зерновых отходов, комбикормов, сена, силоса, сенажа и др.) со складов или других мест хранения для скармливания животным производится по ведомости учета расхода кормов (форма 202-АПК).

Ведомость выписывается бухгалтерией (или зоотехнической службой) на основании рациона кормления животных, утвержденного руководителем организации по видам учетных групп животных и материально ответственным лицам, за которыми они закреплены. При выписке ведомости указывается наименование корма, единица измерения и норма отпуска его на одну голову. Ведомость выписывается в двух экземплярах, один из которых выдается материально ответственному лицу, а второй – получателю кормов (доярка, скотник и т.д.).

Отпуск кормов ежедневно производится в зависимости от количества поголовья животных, которым отпускается корм, и норм расхода кормов, указанных в ведомости.

При отпуске кормов материально ответственное лицо расписывается в экземпляре ведомости получателя, а в экземпляре материально ответственного лица – получатель. Производится подсчет количества израсходованных кормов как в натуральном виде, так и в пересчете на кормовые единицы. Здесь же производится подсчет количества кормодней содержания животных и подсчитывается среднее поголовье животных, которым скармливали отпускаемые корма.

Данные ведомости (форма 202-АПК) служат основанием для заполнения производственного отчета по животноводству (форма 18-АПК) и накопительной ведомости учета расхода кормов (форма 213-АПК).

По истечении месяца материально ответственное лицо сдает ведомость в бухгалтерию организации вместе с отчетом о движении продукции и материалов (форма 215-АПК).

Отпуск кормов без взвешивания не производится.

3.2.10. Корма, подвезенные с полей к фермам и сданные на ответственное хранение непосредственно заведующему фермой, отпускаются на кормление животных также по ведомости учета расхода кормов (форма 202-АПК). В таком же порядке отпускаются грубые и сочные корма, которые находятся на таком расстоянии от места размещения животных, когда не требуется дополнительная их транспортировка.

3.2.11. Учет расходования силоса, сенажа осуществляется по каждому силосному сооружению.

Определив несколько раз массу силоса, сенажа в тележке, вагонетке, в которых он доставляется на ферму, можно не производить ежедневное взвешивание.

3.2.12. Скормленные животным зеленая масса трав, а также ботва корнеплодов, капустный лист и т.д. в конце дня записываются заведующим фермой в ведомость учета расхода кормов (форма 202-АПК), составляемую в двух экземплярах (для бригадиров растениеводства и заведующего фермой) на основании журнала весовщика (приемщика грузов) (форма 425-АПК).

3.2.13. Бухгалтерия проверяет количество кормов, отраженных в ведомостях учета расхода кормов и в отчетах склада, кормокухни, устанавливает соответствие количества животных, отраженных в ведомостях учета расхода кормов за каждое число отчетного месяца, поголовью, которое учтено в книге учета движения животных и птицы (форма 301-АПК).

3.2.14. Все документы по движению кормов в установленном порядке представляются в бухгалтерию с отчетами материально ответственных лиц.

В бухгалтерии учет расхода кормов осуществляется нарастающим итогом с начала года по их видам в натуре и в пересчете на кормовые единицы, а также по стоимости в накопительной ведомости учета расхода кормов (форма 213-АПК).

Накопительная ведомость открывается отдельно по видам животных: коровы, быки-производители, крупный рогатый скот на выращивании и откорме, свиньи, овцы и козы, птица всех видов и т.д. Ведомость открывается на каждое подразделение (ферма, комплекс). Записи в ней производятся ежемесячно на основании ведомостей учета расхода кормов, требований-накладных и других документов, подтверждающих использование кормов.

3.2.15. Отпуск запасных частей и ремонтных материалов оформляется лимитно-заборной картой (форма 201-АПК) или требованием-накладной (форма 203-АПК), которые составляются в двух экземплярах: один экземпляр для заведующего складом, другой – получателю. Отпуск производится только в пределах лимита. На основании данных документов осуществляются записи в карточках складского учета, а в конце месяца заведующий складом составляет отчет о движении продукции и материалов (форма 215-АПК). Отчет составляется в стоимостном выражении по группам и маркам машин (без перечисления наименований).

3.2.16. Сверхлимитный отпуск семян, кормов, удобрений, горючих и смазочных материалов, строительных и других материалов на производство и их замену оформляется дополнительной записью в лимитно-заборной карте (форма 201-АПК) или требованием-накладной (форма 203-АПК). К сверхлимитному отпуску относятся: дополнительный отпуск при перевыполнении производственной программы, дополнительный отпуск на покрытие перерасхода, на возмещение брака и др.

Сверхлимитный отпуск продукции и материалов и замена одних видов другими допускается только по разрешению руководителя сельскохозяйственной организации или уполномоченных лиц.

3.2.17. Отпуск из центрального склада подразделениям продукции и материалов, потребность в которых возникает периодически, осуществляется по требованиям-накладным (форма 203-АПК).

Отпуск продукции и материалов с небольшими отступлениями против количества, затребованного по первичному документу, допускается производить без получения дополнительного разрешения только в тех случаях, когда такой отпуск вызван состоянием упаковки, их объемом, размером, развесом и т.д.

3.2.18. Количество отпущенных в производство массово однородных материалов (песок, щебень, гравий, уголь и др.) при невозможности отпуска их по фактической массе или обмеру допускается определять на основе проведения периодических (не реже одного раза в месяц) инвентаризаций остатков этих материалов. Результаты инвентаризации остатков этих материалов должны оформляться инвентаризационной комиссией путем составления инвентаризационной описи. Состав инвентаризационной комиссии определяется приказом или распоряжением руководителя сельскохозяйственной организации по согласованию с главным бухгалтером.

3.2.19. Медикаменты, включая готовые лекарства, а также перевязочные материалы, биологические препараты, дезинфицирующие и дезинсицирующие средства списываются по актам, утвержденным руководителем сельскохозяйственной организации по их наименованиям, количеству и сумме. При получении небольших партий медикаментов (когда они получены и сразу израсходованы) допускается списание этих средств и материалов (кроме спирта) на фактические расходы с одновременным отражением их по приходу и расходу.

Спирт – ректификат и сырец, морфий, кофеин и другие ядовитые и сильнодействующие средства списываются в количественном и суммовом выражении по каждому рецепту в отдельности.

3.2.20. Продукция и материалы, утраченные в результате стихийных бедствий (наводнения, пожара и др.) списываются по актам произвольной формы, составленным специальной комиссией, к которым прилагается заключение органа Министерства по чрезвычайным ситуациям. К акту прилагается справка метеорологической службы.

Недостачи и потери от порчи продукции и материалов, выявленные при инвентаризации в местах их хранения, отражаются в инвентаризационных описях и сличительных ведомостях.

3.2.21. В условиях информационных технологий обработки учетной информации выписка первичных документов по отпуску продукции и материалов производится в соответствии с графиком документооборота и техническими возможностями организации.

3.2.22. Израсходованные на производство семена, нефтепродукты, удобрения, ядохимикаты, корма и другая продукция и материалы на основании первичных документов, группировочных (накопительных) ведомостей или бухгалтерских справок (листков-расшифровок) отражаются в производственных отчетах (соответственно по растениеводству, животноводству, промышленным производствам и т.д.) в качестве произведенных материальных затрат по соответствующим статьям.

3.3. Отпуск сельскохозяйственной продукции и материальных ценностей в реализацию и прочим направлениям выбытия

3.3.1. Продукция сельскохозяйственного производства отпускается заготовительным и другим организациям, своим работникам и для продажи на рынке.

Отпуск продукции для государственных нужд (выполнение госзаказа) осуществляется на основе государственного контракта на поставку продукции, а также заключаемых в соответствии с ним договоров поставки продукции для государственных нужд.

Сельскохозяйственные организации поставляют произведенную сельскохозяйственную продукцию заготовительным организациям на основании договоров контрактации.

В соответствии с заключенным договором производитель сельскохозяйственной продукции обязан поставить в обусловленные сроки заготовителю определенное договором контрактации количество продукции, соответствующей требованиям договора по ассортименту и качеству.

3.3.2. Организации, осуществляющие реализацию продукции, товаров и прочего имущества, оформляют данные операции путем выписки товарно-транспортных накладных (форма ТТН-1) и товарных накладных на отпуск и оприходование товарно-материальных ценностей (форма ТН-2), утвержденных постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 14 мая 2001 г. № 53.

Постановлением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь от 1 апреля 2002 г. № 8 утверждены бланки специализированных форм товарно-транспортных, товарных накладных и приемных квитанций по видам реализуемой продукции: товарно-транспортные накладные ТТН-1 (растениеводство), ТТН-1 (молоко), ТТН-1 (скот), ТТН-1 (молокопродукты), ТТН-1 (мясопродукты), ТТН-1 (хлебопекарная продукция), ТТН-1 (хлебопродукты); товарные накладные на отпуск и оприходование мясных продуктов ТН-2 (мясопродукты) и семян овощных и кормовых культур ТН-2 (семена); накладная – приходный ордер на отпуск ценностей за наличный расчет РП-4.

3.3.3. Специализированные формы товарно-транспортных накладных используются для оформления отпуска сельскохозяйственной продукции, животных, птицы перерабатывающим, заготовительным и другим организациям и являются сопроводительными документами при доставке продукции и материальных ценностей всеми видами транспорта.

Товарно-транспортные накладные при доставке продукции автотранспортом выписываются грузоотправителем в 4 экземплярах:

– первый, третий и четвертый экземпляры, заверенные подписями и печатями (штампами) грузоотправителя и подписью водителя (экспедитора), вручаются водителю (экспедитору), причем первый передается водителем (экспедитором) грузополучателю, который предназначен для принятия к учету товарно-материальных ценностей. Третий и четвертый экземпляры передаются перевозчику. Третий служит основанием для расчетов, его перевозчик прилагает к счету за перевозку и высылает заказчику автотранспорта для оплаты, а четвертый прилагается к путевому листу и служит основанием для начисления заработной платы водителю;

– второй экземпляр остается у грузоотправителя и служит основанием для списания товарно-материальных ценностей.

Товарная накладная (форма ТН-2) выписывается грузоотправителем в 2 экземплярах. Первый экземпляр вручается получателю и служит основанием для принятия к учету товарно-материальных ценностей; второй – остается у грузоотправителя и предназначается для списания товарно-материальных ценностей.

3.3.4. При отправке сортовых семян и сортового зерна с площадей апробированных посевов агроном сельскохозяйственной организации на каждую партию семян и зерна выписывает соответствующий документ, подтверждающий качество отправляемой продукции:

– на семена элиты и суперэлиты всех культур выписывает аттестат на семена (форма 213);

– на семена всех других репродукций – свидетельство на семена (форма 215);

– на семена сортового картофеля – свидетельство (форма 217).

3.3.5. При отгрузке хлебопродуктов оформляются: удостоверение о качестве муки (форма 40), удостоверение о качестве зерна (форма 41), удостоверение о качестве комбикормов (форма 43), удостоверение о качестве фуража (форма 44), сертификаты на жмых, зерно, крупу.

3.3.6. В специализированных товарно-транспортных накладных на отправку организациям овощей, плодов, ягод и другой продукции указывается наименование продукции по видам и сортам, а также вид тары.

3.3.7. Для учета отправки животных и птицы применяется специализированная товарно-транспортная накладная ТТН-1 (скот). Она выписывается на каждую партию отправляемых животных и птицы. Вместе с товарно-транспортной накладной выписывается ветеринарное свидетельство.

Специализированная форма товарно-транспортной накладной ТТН-1 (скот) оформляется заведующим фермой (зоотехником) в четырех экземплярах на каждую партию животных: первые три экземпляра передаются лицу, сопровождающему животных и птицу, а четвертый – остается на ферме. Второй экземпляр остается организации, принявшей животных, первый экземпляр товарно-транспортной накладной вместе с приемной квитанцией возвращается в бухгалтерию сельскохозяйственной организации, а третий экземпляр прилагается к путевому листу водителя.

3.3.8. На каждую партию отправляемого молока и молочных продуктов выписываются специализированные формы товарно-транспортных накладных ТТН-1 (молоко) и ТТН-1 (молокопродукты).

Перед отправкой молока и молокопродуктов в сельскохозяйственной организации определяют их качественные показатели: жирность, кислотность, температуру, чистоту, плотность, белок. Эти показатели записываются в товарно-транспортную накладную. Предприятия молочной промышленности в экземпляре товарно-транспортной накладной, возвращаемом сдатчику, указывают фактическую массу и качество принятой продукции. Масса полученной от молокозавода возвратной продукции (обрата и др.) отражается на обратной стороне и, кроме того, молокозавод выписывает на нее товарно-транспортные накладные ТТН-1.

3.3.9. На отправку шерсти заготовительным организациям выписывается товарная накладная ТН-2.

На сельскохозяйственную продукцию, принятую от граждан и отправляемую заготовительным организациям, выписываются соответствующие специализированные товарно-транспортные накладные с отметкой, что продукция принята от граждан.

Заготовительные организации принимают продукцию, определяют ее качество и зачетную массу, на основании чего выписывают приемные квитанции, которые служат основанием для отражения в учете зачетной массы реализованной продукции и сумм дебиторской задолженности заготовительных организаций.

В специализированных товарно-транспортных и товарных накладных содержится необходимая информация о сумме налога на добавленную стоимость, за исключением товарно-транспортных накладных на отправку продукции растениеводства и животноводства, в которых указывается только процентная ставка НДС. Сумма НДС по данным товарно-транспортным и товарным накладным отражается заготовительными и перерабатывающими организациями в приемных квитанциях.

3.3.10. При реализации продукции за наличный расчет организации могут выписывать требование-накладную (форма 203-АПК) на отпуск продукции со склада и приходный кассовый ордер на поступление денег в кассу (форма КО-1) либо накладную – приходный ордер на отпуск продукции и материальных ценностей за наличный расчет РП-4.

В разделе, характеризующем реализованную продукцию, отражаются все необходимые данные о ее количестве и качестве, а также сумма НДС и общая стоимость реализованной продукции с НДС.

3.3.11. Отпуск продукции на общественное питание и столовые, детские дошкольные учреждения и буфеты, принадлежащие организации, оформляется требованием-накладной (форма 203-АПК) или лимитно-заборной картой (форма 201-АПК).

Отпуск продукции работникам своей организации в счет оплаты оформляется ведомостью, подписанной руководителем и главным бухгалтером организации.

3.3.12. Сельскохозяйственные организации, осуществляющие реализацию продукции на рынках и через фирменные магазины, оформляют ее отпуск товарно-транспортными накладными ТТН-1 либо товарными накладными ТН-2 или специализированными формами товарно-транспортных накладных.

После продажи или в конце месяца материально ответственные лица (заведующие магазинами) составляют отчет о продаже сельскохозяйственной продукции (форма 424-АПК) в 2 экземплярах, в котором указывается движение продукции, выданной под отчет, и суммы выручки за реализованную продукцию. Выручка за реализованную продукцию сдается в кассу организации, что оформляется приходным кассовым ордером (форма КО-1).

3.3.13. Безвозмездная передача продукции и материальных ценностей в установленном порядке оформляется соответствующими товарно-транспортными накладными ТТН-1, товарными накладными ТН-2 и актом приема-передачи произвольной формы.

4. УЧЕТ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ И МАТЕРИАЛОВ НА СКЛАДАХ И КОНТРОЛЬ ЗА ИХ ДВИЖЕНИЕМ

4.1. Необходимыми предпосылками действенного контроля за сохранностью материальных ценностей являются:

– наличие должным образом оборудованных складов и кладовых или специально приспособленных площадок (для продукции и материалов открытого хранения), проведение надлежащей специализации складов;

– размещение материалов по секциям складов, а внутри их по отдельным группам и типосорторазмерам материалов (в штабелях, стеллажах, закромах, на полках и т.п.) таким образом, чтобы обеспечить возможность быстрых их приемки, отпуска и проверки наличия;

– оснащение мест хранения продукции и материалов необходимым весовым хозяйством, измерительными приборами и мерной тарой, обеспечивая их периодическое переосвидетельствование и клеймение;

– использование централизованной доставки продукции и материалов с базисных складов в структурные подразделения по согласованным графикам, сокращение излишних промежуточных складов и кладовых;

– установление круга лиц, ответственных за приемку и отпуск материальных ценностей (заведующих складами, кладовщиков, экспедиторов и др.), за правильное и своевременное оформление этих операций, а также за сохранность вверенных им материальных ценностей; заключение с этими лицами в установленном порядке письменных договоров о полной материальной ответственности; увольнение и перемещение материально ответственных лиц по согласованию с главным бухгалтером организации;

– определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право подписывать документы на получение и отпуск со складов продукции и материалов, а также выдавать разрешения (пропуска) на вывоз с организации материальных ценностей.

4.2. Совокупность складских помещений, оборудования для хранения материально-производственных запасов, измерительных приборов и средств внутренней транспортировки составляет складское хозяйство.

Складское хозяйство организуется с учетом характера производственной, эксплуатационной и других видов деятельности, количества и видов потребляемых материальных ценностей, условий снабжения, количества ремонтных мастерских и других структурных подразделений – получателей материалов и их территориального размещения и удаленности по отношению к местонахождению склада и др.

4.3. На сельскохозяйственных организациях складское хозяйство организуется, как правило, в составе центрального склада, кладовых бригад, ферм и других подразделений.

В центральных складах сосредоточиваются основные запасы семян, концентрированных кормов, овощей, картофеля, заложенных на длительное хранение, запасных частей, минеральных удобрений, строительных и других материалов, заготовленных или поступивших от поставщиков. Через центральные склады эти запасы распределяют между бригадами, фермами и другими структурными подразделениями.

4.4. Склады (кладовые) или специальные площадки (для продукции и материалов открытого хранения) должны быть соответствующим образом оборудованы и размещаться в изолированных помещениях. Стены, потолки и наружные покрытия складских помещений должны обеспечивать полную изоляцию от внешней среды. Окна и двери должны быть оборудованы решетками, запорами и охранной сигнализацией, исключающими возможность проникновения посторонних лиц.

Материалы на складах подлежат размещению по секциям, а внутри их – по отдельным группам и типосорторазмерам материалов в штабелях, на стеллажах, на полках и т.п. В хранилищах зерна, картофеля, овощей и т.п. продукция размещается в обособленных секциях (закромах). При этом в зерно-, семенно-, картофеле-, овощехранилищах и т.п. секции должны быть отделены герметичной перегородкой, исключающей возможность смешения продукции различных видов, сортов, репродукций и т.п.

4.5. Склады и складские помещения (кладовые, тока, нефтесклады) должны быть оборудованы соответствующими механизмами: транспортерами, погрузчиками и другими машинами. Все складские помещения должны быть оснащены инвентарем и оборудованием в соответствии с Правилами пожарного надзора и техники безопасности.

Для измерения объема спирта служат металлические технические мерники и стеклянные меры вместимости, прошедшие государственную проверку.

4.6. На складе (хранилище), кроме общих противопожарных правил, должны соблюдаться следующие требования:

– не реже одного раза в месяц должны производиться заведующим складом (кладовой, хранилищем) совместно с ответственным работником пожарно-сторожевой охраны осмотр и проба пожарных трубопроводов и рукавов;

– патрубки пожарных трубопроводов должны быть выведены наружу для того, чтобы, не входя в склад (кладовую, хранилище), на них можно было надеть рукава с брандспойтами и подать воду внутрь помещения;

– вторые экземпляры ключей от склада (кладовой, хранилища) с надписями для каждого ключа должны храниться в сейфе у руководителей подразделения (сельскохозяйственной организации);

– выводимые наружу воздушные трубки должны быть оборудованы дыхательными клапанами, резервуары должны быть всегда плотно закрыты;

– электропроводка, выключатели и предохранители должны быть проведены и установлены по наружной стене. Лампочки для освещения размещаются в застекленных нишах.

4.7. Для нормальной работы складов (хранилищ) и сохранности продукции и материалов необходимо обеспечить:

– четкий распорядок дня работы складов (кладовых, хранилищ) (выдача материалов, приемка и укладка прибывших материалов, наведение порядка на стеллажах, полках и т.д., оформление документации и отражение в карточках складского учета операций текущего дня);

– установление круга лиц, на которых возлагается ответственность за приемку, хранение и отпуск материалов (зав. складами, кладовщики, экспедиторы и др.), за правильное и своевременное оформление этих операций, а также за сохранность вверенных им материалов;

– заключение письменных договоров о полной индивидуальной ответственности с работниками, которые должны нести материальную ответственность за недостачу ценностей, переданных им для хранения и других целей (перечень должностей и работ утвержден постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26 мая 2000 г. № 764 «Об утверждении примерного перечня должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми нанимателем могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, и примерного договора о полной индивидуальной материальной ответственности»). Если материалы и тара находятся на ответственности одного и того же лица, то в договоре о материальной ответственности должна быть обусловлена ответственность и за тару;

– проведение инвентаризаций материалов в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством, а также контрольных, выборочных проверок остатков отдельных видов продукции и материалов и представление их результатов в бухгалтерию для своевременного отражения в бухгалтерском учете.

4.8. Отпускать продукцию и материалы со складов и принимать их на склады имеют право только лица, материально ответственные за их сохранность. Вскрытие склада в отсутствие материально ответственного лица допускается в исключительных случаях по распоряжению руководителя организации или его заместителя в установленном порядке. При вскрытии склада должны присутствовать представители администрации и охраны склада, которыми составляется специальный акт. В акте делается ссылка на распоряжение, указывается причина вскрытия, наименование и количество отпущенной продукции и материалов в течение текущего дня.

4.9. При сдаче склада другому лицу (перемещение или увольнение материально ответственного лица или уход его по другим причинам) при индивидуальной материальной ответственности производится инвентаризация материальных ценностей.

4.10. В местах хранения запасных частей и агрегатов ведется их количественный учет по наименованиям и номенклатурным номерам (с указанием цены приобретения). Наличие и движение аккумуляторов отражается по их маркам. Наличие и движение двигателей и агрегатов к оборудованию и транспортным средствам, предназначенных для собственных нужд, отражается отдельно по группам и маркам машин и транспортных средств.

4.11. Учет автошин, находящихся на складе, осуществляется по их видам (покрышки, камеры, ободные ленты), сортам и размерам, а также по степени эксплуатации (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта местных повреждений, требующая восстановления и утильная (негодная)).

4.12. Топливо и смазочные материалы, включая отработанные нефтепродукты, должны храниться на специально оборудованных и огражденных нефтескладах, хранилищах, стационарных пунктах (постах) заправки транспортных средств, машин, механизмов. В баки транспортных средств, машин, механизмов, бочки и мелкую тару горюче-смазочные материалы отпускаются только через топливо- или маслораздаточные агрегаты. Во время приемки бензина на склад проверяется его плотность, и в соответствии с объемом (степенью заполнения резервуаров) определяется масса. Плотность фиксируется в специальном журнале учета плотности. Количество выдаваемых горюче-смазочных материалов измеряется в единицах объема (литрах), смазок – в единицах массы (килограммах).

4.13. Спирт должен храниться в дубовых бочках, бутах, эмалированных цистернах, резервуарах из нержавеющей стали, установленных как на открытых площадках, так и в закрытых помещениях, удовлетворяющих специальным требованиям. Небольшое количество спирта можно хранить в металлических бочках, бутылях или бидонах, тщательно закупоренных пробками, запломбированных или опечатанных.

На все люки, воздушники, ланцевые соединения и краны спиртовых резервуаров, установленные на открытых площадках, должны быть наложены пломбы, предотвращающие возможность доступа к спирту посторонних лиц.

Стационарные резервуары для хранения спирта должны быть откалиброваны, снабжены металлической рулеткой с миллиметровыми делениями или наметкой (рейкой железной или из дерева твердой породы, с прокладкой в ней железной полосы, на которой наносят деления).

Работы в спиртохранилище производятся под непосредственным надзором заведующего и главного инженера сельскохозяйственной организации или лица, специально им уполномоченного. На период работы в спиртохранилище устанавливается постоянный пожарный пост. Работы, связанные с ударами или постукиванием металлическим инструментом по резервуару, наполненному спиртом, запрещаются. На зданиях спиртохранилищ и на резервуарах, расположенных на открытых площадках, должны быть установлены молниеотводы. Устройство грозозащиты, системы заземления, а также заземление электродвигателей и трубопроводов должны выполняться в соответствии с действующими положениями.

4.14. На складах каждый вид минеральных удобрений размещают в отдельных отсеках, образуемых передвижными или сборно-разборными перегородками. Каждый отсек должен иметь постоянный номер и этикетку с названием удобрений и процентным содержанием питательных веществ. При хранении минеральных удобрений на складах и приспособленных помещениях необходимо соблюдать специальные правила.

4.15. Ядовитые и сильнодействующие лекарственные средства, а также ядовитые лекарственные вещества хранятся в шкафах, сейфах, комнатах (кладовых), которые после окончания рабочего дня запирают на замок, опечатывают или пломбируют. Лица, ответственные за хранение ядовитых и сильнодействующих средств и веществ, назначаются приказом (распоряжением) руководителя организации.

4.16. Продукция и материалы открытого хранения должны храниться на специально оборудованных площадках с навесами, настилами, заборами и т.п., гарантирующих количественную и качественную их сохранность.

4.17. Учет продукции и материалов на складах (в кладовых) должен осуществляться по сортам в соответствии с порядком их хранения, вызываемым как условиями производственного потребления, так и требованиями организации складского хозяйства.

Количественный учет движения продукции и материалов ведется непосредственно материально ответственными лицами (заведующими складами, кладовщиками и др.). Для оперативного учета движения материальных ценностей на складах и других местах хранения предназначена карточка складского учета (форма 211-АПК).

Записи в карточку складского учета (форма 211-АПК) производятся только в натуральных измерителях. Бланки карточек складского учета нумеруются и выдаются материально ответственному лицу бухгалтером организации под расписку в специальном журнале регистрации.

В условиях применения информационных технологий для организации складского учета форма карточки складского учета предусмотрена соответствующим пакетом программного продукта.

Карточка складского учета открывается материально ответственным лицом на каждое наименование (сорт) материальных ценностей, в том числе и на драгоценные металлы, полученные в результате списания основных средств, с обязательным указанием учетной цены материальных ценностей.

Материально ответственное лицо на основании приходных и расходных первичных документов по мере совершения хозяйственных операций делает соответствующие записи в карточке складского учета и выводит остатки материальных ценностей после совершения хозяйственной операции.

В местах хранения ценностей карточки складского учета размещаются в специальных картотеках и хранятся в малодоступных для клиентов шкафах. Для удобства пользования карточки складского учета можно размещать в картотеке в алфавитном (или другом определенном) порядке и отделять разделителями с указанием на них букв алфавита (другого признака). При учете запасных частей карточки складского учета целесообразно размещать в картотеке по группам и маркам машин. Одновременно по каждой марке машин карточки складского учета в картотеке можно размещать в алфавитном порядке.

4.18. На складах (кладовых) с небольшой номенклатурой продукции и материалов вместо карточек складского учета применяют книгу складского учета (форма 212-АПК) (далее по тексту – книга складского учета). Записи в книге складского учета производятся только в натуральных измерителях.

Книга складского учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписями руководителя и главного бухгалтера или лицами, на то уполномоченными руководителем организации.

Для каждого вида продукции или материалов открываются отдельные аналитические счета. Для каждого наименования отводится определенное количество страниц. Остаток товарно-материальных ценностей на 1 января записывается на основании данных книги складского учета прошлого года, подтвержденных инвентаризацией.

Записи в книгу складского учета производятся ежедневно строго по каждому документу на поступление и отпуск товарно-материальных ценностей. Количество поступивших ценностей отражается в графе «Приход», выданных со склада – в графе «Расход». После каждой записи о поступлении или расходовании материалов в книге выводится остаток. Остаток рассчитывается суммированием остатка на начало операции и соответствующего количества поступивших и вычитанием выбывших материальных ценностей.

Заведующий складом (кладовщик) должен иметь у себя образцы подписей лиц, распоряжающихся отпуском материальных ценностей.

4.19. Для учета движения и использования автопокрышек применяется карточка учета использованных автопокрышек (форма 214-АПК). Карточка (форма 214-АПК) открывается и заполняется заведующим гаражом или автомехаником. В ней по каждому автомобилю производится запись серийного номера автошины, указывается завод-изготовитель, дата постановки и снятия шины с автомобиля, пробег покрышки за год и с начала эксплуатации.

При принятии к учету шин замеряется остаточная высота рисунка протектора в двух диаметрально противоположных сечениях с наибольшим износом протектора. Средняя высота записывается в графу «Техническое состояние шины при установке».

При снятии шины с автомобиля в карточке учета шин в графу «Причины снятия шины с эксплуатации» записывается ее полный пробег, техническое состояние и направление ее использования (в ремонт, на восстановление, в утиль). Дата и причины снятия шины с автомобиля (выход из строя, необходимость ремонта, установка на другой автомобиль и т.п.) указываются после снятия шины.

После ремонта местных повреждений шин учет их работы продолжают вести в той же карточке.

При выбытии шин из эксплуатации в карточке отмечается причина выбытия.

По каждому серийному номеру шины также указываются дата сдачи и получения из ремонта, вид выполняемого ремонта. Карточка является основанием для поощрения за сверхнормативный пробег шин, а также выполнения своевременного их ремонта.

4.20. Для учета спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений, выдаваемых работникам организации в индивидуальное пользование согласно установленным нормам, применяется личная карточка учета спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений (форма 210-АПК).

Личная карточка (форма 210-АПК) открывается кладовщиком (материально ответственное лицо, у которого находятся ценности) на каждого работника, которому в соответствии с законодательством положено выдавать спецодежду, спецобувь и предохранительные приспособления.

В личную карточку записываются наименования выданной и возвращенной спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений, о чем работник, получивший названные ценности, ставит свою подпись.

Личная карточка (форма 210-АПК) служит основанием для подачи иска к лицам, уволившимся из организации и не сдавшим спецодежду, срок службы по которой не истек.

Дежурная спецодежда, спецобувь или предохранительные приспособления коллективного пользования, выдаваемые работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предусмотрены, должны находиться в кладовых и выдаваться под ответственность руководителей подразделений (бригадиры, заведующие фермами, заведующие ремонтными мастерскими), перечень которых утверждается руководителем организации. На выдачу дежурной спецодежды, спецобуви или предохранительных приспособлений открывается отдельная карточка с пометкой «Дежурная».

4.21. Учет топливно-смазочных материалов в местах хранения осуществляется материально ответственными лицами на карточках складского учета раздельно по каждому наименованию и марке.

Складской, а также бухгалтерский учет топливно-смазочных материалов в натуральном выражении на нефтескладах ведется: жидких – в единицах объема (литрах) и твердых – в единицах массы (килограммах). В этих же единицах учитываются нефтепродукты, находящиеся в других местах хранения (в пунктах заправки, на производственных участках, в цехах, отделениях, бригадах).

Оформление и учет движения топливно-смазочных материалов внутри организации необходимо организовать в соответствии с требованиями Положения о порядке учета поступления, хранения и расходования горюче-смазочных материалов сельскохозяйственными организациями, утвержденного постановлением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь от 23 августа 2002 г. № 24.

4.22. Учет запасных частей в местах хранения ведется материально ответственными лицами на карточках складского учета (форма 211-АПК) раздельно по каждому наименованию, типу и размеру запасных частей. Записи в карточку производятся на основании первичных документов по мере их поступления и осуществления хозяйственных операций.

Аккумуляторные батареи на складе учитываются по маркам (типам) и местам хранения (на складе, в обороте, на ремзаводах).

4.23. Приход и расход медикаментов (за исключением ядовитых лекарственных средств) и других лечебно-профилактических средств материально ответственные лица учитывают по предметам в количественном выражении в книге (карточках) складского учета.

Медикаменты, в состав которых входят ядовитые средства, хранящиеся в сельскохозяйственных организациях, подлежат предметно-количественному (кроме бухгалтерского) учету в специальных книгах, пронумерованных, прошнурованных, скрепленных сургучной печатью сельскохозяйственной организации и подписанных главным ветеринарным врачом и главным бухгалтером.

Книгу учета и приходно-расходные документы на медикаменты, содержащие ядовитые средства, хранят в шкафу, сейфе или ящике, в котором они находятся.

Все документы по учету поступления, хранения, отпуска и расходования лекарств, содержащих ядовитые средства, оформляют отдельно от документов на другие медикаменты и товары и хранят в условиях, гарантирующих их сохранность в течение установленных сроков.

Ежемесячно ветеринарный специалист на основании первичных документов (накладных, счетов, актов, рецептов и т.п.) составляет отчет о движении биопрепаратов и медикаментов в количественном и денежном выражении и представляет в бухгалтерию.

Запрещается хранение ядовитых лекарственных средств в чистом виде, а также изготовление из них лекарств для ветеринарных целей на фермах сельскохозяйственных организаций.

Медикаменты, содержащие сильнодействующие лекарственные средства (включая готовые лекарственные формы), хранят в отдельных шкафах или ящиках под замком в помещении, предназначенном для хранения других медикаментов. Медикаменты, содержащие ядовитые и сильнодействующие средства, хранят только в специальной фабричной или аптечной упаковке. Расфасовка, рассыпка, развеска, переливание и перекладывание их в другую тару или упаковку, а также замена этикеток запрещаются.

Ответственным за хранение медикаментов, содержащих ядовитые и сильнодействующие лекарственные средства, в сельскохозяйственной организации является главный (старший) ветеринарный врач или специально выделенное лицо из числа ветеринарных врачей (фельдшеров), что оформляется приказом главного ветеринарного врача района (города).

Готовое лекарство, в состав которого входит ядовитое средство, отвешивается (отмеривается) на месте его хранения, после чего штанглаз (упаковка) немедленно убирается в шкаф (ящик), а на оборотной стороне рецепта делается отметка о количестве взвешенного лекарства и проставляется дата.

В аптеках на видном месте вывешиваются таблицы высших разовых и суточных доз ядовитых и сильнодействующих лекарственных средств для животных разных видов и разного возраста, а также таблицы противоядий при отравлениях.

4.24. В местах хранения каждого вида продукции и материалов прикрепляются специальные ярлыки с указанием названия хранимого продукта или материала, их характеристики, а в необходимых случаях и назначения. Бланк ярлыка на каждый номенклатурный номер материальных ценностей заполняет заведующий складом (кладовщик) при поступлении ценностей на склад.

Материальный ярлык может иметь следующий вид:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации |   |
| Наименование подразделения |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МАТЕРИАЛЬНЫЙ ЯРЛЫК** | Номер документа | Дата составления |
|   |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номенклатурный номер |   | Наименование материалов |   |
| Единица измерения |   | Норма запаса |   |
| Марка | Размер | Сорт |
|   |   |   |
| Драгоценные металлы:  |
| Наименование | Вид | Масса, г | Паспорт |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Примечание:  |

4.25. Ежедневно на основании оформленных в установленном порядке приходных и расходных документов заведующий складом (нефтескладом и др.) записывает в книге (карточках) складского учета все операции по приходу и расходу материалов и готовой продукции и выводит остатки. Запись в книге (карточках) складского учета производится по каждому документу (объединение нескольких документов в одну запись не допускается).

Запись в книге (карточках) складского учета данных из ведомостей учета расхода кормов (форма 202-АПК), лимитно-заборных карт (форма 201-АПК) и др. производится по мере их закрытия, но не позднее первого числа следующего за отчетным месяца.

При этом порядке записей лимитно-заборные карты следует хранить вместе с соответствующими карточками складского учета.

При разноске операций в книге (карточках) складского учета и на документе должен проставляться порядковый номер записи с начала года, что облегчает выявление ошибочных записей и нахождение необходимых документов.

4.26. Ошибочные записи в книге (карточках) складского учета исправляются путем зачеркивания неправильной цифры или слова (так, чтобы их можно было прочесть) и надписи над ними правильных данных. Все исправления должны быть заверены подписью заведующего складом, а правильность исправлений проверяется и заверяется подписью работника бухгалтерии.

Если фактический остаток материальных ценностей в книге (карточке) складского учета окажется значительно выше или ниже установленной нормы запаса, а также при наличии материальных ценностей, находящихся долгое время без движения, заведующий складом (кладовщик) обязан поставить об этом в известность администрацию сельскохозяйственной организации.

4.27. Работники бухгалтерии обязаны систематически осуществлять непосредственно на складах в присутствии заведующего складом (кладовщика) проверку своевременности и правильности оформления первичных документов по складским операциям, а также своевременности и правильности записей в карточках (книге) складского учета, произведенных материально ответственными лицами. Проверку записи операций и выведенных остатков по каждой операции работник бухгалтерии подтверждает своей подписью по соответствующей строке карточки (книги) складского учета. Материально ответственные лица обязаны по требованию работника бухгалтерии предъявлять для фактической проверки (в натуре) определенные материальные ценности, особенно дорогостоящие и дефицитные.

4.28. О выявленных серьезных дефектах и нарушениях в работе материально ответственных лиц, а также о результатах выборочных проверок и проведенном инструктаже работник бухгалтерии должен в необходимых случаях докладывать главному бухгалтеру.

4.29. Для отражения наличия и движения материальных ценностей, находящихся на складе у материально ответственного лица, применяется отчет о движении продукции и материалов (форма 215-АПК) (далее – отчет (форма 215-АПК).

Материально ответственное лицо на основании приходных и расходных документов по движению материальных ценностей ежемесячно составляет отчет (форма 215-АПК) в двух экземплярах. Остатки материальных ценностей на начало отчетного периода материально ответственное лицо переносит в отчет (форма 215-АПК) из отчета за прошлый месяц. Остаток материальных ценностей, отраженный в отчете на конец прошлого месяца в количественном и суммовом выражении, является остатком на начало отчетного месяца.

Все показатели отчета материально ответственное лицо заполняет только в натуральных измерителях. К отчету прилагаются все оправдательные документы по движению материальных ценностей. Записи в отчет производятся по каждому направлению поступления и выбытия материальных ценностей с подсчетом их остатка на конец месяца.

При составлении отчета (форма 215-АПК) материально ответственное лицо сверяет остатки ценностей, указанные в отчете на конец отчетного периода с той же номенклатурой остатков в карточках (книгах) складского учета. При выявлении расхождений бухгалтерия организации должна сделать инвентаризацию остатков в натуре, выверить правильность их отражения в отчете. Исправления в отчете заверяются подписями материально ответственного лица и бухгалтера. После проверки достоверности представленного отчета бухгалтер производит его обработку и подсчитывает остатки и показатели о движении материалов в стоимостном выражении.

Запасные части в отчете (форма 215-АПК) отражаются только в стоимостном выражении без перечисления наименований, по укрупненным группам. В установленные графиком документооборота сроки два экземпляра отчета с приложенными к ним первичными документами по движению материальных ценностей представляются в бухгалтерию. Проверив правильность составления отчета, бухгалтер подписывает оба экземпляра отчета, один из которых возвращается материально ответственному лицу.

4.30. Для отражения наличия и движения топлива и смазочных материалов, находящихся на хранении у материально ответственного лица, применяется отчет о движении топлива и смазочных материалов (форма 216-АПК). Материально ответственное лицо заполняет показатели отчета в натуральном измерении: топливо – в литрах, смазочные материалы – в килограммах. При обработке и таксировке отчета бухгалтер переводит литры в килограммы. Порядок заполнения аналогичен порядку заполнения отчета о движении продукции и материалов (форма 215-АПК).

4.31. Бланки строгой отчетности в местах их хранения должны храниться в сейфах, несгораемых или железных шкафах (ящиках), в специальных кладовых на приспособленных (запирающихся) стеллажах и передаваться под ответственность материально ответственным лицам, на которых возложена обязанность приема, хранения и отпуска бланков строгой отчетности.

Руководители сельскохозяйственных организаций обязаны обеспечить сохранность всех бланков строгой отчетности в местах их хранения и несут в установленном порядке ответственность, когда по их вине не были созданы необходимые условия, обеспечивающие сохранность этих бланков.

Материально ответственные лица осуществляют количественный учет бланков строгой отчетности в местах их хранения в приходно-расходной книге по учету бланков строгой отчетности типовой формы. Книга должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью и подписана руководителем организации и главным бухгалтером.

5. УЧЕТ ЖИВОТНЫХ НА ВЫРАЩИВАНИИ И ОТКОРМЕ

Приплод телят, поросят, ягнят, жеребят, пчел и других животных принимается к учету на основании акта на оприходование приплода животных (форма 304-АПК). Акт составляется в двух экземплярах руководителем производственного подразделения совместно с техником-осеменатором по каждому виду животных отдельно в день получения приплода. Данные актов ежедневно записывают в книгу учета движения животных и птицы (форма 301-АПК). Он является основанием начисления заработной платы работникам фермы и ведения зоотехнического учета. Один экземпляр акта на следующий день после его составления передается в бухгалтерию, а второй – остается у материально ответственного лица и служит основанием для записи в книгу учета движения животных и птицы (форма 301-АПК) и вместе с отчетом о движении скота и птицы на ферме (форма 311-АПК) представляется материально ответственным лицом в бухгалтерию организации.

На полученный приплод зверей и кроликов составляют акт на оприходование приплода зверей (форма 305-АПК). Акт составляется по каждому виду и породе зверей и кроликов. Записи в акте производятся в течение месяца по мере получения приплода и заканчиваются после окончания щенения (окрола) зверей и кроликов, но не позднее последнего дня отчетного месяца. Акт составляется руководителем производственного подразделения, в котором указывается количество найденных в каждом гнезде щенков (живых и мертвых). К учету принимаются только живые щенки (крольчата), обнаруженные при регистрации приплода.

Данные актов ежедневно записывают в книгу учета движения животных и птиц (форма 301-АПК), а также используют для начисления заработной платы работникам фермы и ведения зоотехнического учета.

При количестве составленных за месяц актов более пяти составляется сводный акт. Оформленные акты используются для начисления заработной платы работникам фермы, а также ведения зоотехнического учета. Указанные акты представляются в бухгалтерию организации вместе с отчетом о движении скота и птицы на ферме (форма 311-АПК).

Акт составляется руководителем производственного подразделения с участием зоотехника и ветеринарного врача.

Акты на оприходование приплода (форма 301-АПК) нумеруются в бухгалтерии, регистрируются в приходно-расходной книге и выдаются руководителям подразделений.

В специализированных птицеводческих организациях и на птицефабриках для учета полученных (выведенных) птенцов применяется акт на вывод и сортировку суточного молодняка птицы (форма 309-АПК).

Акт составляется начальником цеха инкубации в день вывода птенцов в одном экземпляре. В акте отражаются результаты вывода птенцов из заложенной партии яиц и результаты сортировки суточных цыплят: курочки, петушки. Передача курочек в цех выращивания производится по требованию-накладной (форма 203-АПК), а петушков в реализацию оформляется товарно-транспортной накладной (форма ТТН-1) либо товарной накладной (форма ТН-2), о чем в акте (форма 309-АПК) делается запись и указывается наименование документа, его дата и номер.

Акт подписывается начальником цеха инкубации, зоотехником, ветеринарным работником, сортировщиком и оператором, который принимает молодняк птицы на обслуживание.

Начальник цеха инкубации на основании соответствующих документов составляет в двух экземплярах отчет о процессах инкубации (форма 310-АПК).

Отчет подписывает начальник цеха и оператор и утверждает руководитель организации. Первый экземпляр отчета остается в цехе инкубации, второй – с приложенными подтверждающими документами представляется в бухгалтерию организации.

Учет продукции в цехе инкубации ведется по каждой партии яиц, заложенных в инкубатор.

Отпуск птенцов из цеха инкубации в цех выращивания производится по требованию-накладной (форма 203-АПК). На каждую партию птицы, направленную в убойный цех, выписывается отдельная требование-накладная.

Животные, приобретенные со стороны, принимаются к учету на основании товарно-транспортных накладных (форма ТТН-1) либо товарных накладных (форма ТН-2).

Животные, поступившие в порядке безвозмездной передачи от других организаций или по распоряжению вышестоящих организаций, принимаются на учет на основании товарно-транспортных накладных (форма ТТН-1) или товарных накладных (форма ТН-2) либо специализированных форм (товарно-транспортная накладная форма ТТН-1 (скот)).

Специализированная форма товарно-транспортной накладной выписывается при безвозмездной передаче животных в пределах одного собственника.

Животные, поступившие от учредителей в счет вклада в уставный фонд, принимаются к учету на основании товарно-транспортных накладных (форма ТТН-1) либо товарных накладных (форма ТН-2).

Сельскохозяйственные организации осуществляют покупку скота, птицы и других животных у населения с постановкой его на доращивание и откорм для получения дополнительных привесов этого скота, а также закупку по договорам с гражданами с целью оказания им помощи в реализации скота, птицы и других животных заготовительным организациям.

Прием скота от населения (согласно договору) с целью постановки его на доращивание и откорм производится комиссией в составе руководителя производственного подразделения, зоотехника, ветеринарного врача и лица, принявшего животное на обслуживание.

На основании зоотехнического и ветеринарного осмотра, определения упитанности и взвешивания каждой головы скота в присутствии лица, сдавшего животных, составляется акт на передачу (продажу), закупку скота и птицы по договорам с гражданами (форма 419-АПК). Акт составляется в двух экземплярах, подписывается всеми членами комиссии, лицом, сдавшим и принявшим животных, и утверждается руководителем организации. Один экземпляр акта вручается лицу, сдавшему животных. При постановке на выращивание и откорм животным присваивается инвентарный номер. Бухгалтер проверяет правильность расчета стоимости купленных животных, оформляет приемно-расчетную ведомость на закупку животных у граждан (форма 308-АПК) (или получает заявление сдатчика о перечислении денег в банк на его лицевой счет) и передает ее вместе с актом в кассу для оплаты сдатчику (или для перечисления в банк).

Животные, принятые от граждан и оставленные на доращивание и откорм на ферме организации, учитываются на отдельном субсчете счета 11 «Животные на выращивании и откорме» на соответствующих аналитических счетах по видам и учетным группам животных.

Молодняк животных, купленный сельскохозяйственными организациями у граждан, в последующем реализуется заготовительным организациям.

Для оформления закупа животных у граждан и расчета за них составляется приемно-расчетная ведомость на закупку животных у граждан (форма 308-АПК). Ведомость составляется в одном экземпляре на основании записей, произведенных в актах на передачу (продажу), закупку скота и птицы по договорам с гражданами. Приемно-расчетная ведомость на закупку животных у граждан (форма 308-АПК) является основанием для выдачи причитающейся сдатчику суммы. Общая сумма, подлежащая выплате по ведомости, указывается прописью. После подписи руководителем и главным бухгалтером ведомость передается в кассу.

Животные, птица, кролики, принятые у граждан для реализации заготовительным организациям, учитываются на счете 11 «Животные на выращивании и откорме» отдельном субсчете «Животные, принятые у граждан для реализации» по их видам с указанием количества голов, живой массы (с учетом скидки на содержимое желудочно-кишечного тракта) и стоимости.

5.1. Перевод и выбытие (кроме реализации) животных и птицы

5.1.1. Перевод телят, поросят, ягнят, жеребят, птицы, кроликов, зверей и других животных и птицы из одной возрастной группы в другую (включая и перевод животных в основное стадо), а также отсадку молодняка зверей и кроликов оформляют актом на перевод животных (форма 303-АПК).

Акт составляется руководителем производственного подразделения (заведующим фермой) совместно с зоотехником в день перевода животных и птицы, отсадки зверей и кроликов. Его подписывают лица, принявшие животных на ответственное хранение и обслуживание, и лицо, передающее животных. Акт утверждается руководителем сельскохозяйственной организации.

5.1.2. На каждый случай забоя, падежа, вынужденной прирезки, гибели в результате чрезвычайных обстоятельств и стихийных бедствий и в других случаях составляется акт на выбытие животных и птицы (форма 302-АПК). В акте должны быть подробно указаны причины и обстоятельства выбытия животных и птицы, а также возможное использование продукции (в пищу, на корм животным, подлежащая уничтожению и т.д.).

Акты составляются в день выбытия (забоя, прирезки, падежа и т.п.) руководителем производственного подразделения в одном экземпляре. Его подписывают руководитель подразделения, ветеринарный врач и зоотехник.

Продукция, полученная от забоя, прирезки или падежа животных, должна сдаваться на склад организации по требованию-накладной (форма 203-АПК). Материально ответственное лицо, принявшее продукцию, производит отметку в акте на выбытие животных и птицы и удостоверяет подписью.

Акт на выбытие животных и птицы проверяется и подписывается бухгалтером и утверждается руководителем организации.

Если шкура павшего животного, зверька (кролика) имеет товарную ценность и может быть реализована, в акте указывается: «Шкура снята и сдана на склад». Если же по тем или иным причинам шкурка не используется, то в актах делается запись: «Труп утилизирован вместе со шкурой».

К побочной продукции пушного звероводства относятся: навоз и шкурки павших зверей, кроме шкурок норок, песцов, лисиц и других плотоядных пушных зверей, павших в период с 1 ноября по 1 апреля. Шкурки павших зверей, полученные в период с 1 ноября по 1 апреля, относятся к основной продукции звероводства и реализуются в порядке, установленном для шкурок, полученных от забоя зверей.

Шкурки щенков (кроме щенков нутрий), павших до отсадки от самок, съемке не подлежат и уничтожаются вместе с трупами.

Шкурки павших зверей основного стада, подсосных щенков нутрий и молодняка зверей, павшего после отсадки, подлежат съемке с тушек в любое время года при условии, если реализованная стоимость шкурки по предварительной оценке работников ветеринарной службы компенсирует расходы по ее первичной обработке.

Шкурки от павших зверей должны быть отгружены в установленном порядке заготовительным организациям и другим покупателям отдельными партиями, в том числе шкурки плотоядных пушных зверей, до начала массового забоя зверей.

Мясо (тушки) и сало (жир) забитых зверей относятся к побочной продукции цеха первичной обработки шкурок, и стоимость их учитывается при калькуляции себестоимости шкурок зверей.

После утверждения руководителем организации акт на выбытие животных и птицы служит основанием для записей в книге учета движения животных и птицы (форма 301-АПК) и вместе с отчетом о движении скота и птицы на ферме (форма 311-АПК) представляется в бухгалтерию организации.

В случае падежа или гибели животных и птицы по вине материально ответственных лиц причиненный ущерб взыскивается с виновных лиц в соответствии с законодательством.

5.1.3. На основании первичных документов на поступление, перевод и выбытие животных ежедневно производятся записи в книге учета движения животных и птицы (форма 301-АПК). Книга ведется материально ответственными лицами в одном экземпляре по половозрастным группам животных и служит основанием для составления ежемесячных отчетов о движении скота и птицы на ферме (форма 311-АПК).

5.1.4. Отчет о движении скота и птицы (форма 311-АПК) составляется руководителем подразделения в двух экземплярах по видам и половозрастным группам животных и птицы. Отчет составляется по количеству голов и живой массе отдельно по основному стаду и молодняку животных на выращивании и откорме и представляется в бухгалтерию для проверки и записи в регистры бухгалтерского учета по движению животных. После проверки второй экземпляр отчета (форма 311-АПК) возвращается руководителю подразделения.

5.1.5. Принятие к учету приплода, а также перевод в основное стадо и другие возрастные группы по видам животных и птицы производятся в порядке, указанном в таблицах 5.1, 5.2 (приложения 6, 7).

5.2. Определение прироста живой массы животных и птицы

5.2.1. Результаты взвешивания молодняка животных и животных на откорме и определения их фактической живой массы на конец отчетного периода отражаются в ведомости взвешивания животных (форма 306-АПК).

Ведомость взвешивания животных составляется руководителями производственного подразделения при ежемесячных и выборочных взвешиваниях животных, а также в случаях поступления и выбытия животного из сельскохозяйственной организации, перевода в следующую возрастную группу, перевода в основное стадо, выбраковки из основного стада и постановки на откорм. Ведомость (форма 306-АПК) подписывают зоотехник, руководитель подразделения, материально ответственное лицо, за которым было закреплено животное.

Результаты взвешивания животных записывают в ведомость определения прироста живой массы (форма 307-АПК). Она составляется в одном экземпляре руководителем подразделения (заведующим фермой) с участием зоотехника и работника, за которым были закреплены животные. Записи в ведомость определения прироста живой массы (форма 307-АПК) производят на основании данных ведомости взвешивания и документов на поступление и выбытие животных. Ведомость составляется по видам и возрастным группам животных в разрезе материально ответственных лиц, за которыми закреплены животные.

5.2.2. Прирост живой массы определяют по возрастным группам животных и птицы. Расчет прироста живой массы, полученного за отчетный период, производят следующим образом: к живой массе животных, птицы данной группы, установленной на конец отчетного периода, прибавляют живую массу животных и птицы, выбывших из данной возрастной группы в течение периода, и вычитают живую массу животных и птицы, поступивших в данную группу за соответствующий период, и живую массу животных и птицы на начало отчетного периода.

В случае, когда взвешивание животных невозможно (например, нетелей, разовых и проверяемых свиноматок и молодых овцематок на определенной стадии беременности и т.д.), их живая масса принимается по последнему взвешиванию. В последующем прирост живой массы определяется путем взвешивания этих животных после их отела, опороса или окота.

Животные и птица при отправке заготовительным организациям и другим покупателям обязательно взвешиваются. Результаты взвешивания фиксируются в специализированных товарно-транспортных накладных (форма ТТН-1(скот) либо в товарно-транспортных накладных (форма ТТН-1). Живая масса, указанная в этих документах, принимается для определения прироста по данной группе животных и птицы.

Ведомость (форма 307-АПК) вместе с отчетом о движении скота и птицы на ферме (форма 311-АПК) представляется в бухгалтерию организации.

5.2.3. По молодняку, прирост которого определяют расчетным путем (овцы, козы, птица, кролики) или не учитывают (жеребята, звери), ежемесячно определяют стоимость прироста животных исходя из фактического количества кормодней и плановой себестоимости кормодня.

Привес по овцам, козам, птице, кроликам (в неспециализированных организациях) определяется исходя из живой массы этих видов животных, устанавливаемой выборочным путем по возрастным группам. Для этого зоотехник совместно с руководителем подразделения (заведующим фермой) отбирают для взвешивания не менее 5 % животных и птицы по каждой возрастной группе (отбираются наиболее типичные для группы особи).

Затем по каждой возрастной группе в отдельности определяется средняя живая масса взвешенной головы путем деления общей живой массы взвешенных животных, птицы на количество их голов. Далее средняя масса одной головы умножается на общее количество голов в данной возрастной группе животных, и таким образом устанавливается живая масса поголовья на конец отчетного периода по всем группам.

Прирост молодняка животных на промышленных комплексах определяется путем ежемесячного взвешивания контрольных станков (групп).

Полученные результаты прироста живой массы 1 головы являются основанием для определения прироста живой массы по соответствующей технологической группе животных.

5.2.4. Взвешивание животных и определение прироста живой массы производится также в случаях: перевода в другую возрастную группу, перевода в основное стадо, выбраковки из основного стада, падежа, убоя, прирезки, продажи в счет выполнения госзаказа и других видов реализации.

5.2.5. Живая масса полученного приплода поросят на комплексах определяется расчетным путем. Для этого первого числа каждого месяца комиссия, возглавляемая главным ветеринарным врачом, в присутствии зоотехника, руководителя производственного подразделения и материально ответственного лица проводит контрольное взвешивание от пяти до восьми гнезд. Путем деления общей массы поросят всех гнезд на число взвешенных поросят определяют среднюю живую массу одной головы приплода. По этой массе и принимают к учету в течение месяца весь приплод. Результаты взвешивания поросят оформляются ведомостью взвешивания животных (форма 306-АПК).

Живая масса поголовья свиней на конец месяца определяется расчетным путем по каждой возрастной группе отдельно.

Живая масса поголовья свиней, находящихся на выращивании и откорме, на конец месяца определяется путем умножения средней живой массы одной головы имеющегося в соответствующей группе на конец месяца поголовья на численность этого поголовья.

Средняя масса одной головы оставшегося на конец месяца поголовья в группе определяется следующим образом: сначала определяется средний прирост одной головы путем вычитания из средней живой массы одной головы свиней, сданных государству, переданных на забой и переведенных в старшую возрастную группу (в другое подразделение) или в основное стадо, средней живой массы одной головы поступившего в соответствующую возрастную группу в течение месяца поголовья. Затем средний прирост одной головы делится на 2 и полученный результат прибавляется к средней живой массе одной головы, поступившего в соответствующую возрастную группу из младшей возрастной группы или полученного приплода.

Наряду с изложенным в части четвертой настоящего подпункта порядком средняя масса одной головы оставшегося на конец месяца поголовья в группе может определяться путем взвешивания контрольных станков (групп) и деления общей живой массы взвешенных животных станков (групп) на количество их голов в станке (группе).

На свиноводческих комплексах промышленного типа фактически полученные среднесуточные привесы в закрытых секторах могут распространяться на промежуточные секторы нахождения скота на выращивании и откорме. По результатам сдачи животных промышленным перерабатывающим организациям производится окончательная корректировка прироста массы скота за весь период его выращивания.

Конкретный способ определения прироста живой массы животных на свиноводческих комплексах промышленного типа указывается (определяется) в учетной политике организации, исходя из настоящих Методических указаний.

5.2.6. Живая масса поголовья на конец месяца определяется отдельно по каждой учетной группе выращиваемого или откармливаемого поголовья.

5.2.7. Инвентаризация фактического поголовья животных, находящихся на выращивании и откорме, проводится не менее одного раза в квартал. Молодняк крупного рогатого скота, племенных лошадей и рабочего скота включается в описи индивидуально с указанием инвентарных номеров, кличек, пола, масти, породы и т.д.

Животные на откорме, молодняк свиней, овец и коз, птицы и другие виды животных, учитываемые в групповом порядке, включаются в описи согласно номенклатуре, принятой в учетных регистрах с указанием количества голов и живой массы по каждой группе.

Инвентаризация птицы в специализированных птицеводческих организациях с промышленными методами производства, где птица содержится большими партиями в широкогабаритных птичниках, в безоконных помещениях с регулируемым микроклиматом, проводится один раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Инвентаризация пчелосемей проводится не менее двух раз в год (весной – не позднее 1 июня и осенью, как правило, 1 октября).

5.2.8. Описи составляются по видам животных отдельно по фермам, цехам, бригадам в разрезе учетных групп и материально ответственных лиц.

5.2.9. Падеж животных и птицы при отсутствии виновных лиц в целях бухгалтерского учета включается в себестоимость производимой продукции по статье «Потери от брака, падежа животных».

Установленные нормы технологического отхода животных и птицы применяются в целях налогового учета.

Нормы технологического отхода животных и примерная живая масса молодняка при рождении приведены в таблицах 5.3 и 5.4 (приложения 8, 9).

5.3. Оценка животных на выращивании и откорме.
Аналитический и синтетический учет

5.3.1. Приплод, полученный в организации, оценивается следующим образом:

– телята в молочном скотоводстве – по нормативно-прогнозной (плановой) себестоимости головы приплода, которая определяется исходя из 10 % затрат на содержание скота основного стада за минусом стоимости побочной продукции;

– телята в мясном скотоводстве – с учетом живой массы теленка при рождении и нормативно-прогнозной (плановой) себестоимости 1 ц живой массы телят-отъемышей (в восьмимесячном возрасте);

– поросята – исходя из живой массы при рождении и нормативно-прогнозной (плановой) себестоимости 1 кг живой массы поросят-отъемышей;

– пушные звери при рождении – в условной оценке, равной 50 % плановой оценки одной головы на день отбивки и отсадки молодняка от маток;

– ягнята на момент рождения – в течение года по нормативно-прогнозной (плановой) себестоимости 1 головы приплода. Себестоимость определяют в шерстно-мясном и мясо-шерстном овцеводстве в размере 10 %, романовском – 12 % общей суммы затрат на содержание овец основного стада;

– оленята – по нормативно-прогнозной (плановой) себестоимости 1 головы;

– цыплята, утята, гусята, индюшата (суточные птенцы) – по нормативно-прогнозной (плановой) себестоимости 1 головы;

– жеребята (приплод при рождении) – по нормативно-прогнозной (плановой) себестоимости 60 кормодней содержания взрослых лошадей.

5.3.2. Оценка молодняка животных, по которым себестоимость живой массы не определяется (молодняк лошадей), производится исходя из фактической стоимости 1 головы на начало года и затрат на выращивание в текущем году, исчисленных умножением нормативно-прогнозной (плановой) себестоимости одного кормодня на количество дней выращивания молодняка до его перевода в основное стадо.

5.3.3. Новые пчелосемьи принимают к учету в оценке, предусмотренной в бизнес-плане организации (на отчетный год).

5.3.4. Принятие к учету молодняка животных и птицы, поступивших со стороны, производится по фактической себестоимости приобретения, которая складывается из стоимости по ценам приобретения и расходов по заготовке и доставке животных в организацию. Состав расходов по заготовке и доставке в организации определен основными положениями по составу затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг).

Молодняк животных, переведенный на протяжении года из одной возрастной группы в другую или в основное стадо, оценивается по нормативно-прогнозной (плановой) стоимости 1 ц живой массы.

Животные, выбракованные из основного стада и поставленные на откорм (в том числе рабочий скот), оценивают по первоначальной стоимости.

5.3.5. Прирост живой массы молодняка животных крупного рогатого скота, свиней и животных на откорме оценивается по нормативно-прогнозной (плановой) себестоимости 1 ц прироста живой массы.

В конце года после определения фактической себестоимости нормативно-прогнозная (плановая) себестоимость доводится до уровня фактической с использованием одного из двух способов списания калькуляционных разниц: «красное сторно» или «дополнительная запись».

5.3.6. Учет животных на выращивании и откорме осуществляется в журнале-ордере (форма 14-АПК). На лицевой стороне этого документа отражаются сводные обороты за отчетный месяц и с начала года по кредиту счета 11 «Животные на выращивании и откорме».

В журнале-ордере (форма 14-АПК) аналитический учет осуществляется по видам и половозрастным группам животных. Записи производятся на основании данных Отчетов о движении скота и птицы на ферме (форма 311-АПК).

В приходной части журнала-ордера отражается наличие животных на начало месяца по количеству голов, живой массе и их стоимости, а также поступление животных за отчетный период в разрезе корреспондирующих счетов. Все дебетовые и кредитовые обороты отражаются за отчетный месяц и нарастающим итогом с начала года.

В расходной части журнала-ордера отражается выбытие животных и птицы в разрезе дебетуемых корреспондирующих счетов.

На последней странице журнала-ордера (форма 14-АПК) отражаются данные о формировании основного стада по субсчетам к счету 08 «Вложения во внеоборотные активы». Эти данные затем используются для учетных записей в журнал-ордер (форма 16-АПК).

После проверки учетных записей в журнале-ордере (форма 14-АПК) итоговые суммы по кредиту счета 11 «Животные на выращивании и откорме» в разрезе корреспондирующих дебетуемых счетов отражаются на лицевой части журнала-ордера.

6. УЧЕТ ПРЕДМЕТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ИНВЕНТАРЯ И СПЕЦОДЕЖДЫ

Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 23 марта 2004 г. № 41 «Об установлении лимита отнесения имущества к отдельным предметам в составе оборотных средств» установлен лимит стоимости имущества, являющегося средствами труда и относящегося к отдельным предметам в составе оборотных средств:

1. предметы, которые служат менее 1 года, независимо от их стоимости;

2. предметы, многократно используемые в хозяйственной деятельности организации, сохраняющие свою натурально-вещественную форму, стоимость единицы которых на момент приобретения не превышает величину, установленную учетной политикой организации в пределах лимита, определяемого Министерством финансов Республики Беларусь (в пределах 30 базовых величин за единицу без налога на добавленную стоимость (кроме ковров и ковровых изделий, стоимость которых устанавливается в пределах 10 базовых величин за единицу).

Указанные предметы не относятся к основным средствам независимо от срока их службы, за исключением сельскохозяйственных машин и орудий; строительного механизированного инструмента; рабочего, племенного и продуктивного скота (независимо от вида животных); библиотечных фондов; сценическо-постановочных средств и оборудования, которые считаются основными средствами независимо от стоимости;

3. предметы (независимо от их стоимости и срока службы):

– орудия лова (тралы, неводы, сети, мережи, иные орудия);

– специальная одежда, специальная обувь и предохранительные принадлежности – в соответствии с законодательством;

– форменная одежда и обувь, предназначенные для выдачи работникам в соответствии с законодательством;

– белье, постельные принадлежности, полотенца, одежда и обувь для выдачи контингенту в организациях здравоохранения, просвещения, социального обеспечения и других организациях;

– специальные инструменты и приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа) и сменное оборудование (многократно используемые в производстве приспособления и другие, обусловленные специфическими условиями изготовления продукции, устройства);

– технологическая тара – тара, многократно используемая для хранения товарно-материальных ценностей на складах и/или непосредственно в технологическом процессе (контейнеры для транспортировки отдельных деталей, поддоны и т.п.);

– посуда, кухонный и столовый инвентарь и принадлежности;

– сплавной трос, сезонные дороги, усы и временные ветки лесовозных дорог, временные здания в лесу со сроком эксплуатации до 2 лет (передвижные обогреваемые домики, котлопункты, пилоточные мастерские, бензозаправки) и иные подобные объекты.

Учет предметов хозяйственного инвентаря и спецодежды осуществляется по местам хранения и использования лицами, ответственными за их сохранность, по следующим группам:

– инструменты и приспособления общего назначения – режущий, абразивный, слесарно-монтажный и подобные им инструменты, измерительные приборы и приспособления, которые имеют универсальное применение и употребляются при изготовлении различных видов продукции;

– специальные инструменты и специальные приспособления – инструменты, штампы, пресс-формы и подобные им предметы, используемые для выполнения только одного индивидуального заказа или производства определенных изделий (изготовление деталей и узлов, сроки и испытания изделий в целом и т.п.);

– технологическая тара – тара, многократно используемая непосредственно в технологическом процессе (фляги и бидоны, бочки, контейнеры для транспортировки продукции, деталей, поддоны и т.п.);

– производственный инвентарь – предметы производственного назначения, рабочие столы, верстаки, оборудование, способствующее охране труда, шкафы, стеллажи, лари, тумбочки и т.п., сбруя, орудия лова, ульи пчел и др.;

– хозяйственный инвентарь – офисная и другая мебель и обстановка (столы, стулья, шкафы, портьеры и т.п.), вешалки, тумбочки, полки, телефонные аппараты, противопожарный инвентарь и т.п.;

– приборы, средства автоматизации и лабораторное оборудование;

– специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления – комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы и т.п.;

– постельные принадлежности – матрацы, подушки, одеяла, простыни, наволочки, полотенца и т.п.;

– прочие предметы – столовая посуда и столовые принадлежности, инвентарь для социально-культурных мероприятий, спортивный и туристский инвентарь, брезент и др.

В пределах указанных групп сельскохозяйственные организации могут устанавливать более детализированную группировку предметов.

Учет предметов хозяйственного инвентаря и спецодежды осуществляется по однородным их группам в соответствии с установленной группировкой с подразделением на предметы, находящиеся на складе, и предметы, находящиеся в эксплуатации. К предметам в эксплуатации относятся предметы, находящиеся на рабочих местах, в раздаточных приобъектных и других кладовых производственных подразделений (кроме новых) и т.п., а также в процессе восстановления и ремонта. Предметы считаются в эксплуатации с момента их отпуска со склада организации (подразделения) для нужд производства (под отчет материально ответственным лицам, непосредственно на рабочее место и т.п.).

Предметы как на складах, так и в эксплуатации должны закрепляться за лицами, ответственными за их сохранность. Материальная ответственность наступает в соответствии с действующим законодательством.

6.1. Учет поступления и хранения на складе предметов хозяйственного инвентаря и спецодежды

6.1.1. Документальное оформление и учет операций, связанных с поступлением предметов хозяйственного инвентаря и спецодежды, а также их запасов на складе осуществляется в соответствии с указаниями, изложенными в разделах 2–4 настоящей Инструкции.

Приобретенные или собственного изготовления предметы, как правило, должны поступать на склад организации. Передача их непосредственно в эксплуатацию, минуя склад, не допускается.

6.1.2. Для обеспечения сохранности производится маркировка спецодежды, спецобуви, предохранительных приспособлений, производственного и хозяйственного инвентаря, постельных принадлежностей, столовой посуды и столовых принадлежностей и других предметов до отпуска в эксплуатацию. Маркировка должна содержать наименование организации или его символ и делается различными способами – краской (устойчивой по отношению к стиранию и химическим воздействиям), клеймением, насечкой, прикреплением жетона и т.п.

6.1.3. Учет должен обеспечить точное и правильное отражение наличия предметов по их количеству в разрезе номенклатурных номеров по каждому лицу, ответственному за их сохранность. Новые их поступления, перемещения от одного материально ответственного лица к другому или за пределы данного подразделения, а также изменение их рабочего состояния вследствие перехода из запаса в эксплуатацию и обратно, ликвидация, порча и т.п. предметов должны своевременно оформляться соответствующими документами и получать отражение в учете.

6.1.4. Учет инструментов и приспособлений, изготовленных из драгоценных металлов и алмазов или содержащих их, осуществляется согласно правилам, изложенным в специальных инструкциях.

6.2. Организация учета предметов хозяйственного инвентаря и спецодежды в эксплуатации

6.2.1. Инструменты и приспособления общего назначения отпускаются со склада по установленным лимитам (нормам) отпуска инструментов.

Операции по получению инструментов и приспособлений со склада, сдача негодных, изношенных инструментов, возврат их на склад оформляются первичными документами.

Оформление операций по движению инструментов и приспособлений первичными документами осуществляется в следующем порядке:

– получение инструментов и приспособлений со склада – выпиской лимитно-заборных карт или требований-накладных (формы 201-АПК, 203-АПК);

– возврат инструментов и приспособлений на склад – составлением требований-накладных или записями в лимитно-заборных картах (формы 203-АПК, 201-АПК).

Выдача инструментов и приспособлений на рабочие места производится на основании требования-накладной или лимитно-заборной карты и отражается в личной карточке учета спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений (форма 210-АПК). Личная карточка учета спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений открывается в одном экземпляре на каждое рабочее место каждого наладчика или рабочего – получателя инструмента. В личной карточке записывается наименование выданного инструмента или приспособления и возврат его, о чем работник, получивший инструмент, ставит свою подпись.

Для получения в пользование инструментов и приспособлений, отнесенных к дефицитным в соответствии с перечнем, утвержденным руководителем сельскохозяйственной организации, на склад (кладовую) предъявляется требование-накладная (форма 203-АПК), подписанная лицом, которому предоставляется на это право. В требовании-накладной расписывается работник в получении инструмента. При сдаче инструмента на склад (кладовую) возвращается также и требование-накладная.

Количественный учет инструментов и приспособлений на складах осуществляется аналогично порядку учета материалов на складах, установленному настоящей инструкцией.

На основе данных учета инструментов и приспособлений заведующие складами обязаны своевременно информировать бухгалтерию сельскохозяйственной организации об отклонениях фактического его остатка от установленной нормы запаса, а также об инструментах и приспособлениях, находящихся длительное время без движения.

6.2.2. Производственный и хозяйственный инвентарь отпускается со склада сельскохозяйственной организации в эксплуатацию лицам, ответственным за его сохранность, на основании требования-накладной, оформленной в установленном порядке.

Материально ответственные лица (заведующие фермами, бригадиры, коменданты, кладовщики и т.п.) учитывают полученный со склада производственный и хозяйственный инвентарь в карточках складского учета (форма 211-АПК) или в книге складского учета (форма 212-АПК) по отдельным лицам, которым выдан инвентарь в пользование в соответствии с установленным порядком.

На хозяйственный инвентарь, находящийся в подразделениях организации, составляются описи, которые вывешиваются в соответствующем помещении.

Аналогично ведется учет специального инструмента, специальных приспособлений и технологической тары.

6.2.3. Выдача, хранение и пользование спецодеждой, спецобувью и предохранительными приспособлениями производятся в порядке, определенном Правилами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 28 мая 1999 г. № 67.

Специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления выдаются работникам по нормам, утвержденным в установленном порядке.

Выдача и сдача спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений должны отражаться в личных карточках учета спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений (форма 210-АПК).

В документах на отпуск спецодежды работникам (требования-накладные, лимитно-заборные карты) наряду с другими реквизитами отражается основание выдачи, а в личной карточке учета спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений (форма 210-АПК) – сроки носки, процент годности.

В сельскохозяйственных организациях устанавливается контроль за сроками нахождения спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений в эксплуатации. Для этого на них ставится штамп с указанием даты выдачи работникам спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений.

Спецодежда, спецобувь и предохранительные приспособления, выдаваемые работникам, являются собственностью сельскохозяйственной организации и подлежат возврату: при увольнении, при переводе в организации на другую работу, для которой выданные спецодежда, спецобувь и предохранительные приспособления не предусмотрены нормами, а также по окончании их носки взамен получаемых новых.

Дежурная спецодежда, спецобувь и предохранительные приспособления коллективного пользования должны находиться в кладовой структурного подразделения, выдаваться работникам только на время тех работ, для которых они предусмотрены, или могут быть закреплены за определенными рабочими местами (например, тулупы – на наружных постах, перчатки диэлектрические – при электроустановках и т.п.) и передаваться от одной смены другой. В этих случаях спецодежда, спецобувь и предохранительные приспособления выдаются под ответственность бригадиров и других лиц из административно-технического персонала.

Дежурная спецодежда, спецобувь и предохранительные приспособления записываются на отдельные личные карточки учета спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений (форма 210-АПК) с пометкой «Дежурная».

Сдача работниками спецодежды в стирку, дезинфекцию, ремонт, а также теплой спецодежды и спецобуви с наступлением теплого времени для организованного хранения оформляется ведомостью, где материально ответственное лицо ставит подпись о сдаче спецодежды.

Возврат работникам спецодежды после стирки, дезинфекции, ремонта и хранения (теплой спецодежды и спецобуви) производится по тем же ведомостям, в которых была оформлена приемка, с указанием подписи работника (в предусмотренной для этого графе о приемке спецодежды).

6.2.4. При получении постельных принадлежностей со склада материально ответственное лицо обязано убедиться в том, что на всех полученных предметах имеются нанесенные несмывающейся краской штампы с обозначением наименования сельскохозяйственной организации, года и месяца выдачи их в эксплуатацию.

Материально ответственное лицо несет ответственность за нахождение в эксплуатации непроштампованных постельных принадлежностей.

Материально ответственное лицо, получившее со склада постельные принадлежности в эксплуатацию, должно осуществлять количественный учет движения этих ценностей в карточках (книгах) складского учета.

Материально ответственное лицо, выдавшее постельные принадлежности должностным лицам, на которых возложена ответственность за сохранность постельных принадлежностей, не списывает их в расход, а отражает их под отчетом у этих лиц.

6.3. Порядок погашения стоимости предметов хозяйственного инвентаря и спецодежды, находящихся в эксплуатации

6.3.1. Стоимость предметов до одной базовой величины за единицу списывается единовременно по мере их отпуска на затраты по производству и реализации продукции (работ, услуг).

В целях обеспечения сохранности переданных в эксплуатацию предметов стоимостью до одной базовой величины в сельскохозяйственной организации должен быть организован надлежащий контроль за их движением, в частности оперативный учет в количественном выражении.

В случае возврата из эксплуатации предметов стоимостью до одной базовой величины за единицу на склад они принимаются к учету на счет 10 «Материалы» (субсчет 10-10 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности» или субсчет 10-11 «Специальная одежда на складе») как уменьшение затрат по соответствующему счету, на который была ранее списана стоимость таких предметов.

В организациях общественного питания предметы стоимостью до одной базовой величины за единицу погашаются в размере 100 % стоимости по мере передачи их в эксплуатацию. Списание указанных предметов производится в общеустановленном порядке по мере полного их износа и непригодности для дальнейшей эксплуатации.

Стоимость ульев, находящихся в эксплуатации, ежегодно переносится на затраты в размере 8 %.

6.3.2. Стоимость инвентаря, хозяйственных принадлежностей, спецодежды и спецобуви переносится на затраты по производству и реализации продукции (работ, услуг) в следующем порядке:

– по специальным инструментам и специальным приспособлениям (инструменты и приспособления целевого назначения, штампы, пресс-формы и подобные им предметы) – в соответствии с нормативными ставками, рассчитанными исходя из сметы расходов на их изготовление (приобретение) и срока их последнего использования до двух лет; стоимость специальных инструментов и специальных приспособлений, предназначенных для индивидуальных заказов, погашается в момент передачи их в производство данного заказа;

– по предметам, по которым установлены сроки службы (спецодежда, спецобувь, постельные принадлежности и др.), – ежемесячно исходя из сроков их эксплуатации;

– по остальным предметам – в соответствии с учетной политикой организации:

– в размере 50 процентов стоимости предметов – при передаче их со складов в эксплуатацию и 50 процентов стоимости (за вычетом стоимости этих предметов по цене возможного использования) – при выбытии их за непригодностью; или в размере 100 процентов – при выбытии их за непригодностью.

6.4. Оформление выбытия предметов хозяйственного инвентаря и спецодежды

6.4.1. Для определения непригодности предметов к дальнейшему использованию, невозможности или неэффективности производства восстановительного ремонта, а также для оформления необходимой документации на списание указанных предметов в сельскохозяйственных организациях создаются постоянно действующие комиссии.

Постоянно действующие комиссии производят непосредственный осмотр предметов, подлежащих списанию, устанавливают непригодность их к восстановлению (дальнейшему использованию), а также определяют возможность использования или реализации материалов, остающихся на списываемых предметах. Эти же комиссии составляют акт на списание инвентаря, спецодежды и спецобуви (форма 209-АПК).

Предметы, утратившие свое назначение, но пригодные для использования, должны быть реализованы в установленном порядке.

По каждому испорченному или утраченному предмету указываются причина и виновники. Если это произошло по вине работника, то определение размера ущерба и порядок его возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

Непригодные к дальнейшему использованию предметы сдаются для утилизации на основании и по мере поступления утвержденных актов на списание. После этого акты на списание с отметкой заведующего складом о принятом утиле передаются в бухгалтерию, где они являются основанием для соответствующих учетных записей.

7. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

7.1. Бухгалтерия сельскохозяйственной организации, получив от поставщика отгрузочные и платежные документы (счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, платежные требования и т.д.) на завезенную партию продукции и материалов, проверяет правильность применения цен закупки, определения стоимости продукции и материалов, ставки и суммы налога на добавленную стоимость и общей суммы платежного документа. В случае обнаружения ошибок и несоответствия цен принимаются меры к их устранению.

Бухгалтерский учет сельскохозяйственной продукции и материальных ценностей в организациях должен обеспечить:

– правильное и своевременное документальное оформление операций по приему и отпуску материальных ценностей;

– формирование полной и достоверной информации о движении и остатках материальных ценностей на складах и местах хранения в натуральном и денежном выражении;

– контроль за сохранностью сельскохозяйственной продукции и материальных ценностей в местах хранения и на всех этапах их движения;

– составление правильных и достоверных отчетов (ведомостей, сводов) о движении сельскохозяйственной продукции и материальных ценностей в местах хранения;

– систематический контроль за использованием сельскохозяйственной продукции и материальных ценностей и соблюдением норм (лимитов) их расхода.

7.2. Первичные документы, полученные со складов (кладовых) вместе с отчетами о движении продукции и материалов (форма 215-АПК), подвергаются в бухгалтерии контролю по существу операций и правильности их оформления. Все первичные документы подвергаются таксировке.

Бухгалтерией должна быть установлена тождественность данных центральных складов, кладовых, ферм и других подразделений о внутрихозяйственном движении материалов, готовой продукции и животных.

7.3. Синтетический учет движения сельскохозяйственной продукции и материальных ценностей при обработке документов вручную или с использованием информационных технологий должен осуществляться бухгалтерией в суммовом выражении на соответствующих синтетических счетах, субсчетах, а внутри их – по складам или кладовым (по материально ответственным лицам) и группам материалов и продукции.

7.4. Все поступающие в организацию покупные материальные ценности учитываются по фактической себестоимости их приобретения.

Фактическая себестоимость приобретения (заготовления) материалов складывается из стоимости по ценам приобретения (заготовления) и расходов по заготовке и доставке этих ценностей в организацию. Состав расходов по заготовке и доставке материалов в организацию определен Основными положениями по составу затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), утвержденными Министерством экономики, Министерством статистики и анализа, Министерством финансов, Министерством труда Республики Беларусь 30 января 1998 г.

7.5. Сельскохозяйственную продукцию и материальные ценности, поступившие в течение года от собственного производства, оценивают по нормативно-прогнозной (плановой) себестоимости. В конце года после составления отчетных калькуляций плановую себестоимость доводят до уровня фактической. Продукция и материалы, по которой плановая себестоимость не исчисляется, оценивают по ценам возможной реализации.

7.6. Материальные ценности, произведенные в прошлом году и перешедшие на следующий, учитывают по фактической себестоимости.

7.7. Отражение операций по приобретению материалов в бухгалтерском учете может осуществляться двумя способами:

– по фактической себестоимости – когда все расходы по приобретению учитывают непосредственно на счетах по учету материалов;

– по учетной цене – когда все расходы на заготовление и приобретение материалов учитывают на отдельном счете и отдельно отклонения фактической себестоимости приобретения от учетной цены.

В качестве учетных цен могут быть:

– договорные цены с выделением отклонений от учетных цен;

– прогнозно-расчетные цены, рассчитанные как средняя величина фактической себестоимости заготавливаемых материалов за определенный период либо как прогнозная заготовительная себестоимость, устанавливаемая на основе договорных цен с добавлением прогнозируемой величины транспортно-заготовительных расходов.

7.8. Для учета наличия и движения материалов и готовой продукции в плане счетов бухгалтерского учета предусмотрены синтетические счета 10 «Материалы» и 43 «Готовая продукция».

7.9. Поступление материалов в соответствии с учетной политикой сельскохозяйственные организации могут отражать с использованием счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей» или без их использования.

В первом случае поступление материалов в организацию отражается по дебету счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и кредиту счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» либо других счетов в зависимости от направлений поступления этих ценностей в организацию. Фактически поступившие в организацию материалы отражаются по дебету счета 10 «Материалы» и кредиту счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» по учетным ценам. Разница между стоимостью материалов, поступивших по учетным ценам, и фактической себестоимостью их заготовления учитывается по дебету счета 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей».

Во втором случае принятие к учету материалов отражается записью по дебету счета 10 «Материалы» и кредиту счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» либо кредиту других счетов в зависимости от направления поступления и характера расходов по заготовке и доставке материалов.

При применении любого из указанных вариантов учета сумма налога на добавленную стоимость, указанная в первичных учетных документах поставщика, в стоимость материалов не включается, а учитывается на счете 18 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям».

7.10. На счете 10 «Материалы» сельскохозяйственные организации учитывают наличие и движение принадлежащих организации сырья, материалов, запасных частей, инвентаря, спецодежды, семян, кормов и других ценностей, в том числе находящихся в переработке. К счету 10 «Материалы» могут быть открыты следующие субсчета:

10-1 «Сырье и материалы»

10-2 «Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия»

10-3 «Топливо»

10-4 «Тара и тарные материалы»

10-5 «Запасные части»

10-6 «Корма»

10-7 «Семена и посадочный материал»

10-8 «Строительные материалы»

10-9 «Сырье, продукция и материалы, переданные в переработку на сторону»

10-10 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности»

10-11 «Специальная одежда на складе»

10-12 «Специальная одежда в эксплуатации»

10-13 «Удобрения»

10-14 «Средства защиты растений, животных и медикаменты»

10-15 «Прочие материалы».

7.11. Наличие и движение сырья и основных материалов, входящих в состав вырабатываемой продукции и образующих ее основу или являющихся необходимыми компонентами при ее изготовлении, а также используемых при выполнении работ, оказании услуг, учитывают на субсчете 10-1 «Сырье и материалы». Здесь учитывают и вспомогательные материалы, участвующие в производстве продукции или потребляемые для хозяйственных нужд и других целей, содействующих производственному процессу.

Сельскохозяйственные организации на данном субсчете отражают также покупное сырье, предназначенное для промышленной переработки в своем хозяйстве.

7.12. Наличие и движение покупных полуфабрикатов, готовых комплектующих изделий, приобретаемых для комплектования выпускаемой продукции, которые требуют затрат по их сортировке или сборке, учитывают на субсчете 10-2 «Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия». Изделия, приобретенные для комплектации, стоимость которых не включается в себестоимость продукции, учитываются на счете 41 «Товары».

7.13. Топливо и отработанные масла, а также другие нефтепродукты, слитые с двигателей автомобилей, тракторов и других машин, учитывают на субсчете 10-3 «Топливо». Принятые на нефтесклад отработанные нефтепродукты отражают в корреспонденции с кредитом счетов учета производственных затрат по ценам возможного использования. По этим же ценам отражают и расход отработанных продуктов на внутрихозяйственные нужды.

Учет нефтепродуктов ведут по их видам, маркам и местам хранения. Поэтому к субсчету «Топливо» открывают следующие аналитические счета: «Топливо на складах», «Топливо в баках транспортных средств», «Топливо по кредитным картам». Учет движения твердого и газообразного топлива осуществляется на отдельных аналитических счетах.

Нефтепродукты в местах хранения учитывают в объемных единицах измерения, а смазочные материалы – в единицах массы.

7.13.1. На счете «Топливо на складах» учитывается наличие и движение всех видов топливно-смазочных материалов, полученных для эксплуатации и находящихся на нефтескладах, в пунктах заправки, на производственных участках и т.п. По кредиту аналитического счета «Топливо на складах» производится списание топливно-смазочных материалов, при этом дебетуются:

– счета 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 29 «Обслуживающие производства и хозяйства» – на стоимость отпущенных смазочных материалов;

– счет 10 «Материалы», аналитический счет «Топливо в баках транспортных средств» – на стоимость отпущенных топливно-смазочных материалов водителям непосредственно с нефтесклада или пунктов заправки организации.

7.13.2. Бухгалтерский учет топливно-смазочных материалов на аналитическом счете «Топливо в баках транспортных средств» ведется по организации в целом, бригадам и т.д. Данные о наличии топлива в баках ежемесячно подтверждаются актом снятия остатков. Остаток топлива в баках транспортных средств, машин и механизмов на конец отчетного месяца, учтенный на аналитическом счете «Топливо в баках транспортных средств», должен соответствовать наличию бензина и дизельного топлива в баках.

Стоимость топливно-смазочных материалов, израсходованных на эксплуатацию автотранспортных средств в зависимости от направления расходования топлива, списывается с кредита счета «Топливо в баках транспортных средств» в дебет счетов учета затрат в пределах установленных норм их расхода на основании путевых листов, учетных листов тракториста-машиниста, предварительно сгруппированных в накопительных ведомостях учета работы грузового автотранспорта (форма 601-АПК) или накопительных ведомостях учета использования машинно-тракторного парка (форма 602-АПК).

Стоимость израсходованных топливно-смазочных материалов сверх норм рассматривается как недостача и списывается с кредита счета «Топливо в баках транспортных средств» в дебет счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

Необоснованный перерасход топлива подлежит взысканию с виновных лиц по рыночным ценам.

7.13.3. Учет бензина и дизельного топлива, полученных водителями автомобилей и других транспортных средств по кредитным картам (жетонам), осуществляется на аналитическом счете «Топливо по кредитным картам».

Водители также могут приобретать топливо на автозаправочных станциях за наличный расчет. Для этих целей им под отчет выдаются денежные средства. По израсходованным денежным средствам на приобретение топлива подотчетное лицо составляет авансовый отчет, к которому прилагаются оправдательные документы автозаправочной станции.

7.14. Наличие и движение всех видов тары (картонная, деревянная, тканевая и другая), кроме тары, используемой как хозяйственный инвентарь, учитывается на субсчете 10-4 «Тара и тарные материалы». Здесь же отражаются материалы и детали, предназначенные для ремонта и изготовления тары.

Организации, осуществляющие торговую деятельность, учитывают тару под товарами и порожнюю тару на счете 41 «Товары».

7.15. На субсчете 10-5 «Запасные части» учитывается наличие и движение приобретенных или изготовленных для нужд основной деятельности запасных частей, деталей, узлов, агрегатов, аккумуляторов, предназначенных для ремонта, замены изношенных частей машин, оборудования, транспортных средств и др., по наименованиям, номенклатурным номерам, местам хранения и материально ответственным лицам.

Автомобильные, тракторные шины (покрышка, камера и ободная лента), находящиеся на колесах и в запасе при транспортном средстве, на данном субсчете не учитывают, так как они включены в первоначальную стоимость основных средств.

К субсчету «Запасные части» могут быть открыты следующие аналитические счета: «Запасные части», «Аккумуляторы», «Шины», «Запчасти и шины, подлежащие восстановлению».

Запасные части учитывают в денежном выражении по группам и маркам машин. Отдельные виды запасных частей можно учитывать по наименованиям с указанием их количества и стоимости.

Шины, приобретаемые организацией в запас, для замены требующих ремонта или пришедших в негодность, учитываются в составе производственных запасов организации. Автомобильные шины учитываются в следующей оценке:

а) новые – по цене поставщика (фактическим затратам на их приобретение);

б) шины, снятые со списываемых транспортных средств и прицепов, годные к эксплуатации, принимаются к учету по стоимости, соответствующей их остаточному пробегу. Определение цены автошин, снятых с автомобилей и требующих ремонта для устранения местных повреждений или восстановления наложением протектора, производится на основании данных, содержащихся в карточке учета работы шины: учетной цены, фактического пробега, эксплуатационной нормы пробега шины до списания.

Цена, соответствующая остаточному пробегу, определяется по формуле:

Цаш = УЦ / ЭНП х (ЭНП – ФП),

где    Цаш – цена автошины, соответствующая остаточному пробегу;

УЦ – учетная цена автошины;

ЭНП – эксплуатационная норма пробега автошины;

ФП – фактический пробег автошины.

В случае, когда фактический пробег снятых с автомобилей шин, требующих ремонта или восстановления, равен или превышает нормативную (эксплуатационную) норму пробега шины до снятия, цена на такие шины равна цене возможного их использования. Цена возможного использования определяется комиссией исходя из учетной цены и процента годности автомобильной шины либо исходя из залоговой цены покрышки, подлежащей восстановлению;

в) шины, снятые с транспортных средств и прицепов и непригодные для их дальнейшей эксплуатации, направляются в переработку на регенерат или организациям по переработке вторсырья по цене возможного использования или цене утильных автошин, или по условной цене, равной минимальной номинальной единице Республики Беларусь (1 белорусский рубль).

Шины, пригодные для восстановления и ремонта, учитываются на субсчете «Запчасти и шины, подлежащие восстановлению» по цене за единицу, рассчитанную исходя из стоимости 1 тонны старых шин. При сдаче шин, пригодных для восстановления и ремонта, на шиноремонтные заводы в учете делается запись по дебету счета 10-9 «Сырье, продукция и материалы, переданные в переработку на сторону» и кредиту счета 10 «Материалы» субсчету «Запасные части» аналитическому счету «Запчасти и шины, подлежащие восстановлению». При получении восстановленных шин на склад организации составляется обратная запись на стоимость шин, списанных в ремонт, включая все расходы по их восстановлению.

Непригодные для восстановления шины, подлежащие сдаче в переработку на регенерат и другие материалы, списывают с кредита счета 10 «Материалы» субсчет «Запасные части» аналитический счет «Шины» в дебет счета 10-1 «Сырье и материалы» по ценам сдачи их шиноремонтным заводам или организациям вторсырья. Стоимость старых шин при сдаче их организациям вторсырья для переработки на регенерат списывают с кредита счета 10-1 «Сырье и материалы» и отражают как реализацию прочих материалов.

7.16. Наличие и движение кормов как собственного производства, так и покупных учитывают на субсчете 10-6 «Корма». Аналитический учет кормов ведут по их видам, сортам, количеству и стоимости.

Сено однолетних и многолетних трав, а также природных сенокосов учитывают на одном аналитическом счете «Сено всех видов», а солому яровых и озимых культур – на аналитическом счете «Солома».

Корма животного происхождения принимают к учету с кредита субсчета 20-2 «Животноводство», а отходы столовых, буфетов – с кредита счета 29 «Обслуживающие производства и хозяйства».

Фуражное зерно, переданное на давальческих условиях другим организациям для переработки на комбикорм, учитывается на отдельном аналитическом счете. Расходы по его доставке и стоимость кормовых добавок, использованных при производстве комбикорма, а также затраты по переработке зерна на комбикорм учитываются на субсчете 20-3 «Промышленные производства» как стоимость услуг по переработке зерна. Полученный комбикорм принимается к учету с кредита счета отдельных аналитических счетов субсчета 10-6 по дебету аналитических счетов учета комбикорма по фактически сложившейся себестоимости.

Зерно, сданное сельскохозяйственными организациями хлебоприемным пунктам, хлебокомбинатам в обмен на комбикорм, списывается в дебет счета 90 «Реализация» с отражением расходов по оплате труда работников, занятых на затаривании и погрузке, отчислений на социальное страхование, платежей в бюджет и других расходов и услуг, связанных с обменом (кроме транспортных расходов, возмещаемых заготовительными организациями).

Задолженность хлебоприемных пунктов, хлебокомбинатов по поставке комбикорма отражается по дебету счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» и кредиту счета 90 «Реализация» по цене реализации.

Комбикорм, полученный от хлебоприемных комбинатов в порядке обмена на сданное зерно, принимается к учету с кредита счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», включая расходы по погрузке и доставке комбикорма на предприятие, исходя из реализационной стоимости зерна.

Взаимный зачет обязательств отражается по дебету счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и кредиту счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

7.17. Семена и посадочный материал урожая как прошлого, так и текущего года, а также покупные учитываются на субсчете 10-7 «Семена и посадочный материал».

При проведении очистки, сушки и сортировки семян и посадочного материала производства прошлого года отходы, вызванные доработкой, отражаются методом «красное сторно». Затраты по очистке, сушке и сортировке относят непосредственно на увеличение стоимости семян. Расходы, связанные с подработкой семян и посадочного материала урожая текущего года, учитываются как затраты производства.

На данном субсчете также учитывают саженцы многолетних насаждений, приобретенные в питомниках в качестве посадочного материала.

На отдельных аналитических счетах субсчета 10-7 учитываются семена, полученные в виде займа из страхового фонда, от других юридических лиц. Погашение займов производят по фактической себестоимости семян того года, в котором производится возврат, с отражением по дебету счета 90 «Реализация».

7.18. Наличие и движение всех видов строительных материалов, используемых непосредственно в процессе строительных, монтажных и ремонтных работ, учитывают на субсчете 10-8 «Строительные материалы». Аналитический учет осуществляется по местам хранения, наименованиям, количеству и стоимости ценностей.

7.19. Движение сырья, материалов, переданных в переработку на сторону, стоимость которых в последующем включается в затраты на производство полученных из них изделий, учитывают на счете 10-9 «Сырье, продукция и материалы, переданные в переработку на сторону». Затраты, связанные с переработкой и оплаченные сторонним организациям, отражаются по дебету тех счетов, на которых отражается выход продукции, полученной от переработки.

Аналитический учет сырья и материалов, переданных в переработку, организуется по перерабатывающим организациям.

7.20. На субсчете 10-10 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности» отражается наличие и движение инструментов, инвентаря и хозяйственных принадлежностей со сроком полезного использования до 12 месяцев и в пределах стоимости, установленной законодательными положениями. Учетной политикой организации определяется порядок погашения стоимости соответствующих предметов.

7.21. На субсчете 10-11 «Специальная одежда на складе» отражается наличие, поступление и выбытие специальной одежды, находящейся на складах организации и в других местах хранения. На субсчете 10-12 «Специальная одежда в эксплуатации» учитывают наличие и движение специальной одежды, используемой при производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг и других целей. По кредиту данного субсчета отражается списание стоимости спецодежды в соответствии со сроками ее носки на себестоимость продукции, выполненных работ, оказанных услуг в корреспонденции с дебетом счетов по учету затрат на производство. При досрочном выбытии специальной одежды дебетуется счет 91 «Операционные доходы и расходы» в корреспонденции с кредитом субсчета 10-12 «Специальная одежда в эксплуатации» – на остаточную стоимость.

7.22. Все виды минеральных удобрений в физической массе с указанием содержания действующего вещества учитываются на субсчете 10-13 «Удобрения». Аналитический учет организуется по местам хранения и видам удобрений.

7.23. Ядохимикаты, биопрепараты и другие химикаты, используемые для борьбы с вредителями и болезнями сельскохозяйственных культур, животных, проведения опытов с растениями, животными и других целей, сельскохозяйственные организации учитывают на субсчете 10-14 «Средства защиты растений, животных и медикаменты». В бухгалтерии организации учет осуществляется в денежном выражении по каждому их виду.

Списание использованных медикаментов, химикатов и биопрепаратов производится по актам, составленным на основании записей в амбулаторном журнале. Особо дефицитные лекарственные средства, как спирт, морфий и другие, а также лекарства, содержащие ядовитые и сильнодействующие средства, списываются по актам с приложением рецептов ветеринарного врача.

7.24. На субсчете 10-15 «Прочие материалы» учитывают наличие и движение отходов производства (стружка, обрезка и т.п.); неисправимого брака; материальных ценностей, полученных от выбытия основных средств, которые могут быть использованы как материалы, топливо или запасные части в данной организации; изношенных шин, утильной резины и прочие отходы производства и вторичные материальные ценности; бумага и бланки документов (транспортные накладные, путевые листы и т.д.).

Сельскохозяйственные организации осуществляют учет и использование бланков строгой отчетности в соответствии с Положением о порядке использования бланков строгой отчетности, утвержденным постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 21 февраля 2002 г. № 21. Испорченные и (или) аннулированные бланки строгой отчетности должны обязательно сохраняться с составленным на них реестром в течение месяца после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства.

Бухгалтерский учет бланков строгой отчетности осуществляется с одновременным применением двух счетов: балансового счета 10 «Материалы» и забалансового счета 006 «Бланки строгой отчетности». На забалансовом счете 006 организуется аналитический учет по каждому виду бланков строгой отчетности, местам их хранения и материально ответственному лицу (на основании карточек-справок установленной формы).

Приказом руководителя юридического лица (по согласованию с главным бухгалтером), индивидуальным предпринимателем утверждается перечень ответственных лиц, на которых возложено ведение учета и хранение бланков строгой отчетности. Учет бланков строгой отчетности осуществляется в приходно-расходной книге по учету бланков строгой отчетности, которая должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписана руководителем и главным бухгалтером организации.

На каждое материально ответственное лицо, работающее с бланками строгой отчетности, в бухгалтерии юридического лица (у индивидуального предпринимателя) ведется карточка-справка по выданным и использованным бланкам строгой отчетности. При списании использованных бланков строгой отчетности с материально ответственных лиц составляется акт на списание использованных бланков строгой отчетности.

7.25. Бухгалтерский учет сельскохозяйственной продукции, включая принятую от населения для реализации и закупленную у граждан по договорам, осуществляется на счете 43 «Готовая продукция».

Поступление готовой продукции, изготовленной для продажи, в том числе и продукции, частично предназначенной для собственных нужд организации, отражается по дебету счета 43 «Готовая продукция» в корреспонденции с кредитом счетов по учету затрат на производство или счета 40 «Выпуск продукции, работ, услуг».

Если готовая продукция полностью направляется для использования в самой организации, то она может не отражаться на счете 43 «Готовая продукция», а учитываться на счете 10 «Материалы» и других аналогичных счетах в зависимости от назначения этой продукции (например, фуражное зерно, семена, посадочный материал, отдельные виды побочной продукции растениеводства и животноводства).

К счету 43 «Готовая продукция» сельскохозяйственные и другие организации АПК могут открывать субсчета:

43-1 «Продукция растениеводства»

43-2 «Продукция животноводства»

43-3 «Продукция промышленных и подсобных производств»

43-4 «Продукция вспомогательных, обслуживающих и других производств»

43-5 «Продукция, принятая у граждан для реализации» и др.

7.25.1. Продукцию растениеводства (кроме семян и посадочного материала, кормов) сельскохозяйственные организации учитывают на субсчете 43-1 «Продукция растениеводства». Учет организуется по видам продукции, сортам, качеству и другим показателям.

Полученную от урожая продукцию, не имеющую целевого назначения, предварительно принимают к учету по дебету субсчета 43-1 и кредиту счета 20 «Основное производство», субсчет «Растениеводство» в первоначальной массе. В дальнейшем полученная продукция дорабатывается. Затраты по доработке (очистка, сушка, сортировка) продукции растениеводства урожая прошлого года относятся непосредственно на увеличение ее стоимости. Стоимость неиспользуемых отходов (неиспользуемые отходы, усушка и т.д.) списывается с субсчета 43-1 в корреспонденции с кредитом счета 20 методом «красное сторно». При этом используемые отходы необходимо принять к учету исходя из процента содержания в них полноценного зерна.

7.25.2. Произведенную продукцию животноводства (молоко, яйца, шерсть, шкурки зверей, мед, воск и др.) сельскохозяйственные организации и подсобные сельские хозяйства учитывают на субсчете 43-2 «Продукция животноводства». Учет осуществляется по видам и сортам продукции.

7.25.3. Учет готовой продукции, полученной в сельскохозяйственных организациях от промышленной переработки сырья, осуществляется на субсчете 43-3 «Продукция промышленных и подсобных производств». Учет осуществляется по видам продукции, сортам, кондициям и другим качественным показателям. Принятие к учету продукции отражается по дебету субсчета 43-3 с кредита субсчета 20-3 «Промышленные производства», 20-4 «Прочие основные производства».

7.25.4. Учет готовой продукции вспомогательных и обслуживающих производств осуществляется на субсчете 43-4 «Продукция вспомогательных, обслуживающих и других производств» по видам продукции, сортам, кондициям и другим качественным показателям, по местам хранения в сумме фактических затрат на ее производство.

7.25.5. Сельскохозяйственные и другие организации учитывают принятую от населения продукцию для реализации заготовительным организациям на субсчете 43-5 «Продукция, принятая у граждан для реализации». Закупленная продукция учитывается отдельно от продукции собственного производства. Принятие на учет такой продукции отражается по дебету субсчета 43-5 «Продукция, принятая у граждан для реализации» в корреспонденции с кредитом счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами». Отпуск этой продукции в реализацию отражается по дебету счета 90 «Реализация».

7.26. В бухгалтерии организации учет наличия и движения материалов и сельскохозяйственной продукции осуществляется в сальдовых ведомостях (формы 608-АПК, 609-АПК). В ведомостях отражаются остатки производственных запасов и готовой продукции на первое число каждого месяца, что позволяет обеспечить информацией учетно-экономическую и другие службы организации для принятия управленческих решений, а также осуществлять контроль за состоянием складского учета.

В бухгалтерии организации составляется также ведомость учета материальных ценностей, товаров и тары (форма 46-АПК). Ее открывают на месяц в разрезе синтетических счетов. Записи производят на основании данных отчетов о движении продукции и материалов (форма 215-АПК). В ведомости (форма 46-АПК) производят расчет отклонений стоимости материалов в оценке по планово-учетным ценам от их фактической себестоимости.

На основании ведомости (форма 46-АПК) производится списание израсходованных материальных ценностей. Остатки товарно-материальных ценностей, выведенные на конец месяца по данной ведомости, должны соответствовать их остаткам, указанным в сальдовых ведомостях (формы 608-АПК, 609-АПК).

Синтетический учет товарно-материальных ценностей в условиях применения журнально-ордерной формы учета осуществляется в журнале-ордере 10-АПК. Записи в нем производятся на основании ведомости учета материальных ценностей, товаров и тары (форма 46-АПК).

7.27. Организации, применяющие для учета операций по приобретению материальных ценностей счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей», составляют ведомость аналитического учета заготовления и приобретения материалов и отклонений в стоимости материалов (форма 31-АПК).

В ведомости (форма 31-АПК) осуществляется аналитический учет по дебету счета 15. Общая сумма затрат, отражаемая в разделе «Аналитические данные по счету 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей», представляет фактическую себестоимость приобретенных материальных ценностей. Стоимость приобретенных материальных ценностей по учетным ценам отражается по кредиту счета 15 в журнале-ордере 6-АПК.

Аналитический учет по счету 16 осуществляется по группам материальных ценностей. Записи по кредиту счета 16 производятся в журнале-ордере 10-АПК.

7.28. Сохранность и правильное оформление операций по движению материально-производственных запасов подтверждается результатами периодически проводимой инвентаризации. В соответствии с Законом Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» проведение инвентаризации обязательно:

– при изменении собственника имущества или реорганизации субъекта бухгалтерского учета;

– при ликвидации субъекта бухгалтерского учета;

– при смене руководителя субъекта бухгалтерского учета и материально ответственных лиц;

– по требованию следственных и контролирующих органов;

– при установлении фактов недостачи, краж, ограблений, хищений, злоупотреблений и порчи ценностей;

– в случае пожара или других стихийных бедствий;

– при переоценке ценностей;

– перед составлением годовой отчетности;

– в других случаях, установленных законодательством Республики Беларусь.

Инвентаризация, документальное оформление снятия остатков фактического наличия, сличение их с данными бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Министерством финансов Республики Беларусь от 5 декабря 1995 г. № 54.

Сельскохозяйственные организации обязаны проводить инвентаризации семян, кормов, готовой продукции – не менее двух раз в год (на 1 июля и 1 декабря отчетного года); топлива и нефтепродуктов – не реже одного раза в месяц; ветеринарных медикаментов, сырья и прочих материальных ценностей – один раз в год, но не ранее 1 октября отчетного года; драгоценных металлов и драгоценных камней и полученных в результате ликвидации изношенных узлов и агрегатов, техники, приборов, деталей, содержащих драгоценные металлы, – не менее 2 раз в год (на 1 июля и 1 декабря отчетного года). Кроме установленных сроков руководителям организаций предоставлено право самим определять время проведения инвентаризации, указав его в соответствующем приказе на ее проведение.

Порядок проведения инвентаризации (количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) определяется учетной политикой организации, утверждаемой ее руководителем.

Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации создаются рабочие инвентаризационные комиссии. При малом объеме работ и наличии на предприятии ревизионной комиссии проведение инвентаризации допускается возлагать на нее.

Персональный состав постоянно действующей и рабочей инвентаризационных комиссий имеет право формировать и представлять руководителю организации для утверждения главный бухгалтер.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (экономисты, инженеры, техники и др.). В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего контроля (аудита) организации или независимых аудиторских фирм. Отсутствие хотя бы одного из членов комиссии в период проведения инвентаризации дает основание считать ее результаты недействительными.

Инвентаризация проводится по местам хранения запасов и материально ответственным лицам. В процессе ее проведения изучается и анализируется состояние складского и весоизмерительного хозяйства, постановка складского учета, выявление фактического наличия запасов и сопоставление его с данными бухгалтерского учета и др.

До начала проведения инвентаризации материально ответственное лицо обязано предоставить членам инвентаризационной комиссии последние на момент проведения инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты движения материальных ценностей. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к отчетам, с указанием «до инвентаризации на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)», что служит бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписку о том, что к началу инвентаризации приходные и расходные документы сданы в бухгалтерию и все поступившие ценности приняты к учету, а выбывшие – списаны в расход. Такая расписка дается в самой инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей (форма ИНВ-3). Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Сведения о фактическом наличии товарно-материальных ценностей записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации. Фактическое наличие материальных ресурсов и готовой продукции при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, обмера, взвешивания.

По материалам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственного лица. Соблюдение данного условия позволяет в последующем исключить возможные спорные вопросы между членами комиссии и материально ответственными лицами.

Инвентаризационные описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок или подчисток. На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются. Исправление ошибок, допущенных в инвентаризационных описях, производится во всех экземплярах путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутым правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

На последней странице инвентаризационной описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировка и подсчет итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

Описи подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией товарно-материальных ценностей в их присутствии и об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятие перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Если инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в течение нескольких дней, то помещение, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должно быть опечатано. Во время перерывов в работе инвентаризационной комиссии (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в сейфе либо шкафу в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

Инвентаризационная опись составляется в двух экземплярах, один из которых передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, а другой остается у материально ответственного лица.

Сличительная ведомость составляется для определения результатов инвентаризации. В ней отражают только те ценности, по которым установлены расхождения. Сличительные ведомости могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в следующем порядке:

а) стоимость выявленных при инвентаризации излишков материальных ценностей подлежит принятию к учету и зачислению на увеличение внереализационных доходов отчетного года с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц. При этом дебетуются счета 10 «Материалы», 43 «Готовая продукция» и другие в корреспонденции с кредитом счета 92 «Внереализационные доходы и расходы»;

б) недостачи, хищения, порча или умышленное уничтожение материальных ценностей отражаются по дебету счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» и кредиту счетов 10, 40 и др. Недостающую сельскохозяйственную продукцию урожая текущего года списывают по нормативно-прогнозной (плановой) себестоимости, урожая прошлого года и покупные материальные ценности – по фактической себестоимости.

После принятия решения об источнике возмещения недостач и потерь их списывают с кредита счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

Размер ущерба, причиненного в результате хищения, недостачи, порчи или умышленного уничтожения товарно-материальных ценностей и другого имущества, определяется исходя из цен, сложившихся на день вынесения решения о взыскании, а при отсутствии таких цен – исходя из цен на аналогичные товарно-материальные ценности.

Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании, убытки от недостач или порчи признаются внереализационными расходами организации. В этом случае должны быть приложены решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

Если недостача либо порча материальных ценностей произошла по вине организации (бесхозяйственности, запущенности в учете и др.), то она признается внереализационными расходами организации.

В процессе анализа данных сличительной ведомости по материально-производственным запасам выявляется пересортица по отдельным их наименованиям.

Пересортица является результатом того, что одни и те же наименования материалов могут иметь разные цены. Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах. При этом о допущенной пересортице материально ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии.

Если при зачете недостач излишками по пересортице стоимость недостающих ценностей выше стоимости ценностей, оказавшихся в излишке, то эта разница в стоимости относится на виновных лиц. Если конкретные виновники недостачи не установлены, то суммовые разницы рассматриваются как недостачи сверх норм убыли и отражаются как внереализационные расходы организации. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителя организации, который принимает решение о зачете.

Если на отдельные наименования материалов в силу их физико-химических свойств установлены нормы естественной убыли (усушка, утруска, улетучивание, бой), то они применяются только в случае выявления фактической недостачи по таким ценностям.

Нормы естественной убыли применяются после зачета суммы выявленной недостачи по одним материалам за счет сумм выявленных излишков других материалов одного и того же наименования или имеющих одно производственное значение. Если по результатам зачета сумма недостачи не перекрывается, то ее уменьшают на сумму потерь в пределах действующих норм естественной убыли при условии, что они установлены на эти наименования. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм.

Стоимость недостач, порчи или иной утраты материальных ценностей в пределах норм естественной убыли по распоряжению руководителя организации списывается на издержки производства по направлениям их использования, включая и остаток продукции на складах. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм.

Размер потерь в пределах действующих норм естественной убыли за определенный период хранения материалов определяется по формуле:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П =  | (Р + О) · В · Е | , |
| С · 100 |

где   П – потери при хранении;

Р – расход материально-производственных запасов за определенный период времени;

О – остаток запасов на дату начала инвентаризации;

В – время хранения материалов на складе;

Е – установленная норма естественной убыли на материалы;

С – срок хранения, на который установлена норма естественной убыли для конкретного наименования материально-производственных запасов.

Время хранения материально-производственных запасов на складе определяется как отношение произведения количества месяцев, включенных в период, подлежащий учету, и среднего остатка конкретного наименования материалов на складе, на расход этих материалов за определенный период времени.

Естественная убыль зерна и семян масличных культур (У) рассчитывается по следующей формуле:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| У =  | 0,5Он + Оп + 0,5Ок | · (Нкс – Ннс), |
| Кс · 100 |

где   Он – остаток на начало срока хранения;

Ок – остаток на конец срока хранения;

Оп – сумма промежуточных остатков по месяцам;

Кс – фактический календарный срок хранения;

Ннс, Нкс – нормы естественной убыли, соответствующие начальному и конечному сроку хранения.

При хранении зерновой продукции и семян масличных культур до трех месяцев норма естественной убыли применяется из расчета фактических дней хранения, до одного года – фактических месяцев хранения. Если продукция хранится более одного года, то за каждый последующий год хранения норма естественной убыли пересчитывается исходя из фактического числа месяцев хранения.

При проведении инвентаризации усушка зерна, хранящегося на складе (Ус), рассчитывается по следующей формуле:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ус =  | М · (В1 – В2) | , |
| 100 – В2 |

где   М – масса зерновой продукции по приходу;

В1 – влажность поступившего зерна, %;

В2 – влажность зерна при инвентаризации, %.

Естественную убыль по картофелю, овощам и плодам (У) при хранении исчисляют по среднему остатку их за каждый месяц хранения. Определение среднего остатка производят по данным на 1, 11, 21 и 1-е число следующего месяца исходя из расчета:

(1/2 остатка на 1-е число + Остаток на 11-е число +

+ Остаток на 21-е число + 1/2 остатка на 1-е число) / 3

Недостачи, выявленные в ходе инвентаризации в текущем году, но относящиеся к прошлым периодам, отражаются по дебету счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» и кредиту счета 98 «Доходы будущих периодов».

Результаты инвентаризации должны получить отражение в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой бухгалтерской отчетности.

По недостачам и потерям, являющимся следствием злоупотреблений, главный бухгалтер и руководитель организации должны направить материалы в следственные органы с целью установления виновных лиц и взыскания причиненного ущерба.

Списание испорченных в процессе выписки бланков строгой отчетности при отсутствии конкретных виновников в бухгалтерском учете следует отразить следующими бухгалтерскими записями:

Дебет счета 92 «Внереализационные доходы и расходы» – Кредит счета 10 «Материалы» – списание стоимости испорченных, аннулированных бланков строгой отчетности;

и одновременно:

Кредит счета 006 «Бланки строгой отчетности» – списание конкретных серий и номеров бланков с материально ответственного лица.

В случае выявления виновных лиц списание стоимости испорченных бланков строгой отчетности отражается по кредиту счета 10 «Материалы» в корреспонденции с дебетом счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» – на всю стоимость испорченных (аннулированных) бланков строгой отчетности.

Стоимость испорченных (аннулированных) бланков строгой отчетности (вместе с НДС) согласно приказу (распоряжению) руководителя организации относится на виновное лицо, и в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» и кредиту счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

В целях осуществления внутрихозяйственного контроля за сохранностью готовой продукции и материальных ценностей должны проводиться контрольные выборочные проверки остатков отдельных их видов. Эти проверки проводятся комиссией, назначаемой руководителем сельскохозяйственной организации, и оформляются в установленном порядке.

По отдельным видам материальных ценностей проверки могут проводиться после окончания отдельных периодов сельскохозяйственных работ: проверка наличия семян – после окончания весенне-посевной кампании; удобрений – после окончания осенне-полевых работ и т.д.

Проверки дают возможность осуществлять контроль за сохранностью продукции и материальных ценностей и помогают выявлять непригодные и неполноценные предметы, а также подтверждают правильность их остатков, отражаемых в балансе.

8. ВЗАИМОСВЯЗЬ БУХГАЛТЕРСКОГО И СКЛАДСКОГО УЧЕТА

8.1. Для обеспечения взаимосвязи складского учета с данными синтетического учета и для составления отчетности бухгалтерией ведутся сальдовые ведомости (формы 608-АПК, 609-АПК).

Сальдовая ведомость (форма 608-АПК) составляется для осуществления контроля за наличием материальных ценностей в количественном и суммовом выражении по местам их постоянного и временного хранения в разрезе материально ответственных лиц. Ведомость формы 608-АПК открывается бухгалтером по учету материальных ценностей в начале отчетного периода (год, месяц) на каждый субсчет, на котором ведется учет материальных ценностей, в бухгалтерии организации. По строкам в ведомости (форма 608-АПК) отражается наличие (остатки) материальных ценностей в количественном и стоимостном выражении. По столбцам отражается количество и стоимость материальных ценностей, закрепленных за материально ответственными лицами. Записи в данную ведомость производятся на основании информации отчетов о движении продуктов и материалов (форма 215-АПК). По наименованиям материальных ценностей, по которым не было движения в отчетном месяце, остатки переносятся с ведомости за прошлый отчетный период. Итоги ведомости формы 608-АПК в стоимостном выражении ежемесячно сверяются с остатками, выведенными на конец месяца по соответствующим счетам (субсчетам) учета материальных ценностей.

Сальдовая ведомость (форма 609-АПК) составляется для осуществления контроля за наличием материальных ценностей, находящихся у материально ответственных лиц. Ведомость (форма 609-АПК) открывается бухгалтером по учету материальных ценностей в начале отчетного года на каждое материально ответственное лицо. Ведомость ведется в одном экземпляре в бухгалтерии организации. По строкам ведомости (форма 609-АПК) указывается перечень находящихся у подотчетного лица материальных ценностей в количественном и стоимостном выражении. По столбцам отражается данная информация по состоянию на первое число отчетного месяца. Записи производятся на основании информации отчетов о движении продуктов и материалов (форма 215-АПК). По наименованиям материальных ценностей, по которым не было движения в отчетном месяце, остатки переносятся из ведомости за прошлый отчетный месяц. Итоги ведомости (форма 609-АПК) ежемесячно сверяются с остатками, выведенными на конец месяца по соответствующим счетам.

8.2. В целях сокращения работ по переписке наименований продукции и материалов и других реквизитов на начало каждого месяца сальдовые ведомости составляются с использованием вкладных листов. При этом наименования ценностей записываются в ведомости лишь один раз в год. Итоги сальдовых ведомостей сверяются: при журнально-ордерной форме – с остатками на конец отчетного месяца по журналу-ордеру 10-АПК и ведомости учета материальных ценностей, товаров и тары (форма 46-АПК) и с остатками, выведенными по соответствующим счетам в главной книге (форма 18-АПК).

В условиях использования информационных технологий обработки учетной информации порядок составления сальдовых ведомостей (ведомостей остатков) и их сверки предусмотрен соответствующим программным продуктом и соответствует вышеизложенному.

8.3. В случаях, когда между данными сальдовых ведомостей и данными карточек (книг) складского учета на складе будут обнаружены расхождения, все ошибки должны быть выявлены и урегулированы бухгалтерией с материально ответственными лицами до сдачи установленной бухгалтерской отчетности за истекший месяц, о чем делается соответствующая отметка в регистрах (машинограммах, ведомостях) за подписью бухгалтера, осуществляющего учет продукции и материалов. При любом способе сверки они должны подтверждаться подписями материально ответственных лиц и работников бухгалтерии.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 |

Таблица 2.1

**Определение объема скирды (м3) на 1 м длины**

|  |  |
| --- | --- |
| Ширина скирды, м | Длина перекидки, м |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 2,5 | 4,9 | 6,25 | 7,55 | 8,9 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3,0 | 5,15 | 6,75 | 8,3 | 9,85 | 11,45 | 13,0 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3,5 |   | 7,05 | 8,9 | 10,7 | 12,55 | 14,4 | 16,25 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4,0 |   | 7,25 | 9,3 | 11,35 | 13,45 | 15,5 | 17,6 | 19,65 | 21,75 | 23,75 |   |   |   |   |   |
| 4,5 |   |   | 9,5 | 11,8 | 14,05 | 16,35 | 18,65 | 20,9 | 33,2 | 25,45 | 27,75 | 30,45 |   |   |   |
| 5,0 |   |   |   | 12,15 | 14,6 | 17,1 | 19,55 | 22,0 | 24,5 | 26,95 | 29,4 | 32,3 | 35,35 |   |   |
| 5,5 |   |   |   |   | 15,1 | 17,7 | 20,4 | 23,05 | 25,7 | 28,3 | 31,0 | 33,95 | 37,1 | 40,25 | 43,45 |
| 6,0 |   |   |   |   |   | 18,25 | 21,05 | 23,9 | 26,8 | 29,65 | 32,5 | 35,55 | 38,7 | 41,95 | 45,35 |
| 6,5 |   |   |   |   |   |   | 21,6 | 24,7 | 27,8 | 30,9 | 33,95 | 37,1 | 40,25 | 43,6 | 47,16 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 |

Таблица 2.2

**Определение объема круглых стогов, м3**

|  |  |
| --- | --- |
| Ширина окружности, м | Длина перекидки, м |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 10 | 11,95 | 16,9 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 11 | 13,1 | 18,1 | 23,2 |   |   |   |   |   |   |   |
| 12 | 14,2 | 19,25 | 24,7 | 31,15 |   |   |   |   |   |   |
| 13 | 15,25 | 20,5 | 26,35 | 33,5 |   |   |   |   |   |   |
| 14 | 16,05 | 21,8 | 28,1 | 35,8 | 44,3 |   |   |   |   |   |
| 15 | 16,8 | 23,0 | 29,55 | 38,15 | 47,35 | 58,0 |   |   |   |   |
| 16 |   | 24,2 | 31,15 | 40,5 | 50,4 | 62,0 | 75,0 |   |   |   |
| 17 |   | 25,35 | 32,85 | 42,85 | 53,35 | 65,8 | 79,4 |   |   |   |
| 18 |   | 26,5 | 34,5 | 45,25 | 56,5 | 69,35 | 83,7 | 96,6 | 114,6 |   |
| 19 |   |   | 36,0 | 47,5 | 59,55 | 72,5 | 87,9 | 103,8 | 121,6 | 140,0 |
| 20 |   |   | 37,5 | 49,75 | 62,45 | 75,9 | 92,0 | 109,0 | 128,6 | 148,6 |
| 21 |   |   |   | 52,0 | 65,25 | 79,3 | 96,0 | 114,2 | 135,2 | 157,2 |
| 22 |   |   |   | 54,0 | 67,8 | 82,72 | 100,0 | 119,4 | 141,7 | 165,6 |
| 23 |   |   |   | 56,0 | 70,3 | 86,1 | 104,0 | 124,5 | 148,1 | 173,8 |
| 24 |   |   |   |   | 72,8 | 89,3 | 108,0 | 129,6 | 154,5 | 182,0 |
| 25 |   |   |   |   | 75,2 | 92,5 | 112,0 | 134,7 | 160,9 | 190,0 |
| 26 |   |   |   |   |   | 95,6 | 116,0 | 139,8 | 167,3 | 198,0 |
| 27 |   |   |   |   |   |   | 120,0 | 144,9 | 173,7 | 205,6 |
| 28 |   |   |   |   |   |   | 124,0 | 150,0 | 180,0 | 213,2 |
| 29 |   |   |   |   |   |   |   | 155,1 | 186,0 | 220,8 |
| 30 |   |   |   |   |   |   |   | 160,2 | 192,0 | 228,4 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3 |

Таблица 2.3

**Примерный вес 1 куб. м сена, кг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип сена | Низкие и средней высоты скирды и стога | Высокие скирды и стога |
| через 3–5 дней после укладки | через 2 недели после укладки | через месяц после укладки | через 3 месяца после укладки | через 3–5 дней после укладки | через 2 недели после укладки | через месяц после укладки | через 3 месяца после укладки |
| Природных сенокосов: |
| с влажных лугов и болот грубостебельчатое | 37 | 40 | 45 | 50 | 42 | 46 | 50 | 55 |
| с суходольных лугов и мелкотравное | 50 | 55 | 60 | 65 | 58 | 63 | 68 | 74 |
| злаково-бобовое | 55 | 60 | 67 | 70 | 63 | 69 | 75 | 80 |
| крупнотравное злаковое | 45 | 50 | 55 | 62 | 52 | 57 | 61 | 68 |
| луговое и лесное | 42 | 45 | 50 | 55 | 49 | 52 | 57 | 61 |
| Сеяных трав: |
| бобовое (многолетних трав) | 57 | 62 | 70 | 75 | 66 | 71 | 77 | 83 |
| вико-овсяное и вико-ячменное (однолетних трав) | 57 | 62 | 70 | 75 | 66 | 71 | 77 | 83 |
| злаково-бобовое (многолетних трав) | 55 | 60 | 67 | 70 | 63 | 69 | 75 | 80 |
| злаковое (многолетних трав) | 45 | 50 | 55 | 62 | 51 | 57 | 61 | 68 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4 |

Временные нормативы потерь силоса на «угар»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование силосованного корма | Влажность силосуемой массы, % | Потери на «угар» в траншеях с укрытием пленкой, % |
| Кукуруза  | 70–60 | 10 |
| Однолетние бобово-злаковые смеси | 70–60 | 10 |
| Кукуруза молочно-восковой спелости зерна | 78–72 | 16 |
| Однолетние травы и силосованные культуры | 78–72 | 16 |
| Кукуруза до молочной спелости зерна  | 83–79 | 20 |
| Однолетние и многолетние травы | 83–79 | 20 |
| Кукуруза в фазе молочно-восковой спелости с добавкой 10–12 % соломы | 70–75 | 15 |
| Многолетние, однолетние травы и кукуруза с химическими и биологическими консервантами | 79–76 | 12 |
| Солома силосованная с отавой трав в соотношении 1:4 и 1:5 | 60–65 | 15 |
| Солома силосованная с бактериальными заквасками или ферментными препаратами | 20–25 | 10 |

**Временные нормативы питательности силосованных кормов из кукурузы**
**(содержание кормовых единиц в 1 килограмме натурального корма)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фазы вегетации | Сухое вещество, % | Питательность, к. ед. |
| 1 | Формирование початка | 19,4 | 0,17 |
| 2 | Молочная спелость | 21,8 | 0,19 |
| 3 | Молочно-восковая спелость | 25,0 | 0,22 |
| 4 | Восковая спелость (начало) | 31,2 | 0,28 |
| 5 | Восковая спелость | 32,0 | 0,31 |
| 6 | Восковая спелость (конец) | 33,3 | 0,33 |
| 7 | Полная спелость (начало) | 35,5 | 0,37 |
| 8 | В среднем | – | 0,28 |
| 9 | Зерно | – | 1,23 |

Средняя питательность 1 килограмма (натуральной массы) силоса кукурузного 0,23 к. ед.

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

\*Временные нормативы разработаны РУП «Научно-практический центр НАН Беларуси по земледелию».

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 5 |

Нормы расхода зеленой массы на приготовление 1 т силоса при разных способах консервирования и хранения, т

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Культуры | Влажность силосуемой массы, % | Хранение силоса |
| в траншеях с укрытием пленкой | в траншеях без укрытия пленкой |
| Кукуруза, сорго, однолетние бобово-злаковые смеси в фазе восковой спелости зерна | 70–60 | 1,1 | 1,30 |
| Кукуруза, сорго в молочно-восковой спелости зерна, суданская трава, однолетние травы и силосные культуры | 78–72 | 1,16 | 1,25 |
| Кукуруза до молочной и молочной спелости зерна, однолетние и многолетние травы | 83–79 | 1,20 | 1,30 |
| Кукуруза в фазе цветения с добавкой 10–12 % соломы | 86–84 | 1,19 | 1,28 |
| Многолетние, однолетние травы и кукуруза с химическими консервантами | 79–76 | 1,12 | – |
| Многолетние, однолетние травы и кукуруза с химическими консервантами | 83–80 | 1,16 | – |

**Норма расхода зеленой массы на приготовление 1 т силоса из провяленных трав, т**

|  |  |
| --- | --- |
| Исходная влажность массы, % | Влажность повяленной массы, % |
| 70–65 | 64–60 |
| 84–82 | 2,2 | 2,5 |
| 81–79 | 1,8 | 2,3 |
| 78–82 | 1,5 | 1,9 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 6 |

Таблица 5.1

**Сроки принятия к учету и перевода молодняка животных в основное стадо и другие возрастные группы**

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие приплода к учету | Перевод в основное стадо и другие возрастные группы |
| возрастная группа | время принятия к учету | наименование документа | возрастная группа | время перевода в основное стадо и другие группы | наименование документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Телята крупного рогатого скота | В день рождения | Акт на оприходование приплода животных(форма 304-АПК) | Первотелки | В день отела или после оценки фактической продуктивности, но не позднее трех месяцев после отела | Акт на перевод животных(форма 303-АПК) |
| То же | Бычки старше года (выращиваемые на племя) | В 18-месячном возрасте | То же |
| Ягнята или козлята | То же | » | Ягнята (или козлята) рождения отчетного года  | Время отбивки от маток в 4–5-месячном возрасте | » |
| » | Молодняк рождения прошлого года и ярки | В зависимости от времени рождения ягнят в возрасте 18–20 месяцев после формирования их в маточные отары и проведения случки. В племенных овцеводческих организациях с тонкорунными породами овец шерстяного и мясного направления – при установлении передержки ярок для племенных целей (переярки), перевод их в основное стадо производится в возрасте 2,5 года | » |
| Поросята  | » |   | Поросята-сосуны до 2 месяцев | Время отъема от маток в 2-месячном возрасте | » |
|   |   |   | Свинки ремонтные  | Перевод в проверяемые свиноматки при весе не менее 100 кг в возрасте 9-10 месяцев через месяц после первой плодотворной случки | » |
|   |   |   | Свиноматки проверяемые  | Перевод в группу основных свиноматок – после отъема поросят первого опороса | » |
|   |   |   | Хряки ремонтные | Перевод в группу проверяемых хряков производится в возрасте пуска в случку 12–14 месяцев при достижении живой массы не менее 160 кг | » |
|   |   |   | Проверяемые хряки | Перевод в группу основных хряков осуществляется в возрасте 18–22 месяцев после оценки продуктивности покрытых ими маток | » |
| Цыплята  | В суточном возрасте – при инкубации в своей организации и в день поступления – при покупке со стороны | При инкубации в своей организации – отчет о процессах инкубации и при поступлении со стороны – товарно-транспортная накладная | Молодняк птицы:кур | а) яйценоских пород – в возрасте 150 днейб) мясных и мясо-яичных пород – в возрасте 180 дней | » |
| Гусята | То же | То же | Гусей | В возрасте 240 дней | » |
| Утята | » | » | Уток | В возрасте 180 дней | » |
| Индюшата | » | » | Индеек | В возрасте 240 дней | » |
| Цесарки  | » | » | Цесарок | В возрасте 210 дней | » |
| Перепелки | » | » | Перепелок | В возрасте 60 дней | » |
| Щенки пушных зверей  | Не позднее последнего дня месяца, кроме щенков, родившихся в последние 10 дней месяца | Акт на оприходование приплода зверей(форма 305-АПК) (записи в день осмотра), сводный акт на последний день месяца | Молодняк зверей всех видов (включая соболей) | 6–8 месяцев (кроме нутрий), но не позднее 31 декабря, а переходящего молодняка – не позднее 28–29 февраля (кроме нутрий).Молодняк нутрий: самки – после первой плодотворной случки на последнее число месяца; самцы – в возрасте восьми месяцев на последнее число месяца |   |
| Крольчата | Не позднее последнего дня месяца, кроме крольчат, родившихся в последние 10 дней месяца | То же | Молодняк кроликов | Перевод молодых самок в основное стадо осуществляется после отсадки от них крольчат первого окрола на последнее число месяца, а молодняк самцов – в возрасте пяти месяцев на последнее число месяца | » |
| Жеребята | В возрасте одних суток | Акт на оприходование приплода животных(форма 304-АПК) | Жеребцы и кобылы | В возрасте 3 и 4 лет в зависимости от развития (лошади высокого скакового и бегового класса переводятся в более старшем возрасте) | » |
| Оленята  | На 30-е (31-е) число каждого месяца (с уточнением данных в конце года)  | То же | Самцы (олени) и самки (оленушки) | Перевод в основное стадо в возрасте 2,5 года  | » |
| Собаки | В день рождения | » | КобелиСуки | 2–2,2 года1,5–2 года |   |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 7 |

Таблица 5.2

**Сроки отъема от маток молодняка сельскохозяйственных животных**

|  |  |
| --- | --- |
| Телята крупного рогатого скота мясного направления | 8 месяцев |
| Телята крупного рогатого скота молочного направления | При рождении |
| Поросята | 2 месяца |
| Ягнята  | 4,5 месяцев |
| Жеребята племенных лошадей (при конюшенном содержании) | 7–8 месяцев |
| Жеребята рабочих лошадей (при конюшенном содержании) | 5–6 месяцев |
| Жеребята табунных и племенных лошадей | 8–12 месяцев |
| Оленята | 6 месяцев |
| Крольчата | 28–30 дней |
| Молодняк голубых песцов | 40–45 дней |
| Молодняк соболей | 60 дней |
| Молодняк нутрии | 40–60 дней |
| Молодняк собак | 30–45 дней |
| Молодняк лисиц | 45–50 дней |
| Молодняк норки | 40–45 дней |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 8 |

Таблица 5.3

**Показатели допускаемого технологического отхода и смертности при получении и выращивании молодняка сельскохозяйственных животных (%)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Производственно-возрастные и технологические | Технологический отход | В том числе смертности |
| Телята (по ОСТ 10.160-88) |   |   |
| Профилакторный период до 20 дн. (от поголовья на начало технологического периода) | 5,5 | 3 |
| Выращивание телок для ремонта стада:  | 4 | 2 |
| от 20 дн. до 2 мес.  | 3 | 1,4 |
| от 2 до 6 мес.  | 1,5 | 0,7 |
| от 6 мес. до 12 мес.от 12 мес. до 18 мес.  | 3 | 0,4 |
| Откорм телят:  |   |   |
| от 20 дн. до 2 мес.  | 2,5 | 1,2 |
| от 2 мес. до 6 мес.  | 2 | 1 |
| Поросята (по ОСТ 10.164-88) |   |   |
| Поросята-сосуны | 12 | 5 |
| Поросята на доращивании | 6 | 4 |
| Молодняк на откорме  | 2 | 1 |
| Ягнята (по ОСТ 10.172-88) |   |   |
| Выращивание ягнят до 4 мес. под маткой (из расчета выхода 100 ягнят на 100 маток) | 5 | 2,5 |
| Ранний отъем от маток с последующим доращиванием на искусственных кормах  | 6 | 3 |
| Искусственное вскармливание ягнят | 10 | 4,5 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 9 |

Таблица 5.4

**Примерная живая масса молодняка сельскохозяйственных животных при рождении**

|  |  |
| --- | --- |
| Телята | 20 кг и выше в зависимости от породы |
| Жеребята | 40 кг и выше |
| Верблюжата одногорбые | 35–40 кг |
| Верблюжата двугорбые | 30–35 кг |
| Поросята | 800 г и выше |
| Ягнята | 2–2,5 кг |
| Буйволята | 35 кг и выше |
| Телята коров | 15 кг и выше |
| Оленята пятнистых оленей | 4,5–5,5 кг |
| Цыплята (суточные) | 36 г |
| Утята пекинские (суточные) | 45 г |
| Гусята (суточные) | 40 г |
| Индюшата (суточные) | 50 г |
| Цесарки | 25–30 г |
| Перепелята | 6–7 г |
| Крольчата | 40–90 г в зависимости от породы и количества родившихся в одном помете |
| Щенки собак | 400–500 г |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 10 |

Форма 701-АПК

УТВЕРЖДАЮ

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ № \_\_\_\_\_\_\_\_
на определение массы зерна, заложенного
на хранение, методом плющения, в массе после доработки

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование зерна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   | Единица измерения | Масса | Цена, руб. | Сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Количество зерна, поступившего с поля | кг |   |   |   |
| Засоренность зерна(в среднем за день) | % |   |   |   |
| Влажность зерна(в среднем за день) | % |   |   |   |
| Выход зерна стандартной влажности и чистоты | % |   |   |   |
| Количество зерна стандартной влажности и чистоты | кг |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

Приложение документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Комиссия: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | (должность) | (подпись) | (фамилия, инициалы) |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | (должность) | (подпись) | (фамилия, инициалы) |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | (должность) | (подпись) | (фамилия, инициалы) |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | (должность) | (подпись) | (фамилия, инициалы) |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 11 |

Форма 702-АПК

УТВЕРЖДАЮ

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Производственное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАСЧЕТ
перевода початков кукурузы полной спелости в зерно

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Показатели | Единица измерения | Количество |
| 1 | А. Валовой сбор кукурузы в початках полной спелости (п. 2 + п. 7 + п. 9) | ц |   |
|   | Продано кукурузы:  |   |   |
| 2 | а) физическая масса кукурузы  | ц |   |
| 3 | б) физическая масса кукурузы с применением натуральной надбавки (+) или скидки (–) | ц |   |
| 4 | в) зачетная масса зерна кукурузы | ц |   |
| 5 | г) средний процент выхода зерна кукурузы базисной влажности | % |   |
|   | ( | п. 4 х 100 | ) |   |   |   |
|   | п. 3 |   |   |   |
| 6 | д) удельный вес зерна кукурузы | % |   |
|   | ( | п. 4 х 100 | ) |   |   |   |
|   | п. 3 |   |   |   |
|   | Б. Израсходовано кукурузы полной спелости на внутрихозяйственные нужды:  |   |   |
| 7 | а) физическая масса кукурузы | ц |   |
| 8 | б) в пересчете на сухое зерно | ц |   |
|   | ( | п. 7 х п. 6 | ) |   |   |   |
|   | 100 |   |   |   |
|   | В. Остаток кукурузы в початках на зерно:  |   |   |
| 9 | а) физическая масса кукурузы (п. 1 – п. 2 – п. 7) | ц |   |
| 10 | б) влажность кукурузы по данным анализа контрольно-семенной лаборатории | % |   |
| 11 | в) превышение (+), снижение (–) фактической влажности кукурузыпротив базисной (п. 10 – 22 %) или (22 % – п. 10) | % |   |
| 12 | г) выход зерна кукурузы | ц |   |
|   | ( | п. 9 х п. 5 | ) |   |   |   |
|   | 100 |   |   |   |
| 13 | д) натуральная скидка (или надбавка) из зерна кукурузы на повышенную (пониженную) влажность | ц |   |
|   | ( | п. 12 х п. 11 | ) |   |   |   |
|   | 100 |   |   |   |
| 14 | е) остаток кукурузы в пересчете на зерно базисной влажности(п. 12 – п. 13) или (п. 12 + п. 13) | ц |   |
| 15 | Г. Валовой сбор кукурузы полной спелости в пересчете на зерно(п. 4 + п. 8 + п. 14) | ц |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный агроном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) |   | (фамилия, инициалы) |
| Главный (старший) бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) |   | (фамилия, инициалы) |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 12 |

Форма 707-АПК

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ
о реализации и отпуске изделий кухни

за «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установила:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наиме-нование готовых изделий | Единица измерения | Размер наценки | Отпускная цена, руб. | Реализовано по отпускным ценам (направления реализации) |
| за наличныйрасчет | работникам организации |   |   |   | всего |
| кол-во | сумма | кол-во | сумма | кол-во | сумма | кол-во | сумма | кол-во | сумма | кол-во | сумма |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Итого | х |   | х |   | х |   | х |   | х |   | х |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наиме-нование готовых изделий | Единица измерения | Размер наценки | Отпускная цена, руб. | Реализовано по отпускным ценам (направления реализации) |
| за наличныйрасчет | работникам организации |   |   |   | всего |
| кол-во | сумма | кол-во | сумма | кол-во | сумма | кол-во | сумма | кол-во | сумма | кол-во | сумма |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Итого | х |   | х |   | х |   | х |   | х |   | х |   |
| Всего | х |   | х |   | х |   | х |   | х |   | х |   |

Получено за приготовление закусок из продуктов посетителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Итого реализовано, отпущено и оказано услуг за отчетный день \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Справка. Продано блюд, в которые включены стоимость:

специй по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. на блюдо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

соль по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. на блюдо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

ИТОГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий производством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) |   | (фамилия, инициалы) |

Выручка кассы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) |   | (фамилия, инициалы) |

Приложение: Накладные № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сумма реализованного наложения за день \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количество и цены реализованных готовых изделий, указанные в настоящем акте, соответствуют кассовым чекам.

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

(подпись лица, производившего сверку (его должность и дата проверки)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 13 |

Форма 703-АПК

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УЧЕТНЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_
убоя и падежа животных

1. Убой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид животных)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отправитель | Количество голов | Масса, кг | Заключение ветврача о причине убоя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Остаток на начало дня |   |   |   |
| Поступило:с участка №  |   |   |   |
| с участка №  |   |   |   |
| с участка №  |   |   |   |
| Итого: поступило |   |   |   |
| убито |   |   |
| Остаток на конец дня |   |   |

2. Выход продукции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды продукции | Документ, № | Получатели (направления использования) |
|   |   |   |
| масса, кг | цена, руб. | сумма, руб. | масса, кг | цена, руб. | сумма, руб. | масса, кг | цена, руб. | сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Мясо |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Субпродукты по видам |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Животных в живой массе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| принял | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | (должность) | (подпись) | (фамилия, инициалы) |

Продукцию от убоя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| принял | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | (должность) | (подпись) | (фамилия, инициалы) |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Падеж животных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид животных)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отправитель | Количество голов | Масса, кг | Снято шкур |
| количество, шт. | цена, руб. | сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
| Итого |   |   |   | х |   |

Заключение ветврача о причине падежа:

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Использование мяса павших животных | Не подлежащее использованию мясо павших животных |
| масса, кг | сумма, руб. | масса, кг | сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|   |   |   |   |

Убой животных указанной массы и выход продукции подтверждаю:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ветврач пункта убоя(санбойни) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) |   | (фамилия, инициалы) |
| Главный ветврач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) |   | (фамилия, инициалы) |
| Бухгалтер (экономист) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) |   | (фамилия, инициалы) |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 14 |

Форма 704-АПК

УТВЕРЖДАЮ

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отделение (участок, цех) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОТЧЕТ
о переработке продукции

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ г.

1. Израсходовано сырья, материалов, тары

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Вид переработки и наименование сырья, материалов, тары | Единица измерения | Израсходовано фактически | Расход по норме |
| кол-во | цена, руб. | сумма, руб. | на единицу продукции | на фактический выход продукции |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

2. Выход продукции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование,вид продукции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расфасовка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Наименование,вид продукции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расфасовка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Наименование,вид продукции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расфасовка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата | Количество | Дата | Количество | Дата | Количество |
| в физи-ческом исчис-лении | в услов-ных еди-ницах | брак по норме, шт. | в физи-ческом исчис-лении | в услов-ных еди-ницах | брак по норме, шт. | в физи-ческом исчис-лении | в услов-ных еди-ницах | брак по норме, шт. |
| на стекло-тару | на крышки (пробки) | на стекло-тару | на крышки (пробки) | на стекло-тару | на крышки (пробки) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Итого |   |   |   |   | х |   |   |   |   | х |   |   |   |   |
| Цена, руб.  |   |   |   |   | х |   |   |   |   | х |   |   |   |   |
| Сумма, руб.  |   |   |   |   | х |   |   |   |   | х |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отчет составил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | (должность) | (подпись) | (фамилия, инициалы) |

Правильность применения норм и расхода сырья

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| проверил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | (должность) | (подпись) | (фамилия, инициалы) |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 15 |

Форма 705-АПК

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_\_\_
переработки молока и молочных продуктов

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ г.

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цех \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Данные о переработке

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Передано в переработку |
| наименование продукции | отправитель | документ № | количество | жирность, % | всего жироединиц | массовая доля белка | цена | сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Поступило из переработки |
| продукция | количество | жирность, % | всего жироединиц | массовая доля белка | цена | сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

2. Расход продукции

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Полу-чатель | Доку-мент № | Наименование продукции |
|   |   |   |
| коли-чест-во, кг | жир-ность, % | массо-вая доля белка, % | цена | сумма | коли-чест-во, кг | жир-ность, % | массо-вая доля белка, % | цена | сумма | коли-чест-во, кг | жир-ность, % | массо-вая доля белка, % | цена | сумма |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий (мастер) цехом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) |   | (фамилия, инициалы) |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 16 |

Форма 706-АПК

|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | (должность, подпись, фамилия, инициалы) |
|   | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КАЛЬКУЛЯЦИОННАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование блюда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер по сборнику раскладок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Виды продуктов | Порядковый номер калькуляции и дата ее утверждения |
|   |   |   |   |   |   |
| норма | цена, руб. | сумма, руб. | норма | цена, руб. | сумма, руб. | норма | цена, руб. | сумма, руб. | норма | цена, руб. | сумма, руб. | норма | цена, руб. | сумма, руб. | норма | цена, руб. | сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Общая стоимость набора |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Наценка, % |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| НДС |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Продажная цена блюда |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Выход в готовом виде |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Калькуляцию составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) |   | (фамилия, инициалы) |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 17 |

Форма 708-АПК

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

(организация)

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

(структурное подразделение)

Основание для составления акта приказ, распоряжение

(ненужное зачеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
| **АКТ № \_\_\_\_\_\_\_\_**«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  | УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **об установленном расхождении по количеству****и качеству при приемке****товарно-материальных ценностей** | (подпись) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, инициалы) |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Место приемки товара \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен комиссией, которая установила:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по сопроводительным документам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доставлен товар. Документ о вызове представителя

(номер, дата)

грузоотправителя,   поставщика,   производителя,    телефонограмма,    телеграмма,     факс

(ненужное зачеркнуть)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Грузоотправитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

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

(адрес, номер телефона)

Производитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес, номер телефона)

Поставщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес, номер телефона)

Страховая компания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес, номер телефона)

Договор (контракт) на поставку товара № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Счет-фактура № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ветеринарное свидетельство № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Железнодорожная накладная № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Способ доставки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид транспортного средства)

Дата отправления товара «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. со станции (пристани, порта) отправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или со склада отправителя товара

(наименование)

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

(наименование)

|  |
| --- |
| Дата, время, ч, мин. |
| прибытия товара на станцию (пункт назначения) | вскрытия вагона, автофургона, контейнера и других транспортных средств | выдачи товара транспортной организацией | доставки товара на склад организации-получателя | начало разгрузки | приемки товара |
| начало | приоста-новление | возоб-новление | окон-чание |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Сведения о состоянии вагонов, автофургонов и т.д. Наличие, описание упаковочных ярлыков, пломб транспорта на отдельных местах (сертификатов, спецификаций в вагоне, контейнере) и отправительская маркировка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В сопроводительных транспортных документах указано:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отметка об опломбировании товара (груза), состояние пломб и содержание оттиска | Коли-чество мест | Вид упаковки | Наименование товара (груза) или номера вагонов (контейнеров, автофургонов и т.д.) | Единица измерения | Масса брутто товара (груза) по документам | Особые отметки отправителя по накладной |
| отправители | транспортной организации (станции, пристани, пункта назначения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Сведения о состоянии вагонов, автофургонов и т.д. Наличие, описание установленных ярлыков, пломб транспорта на отдельных местах (сертификатов, спецификации в вагоне, контейнере) фактически \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расхождения по количеству мест и массе в актируемой партии товара, обнаруженные на складе товарополучателя | Количество мест | Масса, кг | Степень заполнения тарного места вагона, контейнера и т.п. |
| брутто | тара | нетто |
| По документам грузоотправителя |   |   |   |   |   |
| Фактически поступило |   |   |   |   |   |
| Расхождение (+, –) |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Товар (наименование) | Номер места | Единица измерения | В документах поставщика указано: |
| наименование | код по ОКЕИ | артикул товара | сорт | количество (масса) | цена, руб. | сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фактически оказалось | Брак | Бой | Отклонения | Номер паспорта |
| артикул товара | сорт | коли-чество (масса) | цена, руб. | сумма, руб. | коли-чество (масса) | сумма, руб. | коли-чество (масса) | сумма, руб. | недостача | излишки |
| коли-чество (масса) | сумма, руб. | коли-чество (масса) | сумма, руб. |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Условия хранения товара (продукции) до его вскрытия на складе получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Сведения о температуре при разгрузке в вагоне (рефрижераторе и т.д.) в товаре, °С \_\_\_\_\_\_

Состояние тары и упаковки, маркировка. Состояние наружной маркировки мест, товара и тары в момент внешнего осмотра товара (продукции), тары и другие данные, на основании которых можно сделать выводы о том, в чьей упаковке предъявлен товар (производителя или отправителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Дата вскрытия тары «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Организация, которая взвесила и опломбировала отгруженный товар, исправность пломб и содержание оттисков, соответствие пломб товаросопроводительным документам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Порядок отбора товара (продукции) для выборочной проверки с указанием ГОСТа, особых условий поставки по договору (контракту), основание выборочной проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Определение количества товара (продукции) проводилось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(взвешиванием, счетом мест, обмером и т.п.)

Взвешивание товаров (продукции) проводилось на исправных весах, проверенных в установленном порядке. Сведение об исправности весоизмерительных приборов (тип весов, год клеймения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Другие данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

По остальным товарно-материальным ценностям, перечисленным в сопроводительных документах поставщика, расхождений в количестве и качестве нет.

Подробное описание дефектов (характер недостачи, излишков, ненадлежащего качества, брака, боя) и мнение комиссии о причинах их образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Заключение комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Члены комиссии предупреждены об ответственности за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (место работы, должность) | (подпись) | (фамилия, инициалы) |
| Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (место работы, должность) | (подпись) | (фамилия, инициалы) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (место работы, должность) | (подпись) | (фамилия, инициалы) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (место работы, должность) | (подпись) | (фамилия, инициалы) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Представитель грузоотправителя (поставщика, производителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (место работы, должность) | (подпись) | (фамилия, инициалы) |

Документ, удостоверяющий полномочия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт с приложением на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах получил.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный (старший) бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) |   | (фамилия, инициалы) |

Решение руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 18 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДЕНОПриказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь02.10.2008 № 455 |

Форма 217-АПК

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДАЮ |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | (должность, подпись) | (инициалы, фамилия) |
|   | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  |

АКТ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
на оприходование соломы измельченной, для непосредственного
применения на органические удобрения

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

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

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

созданная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата приказа или решения)

произвела учет урожая соломы измельченной, для непосредственного применения на органические удобрения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ землях на площади \_\_\_\_\_ га,

(орошаемых, неорошаемых)

расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование места расположения культуры)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование культуры | Площадь, га | Урожайность зерна, семян, ц/га | Принятый коэффициент пересчета зерна и семян в солому | Количество соломы, подлежащей оприходованию, измельченнойдля непосредственного применения на органические удобрения, ц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| ИТОГО |   |   |   |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | (должность) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| Члены комиссии: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | (должность) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бухгалтер: к учету принято | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.