



## **СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ТОВАРОВ ЮНИЛЕВЕР НА СКЛАДЕ ПАРТНЕРА**

*Сфера применения.* Настоящие специальные условия закрепляют порядок проведения инвентаризаций товаров, принадлежащих Юнилевер и находящихся на складе Партнера.

1. *Участие каждой стороны.* Юнилевер имеет право проводить на складе инвентаризации принадлежащего ему товара. Партнер обязан участвовать в проводимых Юнилевер инвентаризациях.
2. *Плановая инвентаризация.* Один раз в год на складе проводится обязательная плановая годовая инвентаризация. Плановая годовая инвентаризация проводится в 4-ом квартале года. Дата проведения плановой годовой инвентаризации согласовывается сторонами не позднее 1-го квартала года.
3. *Внеплановая инвентаризация.* Дополнительно к плановой годовой инвентаризации Юнилевер могут назначаться внеплановые инвентаризации. График проведения внеплановой инвентаризации заранее предоставляется Партнеру, не менее чем за 2 (два) рабочих дня до даты её проведения.
4. *Подготовка.* За 5 (пять) рабочих дней до даты проведения инвентаризации Партнер обязан предоставить Юнилевер список ответственных представителей Партнера, уполномоченных участвовать в инвентаризации и подписывать документы. К данному списку должны быть приложены копии доверенностей, заверенные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителей.
5. *Приказ на проведение инвентаризации.* Перед началом проведения инвентаризации членам рабочих инвентаризационных комиссий координатором склада (или иным лицом) вручается приказ о проведении инвентаризации. В приказе должны быть указаны сроки проведения инвентаризации, а также персональный состав инвентаризационной комиссии. Приказ может содержать в качестве приложения план проведения инвентаризации, который определяет срок окончания инвентаризации, разграничивает обязанности между членами рабочих комиссий. Приказ на усмотрение Юнилевер может быть подписан электронной подписью (в том числе простой электронной подписью). На этапе подготовки к проведению инвентаризации Юнилевер может разработать соответствующие внутренние документы, например,
  - правила с подробным описанием действий членов рабочих комиссий при проверке наличия и состояния имущества Юнилевер;
  - порядок урегулирования претензий к работе инвентаризационных комиссий;
  - формы первичных документов для оформления результатов инвентаризации.
6. *Проведение инвентаризации.*



- 6.1 Во время инвентаризации все операции по приему и отпуску Партнёром товара Юнилевер должны быть прекращены. Товар, фактически поступивший после начала инвентаризации, должен быть оприходован Партнером после завершения инвентаризации. В инвентаризационные описи этот товар также не включается.
- 6.2. При внеплановых инвентаризациях весь товар подготавливается к инвентаризации в присутствии инвентаризационной комиссии, в остальных случаях – заблаговременно. товар должен быть сгруппирован, рассортирован и уложен по наименованиям, сортам, размерам в определенном порядке, чтобы было удобно подсчитать их количество.
- 6.3 До начала инвентаризации стороны фиксируют остатки систем по данным бухгалтерского учета Юнилевер и Партнера . В случае если данные расходятся, то оформляется акт о расхождении товарно-материальных ценностей на момент начала инвентаризации. Данный акт распечатывается и подписывается в двустороннем порядке, ответственными лицами Партнера и Юнилевер, назначенными приказом. Акт должен содержать информацию по артикулу, наименованию товара и количеству, выраженному в учетной единице Юнилевер - штуке. До начала проведения инвентаризации, данные учетных систем Юнилевер и Партнера должны быть приведены в соответствие, а в случае наличия расхождений - такие расхождения устранены.
- 6.4 Фактический пересчет товаров осуществляются сплошным методом, то есть пересчитываются все товары Юнилевер. Количество пересчетов не должно превышать более 3-х, при этом 1-й пересчет – 100% просчет остатков сплошным методом, второй и третий просчеты могут использоваться для окончательного уточнения артикулов с расхождениями. Если товары запаллены заводским способом, то при подсчете они не вскрываются и считаются как полные паллеты. При нарушениях заводской упаковки паллета пересчитываются все короба. При нарушении заводской упаковки короба производится поштучный пересчет содержимого короба.
- 6.5 Все данные по подсчету заносятся в счетные ведомости (счетные ведомости подготавливает и распечатывает Партнер), на которых расписывается представитель Партнера и представитель Юнилевер после занесения данных просчета. Все счетные ведомости должны быть заполнены четко и ясно. В случае внесения исправлений в счетную ведомость необходимо заверить подписями и расшифровкой подписей представителей обеих Сторон. Счетные ведомости для годной продукции составляются в коробах, для поврежденной продукции – в штуках.
- 6.6 На каждый случай повторных просчетов заполняется отдельная ведомость. Все оригинальные счетные ведомости должны быть пронумерованы и переданы Партнером Юнилевер в момент подписания инвентаризационной описи.
- 6.7. Результат фактического пересчета вносится в инвентаризационную опись (по форме ИНВ-5), которая составляется в 2-х экземплярах и подписывается



- уполномоченными материально-ответственными лицами Партнера и членами инвентаризационной комиссии Партнера в день окончания инвентаризации. Данные фактического пересчета вносятся в инвентаризационную опись в учетной единице - штука.
- 6.8 По результатам фактического пересчета товара составляется инвентаризационная опись товара, которая подписывается уполномоченными материально ответственными лицами Партнера и членами инвентаризационной комиссии Юнилевер в день проведения инвентаризации. Данные фактического пересчета вносятся в инвентаризационную опись в учетной единице - штука. Движения товаров по складу могут быть возобновлены только после подписания инвентаризационной описи в двустороннем порядке и передачи оригинального комплекта документов Юнилевер (согласно п. 2.10 -2.13 и п. 2.15 Приказа Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" все разногласия должны быть устранены, дополнительные пересчеты произведены, а инвентаризационная опись подписана - при обязательном присутствии всех членов комиссии обеих сторон до открытия склада, начала товародвижения).
7. *Результаты инвентаризации.*
- 7.1 Фактический результат инвентаризации отражается в сличительной ведомости (по форме ИНВ-19).
- 7.2 При составлении сличительных ведомостей Партнер учитывает пересортицу товара (неправильный учет товаров одного артикула в составе другого артикула), но только в виде исключения, за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товара одного и того же наименования, одной и той же торговой марки (товарного знака, Brand), фасовки, и в тождественных количествах. В том случае, когда при зачете недостач излишками по пересортице стоимость недостающего товара выше стоимости товара, оказавшегося в излишке, разница в стоимости возмещается Партнером. Разница в стоимости, подлежащая возмещению, определяется исходя из условий, определенных договором, а при отсутствии таких условий - по стоимости товара по официальному Прейскуранту Юнилевер, действующему на момент формирования сличительной ведомости, и возмещается Партнером в соответствии с претензией Юнилевер (далее - Прайс-лист Юнилевер). При наличии излишков товара, они подлежат оприходованию и зачислению на финансовые результаты у Юнилевер. При наличии недостачи товара Партнеру выставляются соответствующие претензии. Сумма претензии определяется на условиях, определенных договором, если такие условия не определены - по Прайс-листу Юнилевер.
- 7.3 Партнер в день проведения инвентаризации подписывает сличительную ведомость в количественном выражении и информацией о стоимости товара (расчет претензии) и предоставляет на подписание Юнилевер оригиналы. В



случае, если составление сличительной ведомости с информацией о стоимости товара (расчетом претензии) не возможно, то в течение 14-ти календарных дней с момента окончания инвентаризации производится расчет суммы претензии в финансовом выражении, который является приложением к сличительной ведомости. Если исполнитель в указанные выше сроки не подписал сличительную ведомость и расчет претензии и не предоставил мотивированный отказ от их подписания, сличительная ведомость и расчет претензии считаются принятыми обеими сторонами, что является основанием для предъявления претензий виновной стороне.

#### 8. *Иные положения.*

8.1 Каждая сторона самостоятельно несет расходы на проведение плановых и внеплановых инвентаризаций, в том числе на доплаты за работу в выходные дни, если проведение инвентаризации без остановки отгрузок невозможно в рабочее время.

#### 8.2 *Безопасность во время проведения инвентаризации.*

##### 8.2.1. *Инструктаж участников инвентаризации.*

Перед началом проведения инвентаризации каждый участник обязан пройти инструктаж по охране труда и противопожарный инструктаж:

- ✓ уполномоченный представитель Партнера, проводит инструктаж по охране труда и противопожарный инструктаж, с регистрацией в соответствующем журнале;
- ✓ лицо, ответственное за обеспечение безопасных условий труда при проведении работ по инвентаризации со стороны Юнилевер, проводит целевой инструктаж с регистрацией в соответствующем журнале,

##### 8.2.2. *Средства индивидуальной защиты (СИЗ):*

- ✓ Перед началом выполнения работ представитель Партнера обеспечивает каждого участника инвентаризации следующими СИЗ - защитная каска, сигнальный жилет, страховочный пояс. При проведении инвентаризации на низкотемпературных складах, дополнительно выдается комплект спецодежды и спецобуви с защитным подноском на утепляющей подкладке.
- ✓ Лицо, ответственное за обеспечение безопасных условий труда при проведении работ по инвентаризации со стороны Юнилевер обеспечивает выдачу участникам инвентаризации спецобуви с защитным подноском.
- ✓ Все средства индивидуальной защиты должны иметь сертификаты соответствия.

##### 8.2.3. Запрещается допускать к проведению работ участников инвентаризации, не прошедших инструктаж по охране труда, противопожарный инструктаж, а также не обеспеченных СИЗ в полном объеме.

8.3. Ответственные представители Партнера, участвующие в инвентаризации, должны быть надлежащие быть оформленными при проведении



инвентаризации согласно действующему законодательству Российской Федерации. Стороны вправе разработать и утвердить процедуру проведения инвентаризаций в виде приложения к договору.

- 8.4. Время проведения инвентаризации не должно превышать 9 (девять) часов, включая 1 (один) час на обеденный перерыв для складов с количеством хранения до 6000 паллетомест и 24(двадцать четырех) часов, включая 3 (три) часа на обеденный перерыв для складов с количеством хранения более 6000 паллетомест. Техническое обеспечение, количество сотрудников, привлекаемых для проведения инвентаризации, все процедуры и технология проведения инвентаризации должны быть направлено на соблюдение данного требования. В случае превышения времени проведения инвентаризации, виновная в этом сторона должна компенсировать возникшие сверхнормативные затраты другой стороне.
- 8.5. В период между проведением плановых инвентаризаций с участием Клиента Исполнитель проводит ежедневный полный просчет зоны сборки заказов и циклические просчеты зоны хранения методом случайного выборочного просчета не менее 10% мест хранения в неделю:
- просчеты проводятся с проверкой адреса хранения, артикула, количества, партии, сроков годности;
  - результаты просчетов сопоставляются с данными учетной системы Исполнителя по местам хранения и предоставляются Клиенту в форме отчета по точности хранения по итогам месяца;
  - точность хранения определяется как отношение количества адресов хранения по которым не выявлено расхождений в ходе физического просчета к общему количеству проверенных адресов хранения в отчетном периоде;

При обнаружении недостатков, излишков, пересортицы при проведении выборочной инвентаризации Исполнитель оформляет Акт формы МХ-14. Который должен быть подписан уполномоченными представителями Исполнителя и Клиента. который является основанием для корректировки остатков в информационных системах Исполнителя и Клиента. Порядок расчета убытков и выставления претензий по Акту МХ-14 происходит в соответствии с порядком, аналогичным указанному в пункте 7.2.