

Утверждены
решением Правления
ТОО «SSAP»
от «26» февраля 2025 г.

Протокол № 08/25



ПРАВИЛА
приемки, хранения, учета и списания
запасов ТОО «SSAP»

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.	Область применения	3
Раздел 2.	Определения, обозначения и сокращения	3
2.1.	Определения	3
2.2.	Сокращения	3
Раздел 3.	Порядок действий при передвижении ТМЦ	3-4
Раздел 4.	Общие положения	4
4.1	Запасы	4
4.1.1	Учет запасов	4
4.1.2	Основной способ учета себестоимости запасов	4
4.1.3	Общие задачи при организации учета запасов	4-5
4.1.4	Документация по учету движения материальных запасов	5
4.1.5	Документальное оформления поступления запасов	5
4.1.6	Основные документы, служащие для оприходования запасов	5
4.1.7	Документальное оформление отпуска запасов	5-6
4.2	Учет запасов на складе	6
4.2.1	Учет запасов	6
4.2.2	Учет запасных частей и комплектующих, формирующий аварийный запас	6-7
4.2.3	Учет спецодежды	7
4.2.4	Учет горюче-смазочных материалов	7-8
4.2.5	Учет реализации запасов	8
4.3	Порядок выдачи доверенностей	8-9
4.4	Инвентаризация запасов	9
	Лист ознакомления	10
	Лист согласования	11

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приемки, хранения, учета и списания запасов ТОО «SSAP» (далее по тексту - Правила) устанавливают единые требования к приемке, хранению, учету и списанию запасов ТОО «SSAP» (далее - Товарищество).

1.2. Действие настоящих Правил обязательны для исполнения всеми сотрудниками Товарищества.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. Определения

2.1.1. Запасы – это активы, предназначенные для продажи в ходе обычной деятельности, или находящиеся в процессе производства для такой продажи, или являющиеся материалами, которые будут потребляться в процессе производства или предоставления услуг Товариществом.

2.1.2. Администратор закупок - структурное подразделение Товарищества, инициирующее закуп товаров, работ и услуг в рамках программ, администратором которых является.

2.1.3. Лимитно-заборная карта - форма, применяемая при наличии лимитов отпуска материалов для оформления отпуска материалов, является оправдательным документом для списания материалов со склада.

2.2. Сокращения

2.2.1. ЛЗК – лимитно-заборная карта

2.2.2. МБП – малоценные и быстроизнашивающиеся предметы

2.2.3. МОЛ – материально-ответственное лицо

2.2.4. РК – Республика Казахстан

2.2.5. ТМЦ – товарно-материальные ценности

2.2.6. МТС – материально-техническое снабжение

3. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПЕРЕДВИЖЕНИИ ТМЦ

3.1. Приемка ТМЦ

Приемка товаров по количеству, качеству и комплектности производится комиссией в составе не менее четырех компетентных лиц. В состав комиссии в обязательном порядке включается: представитель службы безопасности, начальник службы МТС, администратор (инициатор закупки) и кладовщик.

В комиссии по приемке товаров могут участвовать уполномоченные отправителем (изготовителем) на его сдачу лица: проводник, лицо, следующее для сдачи груза по его прибытии, и др.

Приемка товаров по количеству, качеству и комплектности производится в точном соответствии со стандартами, техническими условиями, иными обязательными для сторон правилами в соответствии с договором, а также по транспортным и сопроводительным документам, удостоверяющим количество, качество и комплектность поставляемых товаров (счету-фактуре, спецификации, описи, упаковочным ярлыкам, техническому паспорту, сертификату и т.п.).

Количество поступивших товаров при приемке должно определяться в тех единицах измерения, которые указаны в сопроводительных документах к договору закупок.

Если в этих документах отправитель указал вес товаров и количество мест, то при приемке товаров необходимо проверить их вес и количество мест.

Если при приемке товаров по количеству будет установлена недостача, то необходимо на выявленную недостачу составить приемный акт за подписью лиц, производивших приемку товаров.

Если при приемке товаров будет выявлена недостача товаров против данных, указанных в транспортных и сопроводительных документах (счете-фактуре, спецификации, описи, упаковочных ярлыках и др.), то результаты приемки товаров по количеству оформляются актом. Акт должен быть составлен в тот же день, когда недостача выявлена.

Акт о приемке запасов (в двух экземплярах) составляет заведующий начальник службы МТС складом с обязательным участием администратора закупок и представителя поставщика.

После приемки ценностей акты с приложениями документов (расходная накладная, спецификация и т.д.) передают: один экземпляр в бухгалтерию для учета движения запасов, другой за подписью лица, принимавшего ТМЦ, отправляется в адрес поставщика.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Запасы

Товарищество применяет следующую группировку запасов:

- Производственные материалы и запасы включают в себя материальные ценности, используемые в качестве сырья и материалов при производстве продукции;
- Прочие вспомогательные материалы включают в себя материальные ценности, используемые для нужд вспомогательных производств и для управленческих нужд Товарищества;
- Топливо включает все виды топлива, используемые для технологических нужд производства, выработки энергии, отопления и других нужд Товарищества;
- Запасные части включают в себя отдельные детали, которые предназначены для осуществления ремонта, замены изношенных частей машин, оборудования, транспортных средств и т.п.;
- Запасные части и комплектующие, формирующие аварийный запас. Запасные части и резервное оборудование, формирующие аварийный запас, обязательный для хранения на протяжении срока службы объекта основных средств, классифицируется как основные средства. В противном случае они учитываются как запасы;
- Товары для продажи включают товары, изделия, сырье, материалы, комплектующие и т.п. изначально приобретенные, переработанные для реализации на сторону.

4.1.1. Учет запасов

Учет запасов ТОО «SSAP» организован в соответствии со следующими документами

- Закон РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»;
- Правила ведения бухгалтерского учета, утвержденные приказом Министра финансов Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 241;
- МСФО (IAS) 2 «Запасы»;
- Учетная политика ТОО «SSAP».

4.1.2. Основной способ учета себестоимости запасов

В ТОО «SSAP» способ учета себестоимости запасов происходит по средневзвешенной стоимости.

Среднее значение рассчитывается ежемесячно.

4.1.3 Общие задачи при организации учета запасов

- Контроль за своевременным и полным оприходованием запасов, их сохранностью, соблюдением установленных норм расхода, достаточностью запасов на складах ТОО «SSAP»;

- Своевременное и полное документирование всех операций по движению запасов и правильное исчисление их фактической себестоимости;
- Контроль за состоянием запасов с целью выявления ненужных и неликвидных запасов и их реализации.

4.1.4. Документация по учету движения запасов

В целях рациональной организации учета и контроля за использованием материалов в производстве при большом ассортименте запасов разрабатывается номенклатура (перечень) используемых материалов.

Каждому наименованию, сорту материалов присваивается условное цифровое обозначение – **номенклатурный номер (код)**, который затем проставляется во всех документах по наличию и движению запасов.

4.1.5. Документальное оформление поступления запасов

Документальное оформление поступления запасов включает в себя ряд документов и процедур, которые обеспечивают правильный учет и контроль за поступлением ТМЦ. Оформление должно соответствовать действующему законодательству и внутренним нормативным документам Товарищества.

Основные документы, служащие для оприходования запасов:

1. Договор с поставщиком;
2. Счет-фактура;
3. Товарная накладная;
4. Акт приема-передачи;
5. Инвойс — для международных операций (если необходимо).

В день поступления запасов на склад материально ответственное лицо в составе комиссии принимает ТМЦ по количеству и качеству и составляет приходный ордер в двух экземплярах: один экземпляр оставляет у себя на складе, второй передается в бухгалтерию с указанием номенклатурного кода.

4.1.6. Основные документы, служащие для оприходования запасов

- Электронная счет-фактура;
- Расходная накладная;
- Приходный ордер.

В день поступления запасов на склад материально ответственное лицо в составе комиссии принимает товарно-материальные ценности по количеству и качеству и составляет приходный ордер в двух экземплярах: один экземпляр оставляет у себя на складе, второй передается в бухгалтерию.

4.1.7. Документальное оформление отпуска запасов

Материалы, сырье со складов отпускаются структурным подразделениям на производство продукции, а также на содержание зданий, сооружений, оборудования и на различные хозяйственные нужды.

Отпуск материалов структурным подразделениям рассматривается как внутреннее перемещение материалов и оформляется накладной на внутреннее перемещение.

Накладная на внутреннее перемещение материалов предназначена для учета движения ТМЦ внутри Товарищества. Выписывается в двух экземплярах. При перемещении ТМЦ со склада накладную составляет кладовщик в 2-х экземплярах. Накладную на перемещение подписывает материально ответственное лицо, которому передают материалы. Один

экземпляр передают в бухгалтерию, второй остается у кладовщика. Разрешение на внутреннее перемещение дает заместитель Председателя Правления по производству.

Для учета расходных материалов оформляются акты на списание запасов или ЛЗК в соответствии с утвержденными расходными нормами и в пределах установленных лимитов. Выписку ЛЗК и контроль за тем, чтобы отпуск материалов не превышал лимита осуществляет планово-экономический отдел. ЛЗК выписываются сроком на один месяц, утверждаются Председателем Правления Товарищества и до начала месяца передаются кладовщику. На основании выписанных ЛЗК кладовщик выдает материалы материально-ответственным лицам структурных подразделений.

Сверхлимитный отпуск материалов и замена одних видов материалов другими допускается только по разрешению Председателя Правления. Списание материалов для производства продукции сверх установленного лимита осуществляется на основании приказа Председателя Правления.

Отпуск запасов на сторону выписывается на основании договоров, нарядов и других соответствующих документов.

Отпуск запасов на сторону может производиться предприятиям, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам.

Основные документы, служащие для отпуска материалов в пределах РК являются:

- Счет-фактура продавца;
- Накладная на отпуск материалов (запасов) на сторону;
- Товарно-транспортная накладная.

Перечисленные документы оформляются в двух экземплярах и передается получателю запасов.

Основные документы, служащие для отпуска материалов и продукции за пределы Республики Казахстан (на экспорт) являются:

- Счет-фактура поставщика;
- Товарно-транспортная накладная;
- Накладная на отпуск материалов (запасов) на сторону;
- Международная товарно-транспортная накладная (SMR);
- Электронная сопроводительная накладная на товар.

Накладную на отпуск запасов на сторону подписывает Председатель Правления или уполномоченное на то лицо, главный бухгалтер, лицо производившее отпуск запасов и представитель покупателя согласно доверенности, дающую право на получение запасов.

Акт об оприходовании запасов, полученных при разборке и демонтаже основных средств, составляется при оприходовании материальных запасов, полученных при разборке и демонтаже основных средств, пригодных для использования в производстве. Непригодные в использовании должны сдавать на склад металлолома, с составлением акта. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается комиссией, утвержденной приказом Председателя Правления Товарищества.

4.2. УЧЕТ ЗАПАСОВ НА СКЛАДЕ

4.2.1. Учет запасов

Учет запасов на складе осуществляется кладовщиком.

При учете запасов на каждый номенклатурный номер запаса открывается отдельная карточка. Записи в карточке производят на основании приходных и расходных документов.

При хранении запасы обязательно должны быть рассортированы и разложены на стеллажах, обозначены ярлыком, где указывается наименование материала и номенклатурный номер.

Начальник службы материально-технического снабжения и кладовщик непосредственно на складах периодически осуществляет проверку правильности записей и вывода остатков в карточках.

4.2.2. Учет запасных частей и комплектующих, формирующих аварийный запас

Запасные части и комплектующие, формирующие аварийный запас, необходим для предотвращения длительной остановки основного производства в случаях аварийных ситуаций. Аварийный запас приобретается согласно списку, рекомендуемому «ДЕСМЕТ БАЛЛЕСТРА СПА» и в соответствии с Регламентом формирования неснижаемого запаса ТОО «SSAP», и хранится согласно требованиям к условиям хранения (влажность, температурный режим). Ежегодно специалистами соответствующих служб проводится детальный анализ состояния и пригодности запасов. Список аварийного запаса согласовывается и утверждается в соответствии с Регламентом формирования неснижаемого запаса ТОО «SSAP».

4.2.3. Учет спецодежды

В соответствии с требованиями по созданию безопасных условий труда, предусмотренными Правилами выдачи работникам молока или равноценных пищевых продуктов и (или) специализированных продуктов для диетического (лечебного и профилактического) питания, специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, обеспечения их средствами коллективной защиты, санитарно-бытовыми помещениями и устройствами за счет средств работодателя, утвержденными приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1054» ответственный отдел по охране труда производит аттестацию рабочих мест и разрабатывает перечень (список) профессий и должностей работников, подлежащих обеспечению средствами индивидуальной защиты.

Отпуск спецодежды со склада производится по Требованию, которое подписывается ответственным лицом по охране труда. В Требовании указываются: фамилия, имя, отчество работника, дата выдачи, срок службы спецодежды, дата окончания носки. Спецодежда выдается строго по нормам, разработанным и утвержденным в разрезе профессий и должностей под личную подпись лица, получившего спецодежду. Для этого на каждого работника открывается «личная карточка».

В «личной карточке» указывается дата выдачи, срок службы и дата окончания носки.

Списание спецодежды с работников по истечении срока службы или досрочно в связи с производственными условиями или ее некачественным состоянием производится на основании Акта о списании, составляемого постояннодействующей комиссией и утверждаемого руководителем.

В случае утери, порчи по вине работника или необеспечения сдачи спецодежды при увольнении работником выплачивается остаточная стоимость, рассчитанная исходя из ее первоначальной стоимости и фактического периода носки в производственных целях.

Обобщение списанной спецодежды производится в Ведомости списания, составляемой ежемесячно, в которой указывается: ФИО, профессия, наименование спецодежды, стоимость, дата выдачи, срок носки, дата окончания носки и основание для списания.

Спецодежда не выписывается и не отпускается, если за работником числится ранее полученная и не списанная спецодежда.

4.2.4. Учет горюче-смазочных материалов

К горюче-смазочным материалам (далее - ГСМ) относятся все виды топлива (жидкое топливо, твердое топливо, газ; топливо для автомобилей, топливо для работ машин и механизмов и т.п.) и смазочных материалов.

Учет ГСМ ведется по видам (маркам) горюче-смазочных материалов в количественном и стоимостном выражении.

Приход ГСМ производится на основании документов, подтверждающих приобретение ГСМ, в которых отражены марка топлива или смазочного материала, количество и стоимость приобретения.

Отпуск ГСМ материально-ответственным лицам осуществляется по лимитно-заборным картам, в которых указываются:

- период (месяц);
- вид ГСМ (бензин по маркам или дизельное топливо, смазочные материалы);
- номенклатурный номер ГСМ, количество и сумма;
- подпись материально-ответственного лица в графе «получение».

При отпуске ГСМ материально-ответственным лицам наряду с записью в лимитно-заборную карту производится запись в путевой лист о количестве полученного ГСМ с указанием его марки.

По окончании месяца материально-ответственное лицо, получившее ГСМ, сдаёт отчет об использованном ГСМ в бухгалтерию с приложением одного из следующих документов:

- лимитно-заборная карта;
- путевой лист;
- заправочная ведомость.

Количество ГСМ, подлежащих списанию с подотчета материально ответственных лиц, определяется по нормам расхода ГСМ, утверждённых внутренним приказом Товарищества. Списание ГСМ производится по фактическому расходу, но не выше, чем расход, исчисленный по нормам.

Случаи сверхнормативного списания обосновываются рапортом, объяснительной, который подписывается ответственным лицом по работе с автотранспортом и утверждается директором.

4.2.5 Учет реализации запасов

Излишки запасов, не используемые в производстве, могут быть реализованы.

Основаниям для списания с баланса реализованных запасов является договор и документ, подтверждающий переход права собственности на запасы от ТОО «SSAP» к Покупателю, оформленный должным образом (накладная, акт приемки-передачи, счет-фактура, спецификация, доверенность и т.п.).

4.3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

Доверенность применяется для оформления права должностного лица выступать в качестве доверенного организации при получении запасов.

Доверенность выдается лицам, с которыми заключен договор материальной ответственности.

Оформление, регистрация и выдача доверенностей на получение товароматериальных запасов, применяемых в ТОО «SSAP», осуществляется в соответствии с формами, утвержденными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 20.12.2012 г. №562

Минимальные требования к реквизитам доверенности:

- срок действия доверенности;
- наименование, БИН и почтовый адрес потребителя;
- наименование и почтовый адрес плательщика (если потребитель и плательщик является одним лицом, то по строке «наименование плательщика» пишется «он же»);
- расчетный счет; наименование банка плательщика;
- номер доверенности;
- дата выдачи;
- фамилия, имя и отчество доверенного лица;
- данные паспорта или другого документа, удостоверяющего личность доверенного лица;
- наименование поставщика;
- номер и дата накладной (другого, заменяющего документа).

Доверенность подписывается председателем правления, главным бухгалтером и заверяется печатью.

Выдача доверенности с незаполненными реквизитами и без образцов подписи лиц, на имя которых они выписаны, не производится.

В Товариществе используется форма доверенности № Д-1.

При выдаче доверенности следует иметь в виду, что перечень подлежащих получению запасов записывается в доверенности тогда, когда в документе на отпуск (контракте и т.п.) не приведены наименования и количество запасов, подлежащих получению.

Если ассортимент подлежащих получению запасов велик или же однороден по наименованиям, но с большим разнообразием цен, запись может производиться с указанием общей стоимости.

Поверенному лицу, которое не отчиталось в использовании доверенности по истечении срока, новые доверенности не выдаются.

Срок действия выдаваемой доверенности устанавливается не более чем на 10 дней.

Поверенный лично совершает действия, на которые он уполномочен доверителем без права передоверия.

Доверенность, независимо от срока действия, передается отправителю при первом отпуске запасов. Поверенный вместе с доверенностью предъявляет указанный в доверенности документ, удостоверяющий личность.

При отпуске запасов частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (другой, заменяющий документ) с указанием в ней номера доверенности и даты ее выдачи. При этом один экземпляр накладной (другого, заменяющего документа) передается получателю запасов. Второй - прикладывается к оставшейся у отправителя доверенности и используется им для контроля за отпуском запасов по доверенности, третий передается в бухгалтерию.

Материально ответственные лица ТОО «SSAP» не имеют права отпускать запасы по доверенности в следующих случаях:

- предъявлена доверенность с незаполненными реквизитами;
- предъявлена доверенность с поправками и подчистками;
- не предъявлен документ, удостоверяющий личность лица, указанного в доверенности;
- окончен срок, на который была выдана доверенность;
- получены сообщения от субъекта, выдавшего доверенность об ее аннулировании.
- прекращения деятельности (ликвидации, реорганизации) субъекта, от имени которого выдана доверенность и др.

4.4. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ЗАПАСОВ

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности и с целью выявления фактического наличия материальных запасов и контроля за их сохранностью в Товариществе проводится инвентаризация активов и обязательств не менее одного раза в год. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также не принадлежащее организации, но числящееся в бухгалтерском учете (находящееся на ответственном хранении, арендованном согласно договору, полученное для переработки, принятое на комиссию).

В зависимости от степени охвата проверкой активов различается полная, частичная и выборочная инвентаризация.

Основания проведения, периодичность и порядок проведения инвентаризации определяются в соответствии с Регламентом проведения инвентаризации имущества и обязательств ТОО «SSAP».

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета признаются:

- излишки - доходом и подлежат оприходованию;
- недостачи - расходом, в т.ч.:
- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относится на расходы; недостача имущества и его порча сверх норм списывается на виновных лиц.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись
Заместитель Правления по вопросам	Председателя финансовым	Ермагамбетов Р.К.
Заместитель Правления	Председателя	Имашев С.Ш.
И.о. заместителя Правления по производству	Председателя	Добчинский А.В.
Главный бухгалтер	Аманжолова М.А.	
Руководитель правовой службы	Поддубная Л.В.	
Начальник службы МТС	Есимов А.А.	