




**Сахалин Энерджи Инвестмент Компани Лтд.  
Руководство по инвентаризации ТМЦ**

**Stock Check Guideline**

	Руководство по инвентаризации ТМЦ	Ред. 01
---	-----------------------------------	---------

## **РАЗДЕЛ 6.7. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ТМЦ В МЕСТАХ ХРАНЕНИЯ ТРЕТЬИХ СТОРОН**

Целью данного руководства является определение взаимоотношений между Сахалин Энерджи Инвестмент Компани Лтд. (далее – Сахалин Энерджи или Компания) и подрядными организациями в части планирования, проведения и отражения результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ).

В зависимости от производственной необходимости и характера работ, материалы Сахалин Энерджи могут храниться на складах подрядных организаций на условиях ответственного хранения. Порядок согласования и подписания соглашения об ответственном хранении, как неотъемлемой части договора, регулируется соответствующими положениями Руководства по организации материально-технического обеспечения и подрядных работ.

Информация об инвентаризации запасов в местах хранения третьих сторон должна быть отражена в годовом Плана инвентаризации ТМЦ. После утверждения Плана инвентаризации финансовым директором Компании даты предстоящей инвентаризации должны быть сообщены держателю договора для последующего уведомления подрядной организации. В случае изменений запланированных дат по тем или иным причинам, информация об изменении также должна быть доведена до сведения держателя договора для дальнейшей коммуникации с подрядной организацией.

Порядок организации инвентаризации (оформление приказа ИНВ-22 и пр.) на складах / местах хранения третьих сторон такой же, как для организации инвентаризации на складах / местах хранения Компании (Приложение 1, Раздел 6.3).

Председатель инвентаризационной комиссии направляет информационное письмо держателю договора и инженеру по контрактам о начале проведения инвентаризации ТМЦ на складе подрядной организации не менее, чем за 10 рабочих дней до начала инвентаризации. Держатель договора либо инженер по контракту выпускает письмо (уведомление) о начале инвентаризации запасов в адрес подрядной организации.

Подрядная организация должна сообщить материально-ответственное лицо, действующее в рамках доверенности от имени подрядной организации, и обладающее соответствующими полномочиями, в том числе по подписанию результатов инвентаризации ТМЦ, предоставить копию доверенности либо иного документа (приказа о назначении и т.д.).

Материально-ответственное лицо подрядной организации принимает участие в инвентаризации ТМЦ, координирует работу инвентаризационной комиссии в помещениях подрядной организации.


Порядок подготовки склада, проведение установочного совещания указаны в разделе 6.3 настоящего руководства (Приложение 1). В установочном совещании также должен принять участие держатель договора со стороны Компании.

Подрядная организация несёт ответственность за проведение инструктажа по ОТОСБ в помещениях подрядной организации перед началом инвентаризации ТМЦ.

Порядок физического подсчёта и описан в разделе 6.4 настоящего руководства (Приложение 1).

По окончании инвентаризации результаты направляются материально-ответственному лицу подрядной организации и держателю договора для дальнейшего анализа и предоставления пояснений.

ОТКРЫТАЯ ИНФОРМАЦИЯ	Руководство по инвентаризации ТМЦ, ред.01	Печатная копия не контролируется	2
------------------------	---	-------------------------------------	---

	<p>Руководство по инвентаризации ТМЦ</p>	<p>Ред. 01</p>
---	--	----------------

Установив, что физический подсчёт был выполнен правильно, и убедившись в том, что расхождение между данными физического подсчёта и зарегистрированным в системе SAP количеством действительно существует, члены инвентаризационной комиссии совместно с материально-ответственным лицом обязаны провести дальнейшее расследование причин этих расхождений. Председатель инвентаризационной комиссии отвечает за документальное оформление результатов инвентаризации ТМЦ. Материально-ответственное лицо отвечает за проведение расследований по расхождениям и предоставление письменных обоснований/ подтверждающих документов по движению ТМЦ.

Выявленные расхождения могут быть как следствием своевременно не выполненных транзакций в системе SAP, так и результатом утраты / неправильного размещения предметов материально-технического снабжения на складе или хищения. Материально-ответственное лицо должно предоставить соответствующие документы членам инвентаризационной комиссии для анализа и внесения исправлений в лист инвентаризационной описи, если применимо. Окончательное решение о принятии или отклонении документа и внесении соответствующих поправок в лист инвентаризационной описи принимает председатель инвентаризационной комиссии.

Материально-ответственному лицу/ подрядной организации предоставляется 10 рабочих дней с момента получения уведомления о результатах инвентаризации на предоставление письменного обоснования и подтверждающих документов по обнаруженным расхождениям. В случае не предоставления письменного обоснования в указанный срок либо если предоставленное обоснование не содержит достаточного, по мнению Компании, объяснения выявленной недостачи ТМЦ, то такие ТМЦ считаются утраченными подрядной организацией.

В случае необходимости может проводиться повторный пересчёт материалов. Решение о повторном пересчёте принимает председатель инвентаризационной комиссии.

Расследование расхождений должно быть завершено в срок не более 2 (двух) месяцев с момента окончания инвентаризации.

По завершению процесса согласования расхождений председатель инвентаризационной комиссии приступает к документальному оформлению результатов инвентаризации – готовит документы ИНВ-3 и ИНВ-19.


Для подрядных организаций в формах ИНВ-3 и ИНВ-19 указываются названия юридических лиц, материально-ответственные лица со стороны подрядной организации, номер его доверенности и номер договора, в рамках которого ТМЦ Компании переданы подрядной организации на условиях ответственного хранения. К формам ИНВ необходимо запрашивать и прикладывать копию доверенности, выданной материально-ответственному лицу.

Уполномоченное лицо подрядной организации обязано подписать документы в течение 3 (трёх) рабочих дней и передать оригиналы Компании.

После завершения инвентаризации при необходимости проводится совещание с подведением итогов. Финальные результаты инвентаризации (подписанные ведомости) должны быть направлены председателем инвентаризационной комиссии держателю договора, инженеру по контракту с копией на функциональный ящик SEIC CP-Claim Management SEIC-FCP (в случае установленных недостач) для начала претензионной работы в соответствии с условиями договора и законодательством РФ.

В случае, если в последующие отчётные периоды будут обнаружены материалы, ранее списанные с баланса в качестве недостач, необходимо провести корректировочные действия.

<p>ОТКРЫТАЯ ИНФОРМАЦИЯ</p>	<p>Руководство по инвентаризации ТМЦ, ред.01</p>	<p>Печатная копия не контролируется</p>	<p>3</p>
--------------------------------	--	---	----------

	<p>Руководство по инвентаризации ТМЦ</p>	<p>Ред. 01</p>
---	--	----------------

Для восстановления материалов в учёте необходимы следующие документы:

- Сличительная ведомость ИНВ-19, отражающая излишки, выявленные при инвентаризации (ранее утерянные материалы);
- Инвентаризационная опись с подписями комиссии;
- Письмо от подрядной организации с подробным описанием причин произошедшего.


В дополнение к отчёту с результатами инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии направляет материально-ответственному лицу, держателю договора, начальнику отдела по складским операциям и начальнику отдела по контролю процессов и соответствию деятельности ДМТС следующую информацию:

- общие замечания — как положительные, так и отрицательные;
- проблемы техники безопасности, факторы риска;
- информация о несоответствия единиц измерения;
- факты совместного хранения материалов Компании и материалов подрядных организаций;
- другие нарушения, имеющие место быть по мнению членов инвентаризационной комиссии, с подтверждающими материалами.

Материально-ответственное лицо подрядной организации и держатель договоры должны обеспечить своевременное устранение выявленных нарушений и приведение места хранения ТМЦ в соответствие с требованиями договора и Соглашения об ответственном хранении.

Рекомендуется включить результаты инвентаризации запасов в повестку очередного совещания с подрядной организацией для оценки эффективности деятельности.

<p>ОТКРЫТАЯ ИНФОРМАЦИЯ</p>	<p>Руководство по инвентаризации ТМЦ, ред.01</p>	<p>Печатная копия не контролируется</p>	<p>4</p>
--------------------------------	--	---	----------

	Руководство по инвентаризации ТМЦ	Ред. 01
---	-----------------------------------	---------

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1 – ВЫДЕРЖКИ ИЗ РУКОВОДСТВА

### 6.3. Подготовка к инвентаризации ТМЦ

#### 6.3.1. Административная подготовка

Перед началом проведения инвентаризации ТМЦ необходимо оформить приказ ИНВ-22. Приказ содержит конкретную информацию о запланированной проверке запасов (даты проведения, состав инвентаризационной комиссии, срок предоставления результатов инвентаризации в группу учёта основных средств). Приказ утверждает/подписывает финансовый директор.

Председатель инвентаризационной комиссии, указанный в приказе, несёт ответственность за ведение Инвентаризационной описи (введение данных, точность данных) и обеспечение выполнения всеми членами инвентаризационной комиссии требований ОТОСБ, координацию процесса инвентаризации запасов в конкретном месте хранения, представление результатов инвентаризации.

В зависимости от характеристик материалов в конкретном месте их хранения рекомендуется в состав инвентаризационной комиссии включать составителей каталогов материалов, инженеров по дисциплинам и соответствующих сотрудников, которые имеют практический опыт и знания в области работы с материалами, подлежащими инвентаризации (трубные изделия, буровое оборудование, вращающееся оборудование, химические вещества и т. д.). Вопрос включения в состав инвентаризационной комиссии должен быть согласован заранее с соответствующим линейным руководителем.

Приказ должен быть подготовлен не позднее, чем за 10 дней до начала запланированной инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии уведомляет начальника отдела по складским операциям, начальника складского хозяйства, держателя договора либо инженера по контрактам за 10 рабочих дней (две недели) до предполагаемой даты начала инвентаризации. В уведомлении должны быть указаны места хранения запасов, подлежащих подсчёту, и любые особые требования, которые необходимо предусмотреть / организовать принимающей стороне.

В случае если сроки предполагаемой инвентаризации ТМЦ нецелесообразны по тем или иным причинам, связанным с производственной деятельностью, ответственное лицо должно немедленно уведомить председателя инвентаризационной комиссии для согласования подходящей даты проверки.

В особых случаях внеплановая инвентаризация может быть выполнена без надлежащего уведомления или вообще без уведомления материально-ответственного лица.

Перед началом каждой инвентаризации должно проводиться установочное совещание с участием членов инвентаризационной комиссии, материально-ответственного лица, начальника складского хозяйства и/или иных работников склада, если применимо. Целью установочного совещания является определение правил проведения инвентаризации на данном объекте/складе – а именно, последовательность пересчёта (начало/ конец, в каком порядке), роли и ответственности на момент проведения инвентаризации, порядок приёмки/ выдачи материалов в случае, если невозможно остановить процесс приёмки/ выдачи на период проведения инвентаризации и прочее. В случае, на территории объекта/ склада хранятся какие-либо ТМЦ, не подлежащие подсчёту (списаны в производство, инвентарь склада и прочее), это также должно быть указано на установочном совещании, указанные материалы должны быть помещены в специально отведённую зону.

ОТКРЫТАЯ ИНФОРМАЦИЯ	Руководство по инвентаризации ТМЦ, ред.01	Печатная копия не контролируется	5
------------------------	---	-------------------------------------	---



### 6.3.2. Подготовка склада

После получения уведомления о дате проведения инвентаризации начальник складского хозяйства принимает меры для обеспечения выполнения следующих требований:

- Все материалы должны быть надлежащим образом промаркированы.
- Места размещения должны быть определены для всех физически имеющихся в наличии материалов.
- Накопившиеся недооформленные документы, если таковые есть в наличии (документы о приёме и выдаче товаров), необходимо окончательно оформить, сделать соответствующие записи в SAP.
- В случае имеющихся резервирований необходимо проверять наличие запасов для своевременной выдачи товаров.
- Все возможные выдачи товаров должны выполняться до предстоящего периода инвентаризации запасов в соответствии с датами резервирования оборудования, необходимого на площадке, в системе SAP.
- Складской инвентарь и инструменты, предназначенные для складских операций, должны быть отделены от хранимых материальных запасов и соответственно промаркированы.
- Материалы, списанные в производство, но не выданные, по причине отсрочки проведения работ или потребления, но имеющие соответствующее документальное подтверждение, должны быть размещены в специально отведённой зоне и иметь соответствующую маркировку.
- Все материалы должны быть физически доступны для подсчёта.
- В случае обнаружения несоответствий председатель инвентаризационной комиссии регистрирует и направляет замечания начальнику отдела по складским операциям.

В случае обнаружения несоответствий необходимо принять немедленные меры для их исправления.

Необходимо принять во внимание, что на некоторых складах (например, на складах подрядной организации) требования могут не выполняться или выполняться частично. В связи с этим начальник складского хозяйства должен обеспечить участие технических специалистов и принять другие возможные меры для надлежащей инвентаризации запасов.

Рекомендуется, если это возможно, остановить приёмку и выдачу товаров либо минимизировать движение материалов на даты проведения инвентаризаций запасов.

При выполнении инвентаризации ТМЦ в местах хранения все физические перемещения материалов должны вноситься в SAP в течение 12-часового периода.

Начальник складского хозяйства должен убедиться в том, что монтажное, погрузочно-разгрузочное и измерительное оборудование имеется в наличии и может быть предоставлено членам инвентаризационной комиссии по требованию.


Начальник складского хозяйства должен обеспечить полную поддержку инвентаризационной комиссии во время проведения инвентаризации. Инвентаризация должна проводиться в присутствии материально-ответственного лица.

До начала работ начальник складского хозяйства или иное ответственное лицо на конкретном объекте должны провести вводный инструктаж по ОТОСБ и обзор всех соответствующих процедур по ОТОСБ для членов инвентаризационной комиссии.

### 6.4. Процесс подсчёта

Процесс подсчёта включает в себя подсчёт, регистрацию и сверку физического количества товарно-

ОТКРЫТАЯ ИНФОРМАЦИЯ	Руководство по инвентаризации ТМЦ, ред.01	Печатная копия не контролируется	6
------------------------	---	-------------------------------------	---

	<p>Руководство по инвентаризации ТМЦ</p>	<p>Ред. 01</p>
---	--	----------------

материальных ценностей с количеством, зарегистрированным в системе SAP.

Председатель инвентаризационной комиссии составляет Инвентаризационную опись, в котором содержатся следующие данные:

- Номер основной записи материала в системе SAP и его описание.
- Объект и место хранения материала в системе SAP, где должна проходить инвентаризация.
- Дата осуществления подсчёта.
- Количество материала в месте хранения по SAP.
- Единица измерения.

В связи с наличием широкого диапазона позиций учёта хранящихся материалов инвентаризацию запасов «вслепую» выполнить невозможно, таким образом, количество в соответствии с SAP указывается в Инвентаризационной описи. Тем не менее, если количество позиций учёта материалов невелико, можно провести проверку «вслепую».

Объём работ (Инвентаризационная опись) распределяется среди членов инвентаризационной комиссии в день проведения инвентаризации.


Порядок подсчёта и формирование списка материалов по отдельными местам хранения/ складам или по объекту в целом одной счётной ведомостью, определяется каждый раз отдельно в соответствии со спецификой объекта и необходимостью или её отсутствием к получению объективных данных по внутренним перемещениям в период проведения инвентаризации.

При подсчёте инвентаризационная комиссия выполняет следующие действия:

- Инвентаризационная комиссия должна быть осведомлена о необходимости быстрого пересчёта, чтобы гарантировать минимальную задержку обычной складской деятельности.
- Члены инвентаризационные комиссии используют excel-файл инвентаризационной описи. В конце каждого рабочего дня данные объединяют в один главный файл.
- Члены инвентаризационные комиссии осуществляют пересчёт каждой отдельной позиции в выбранном месте расположения и указывает количество, дату и Ф.И.О. лица, осуществляющего инвентаризацию запасов, напротив соответствующего материала в инвентаризационной описи.
- Пересчёт начинается с определенной логической точки и ведётся наиболее последовательным для проверяемого участка образом. Порядок пересчёта по каждому конкретному объекту/ складу должен быть определён отдельно и согласован на установочном совещании.
- Если возможно, необходимо остановить поступления и выдачу материалов для эксплуатационной деятельности. В случае, если поступление и выдачу ТМЦ остановить невозможно, деятельность по приёму и выдаче учитывается и отражается в листе инвентаризации, который обновляется ежедневно на основе записей в системе SAP.
- Члены инвентаризационной комиссии сверяют описание пересчитываемых ТМЦ с описаниями этих позиций в инвентаризационных описях.
- Члены инвентаризационной комиссии определяют материалы, у которых отсутствует чёткое обозначение/ маркировка соответствующим номером SAP (Material Master).
- Члены инвентаризационной комиссии фиксируют неправильные единицы измерения.
- Члены инвентаризационной комиссии фиксируют неправильные места размещения.
- Члены инвентаризационной комиссии должны выявлять любую небезопасную практику хранения, которая может привести к несчастным случаям или порче материалов. Полученные данные должны быть немедленно доведены до сведения начальника складского хозяйства и отражены в отчёте по инвентаризации запасов для последующего контроля.

Если в ходе инвентаризации в соответствующих местах хранения (размещения) будут обнаружены материалы без какой-либо маркировки, крайне важно, чтобы такие материалы были идентифицированы

ОТКРЫТАЯ ИНФОРМАЦИЯ	Руководство по инвентаризации ТМЦ, ред.01	Печатная копия не контролируется	7
---------------------	---	----------------------------------	---

	<p>Руководство по инвентаризации ТМЦ</p>	<p>Ред. 01</p>
---	--	----------------

и поставлены на учёт в SAP. Члены инвентаризационной комиссии отмечают информацию о позиции материала наряду с текущим местом хранения и обсуждают с материально-ответственным лицом идентификацию обнаруженных позиций.

При возникновении ситуации, когда на проверяемом участке находятся материалы, которые не были включены в инвентаризационную опись, данные о соответствующих позициях должны быть внесены в инвентаризационную опись в качестве излишков и тщательно проанализированы после завершения подсчёта.

В случае обнаружения в месте пересчёта материалов с маркировкой «disposal» и «block stock», члены инвентаризационной комиссии проводят подсчёт указанных материалов с учётом их возможного несоответствия по описанию, единицам измерения и количеству. Информация об обнаружении в месте пересчёта материалов, не подлежащих подсчёту, должна быть доведена до сведения материально-ответственного лица и начальника складского хозяйства.

Возможные отклонения по физическому пересчёту, допускаются в следующих случаях:

- Пересчёт составных деталей в сборках/ готовых изделиях по технической документации/ чертежам, в случае невозможности демонтажа.
- Инвентаризация сыпучих и наливных грузов, хранящихся в танках, цистернах и балках, по входящей и исходящей документации и или отчётам если, пересчёт измерительными приборами недоступен (диапазон отклонений в пределах 5%).
- Пересчёт трубных изделий, измеряемых в метрах, (диапазон отклонений в пределах 5%).

В лист инвентаризационной описи должны вноситься вопросы, отклонения и другие примечания в качестве справочной информации для последующего контроля и информирования материально-ответственного лица, начальника складского хозяйства, начальника отдела по складским операциям.

<p>ОТКРЫТАЯ ИНФОРМАЦИЯ</p>	<p>Руководство по инвентаризации ТМЦ, ред.01</p>	<p>Печатная копия не контролируется</p>	<p>8</p>
--------------------------------	--	---	----------