**3 - Анкета для ювелирной мастерской**

Постарайтесь как можно подробнее ответить на все вопросы и пришлите заполненную анкету на info@dmetconsult.ru

**В конце анкеты ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

**Для выставления счета необходимы Ваши реквизиты компании (можно прислать отдельным файлом или написать в поле ниже)**

|  |
| --- |
|  |

Укажите телефон для связи и ФИО ответственного лица, с которым можно переговорить о нюансах вашей работы и оговорить положения инструкции.

|  |
| --- |
|  |

Запишите также ваши пожелания по инструкции, какие еще моменты нужно будет в ней отразить.

|  |
| --- |
|  |

Наименование организации, адреса осуществления деятельности.

|  |
| --- |
|  |

Зарегистрированные виды деятельности, фактически осуществляемые виды деятельности с ДМ и ДК.

|  |
| --- |
|  |

Постановка на спецучет в территориальной ГИПН (можно представить копию карты постановки на спецучет).

|  |
| --- |
|  |

Специфика выполняемых операций с ДМ и ДК.

Какие ДМ и ДК и в каком виде используются, например:

- Сырьевые ДМ в виде слитков и гранул

- Лигатуры и сплавы

- Ювелирные изделия (полуфабрикаты)

- Металл заказчика

|  |
| --- |
|  |

Основные процессы расходования (использования) ДМ и ДК, например:

- Производство ювелирных изделий из ДМ и ДК по заказам населения

- Ремонт ювелирных изделий

- Изготовление ювелирных изделий из собственных материалов

|  |
| --- |
|  |

Штатное расписание:

Должностные лица (сотрудники), на которых должно распространяться действие инструкции:

- Генеральный директор (Индивидуальный предприниматель)

- Главный бухгалтер

- Бухгалтер по ДМ и ДК (ответственный за ДМ и ДК)

- Приемщик

- Мастер-ювелир

|  |
| --- |
|  |

Ответственность должностных лиц: на кого какие обязанности возложены в настоящее время и планируется возложить в соответствии с разрабатываемой инструкцией

|  |
| --- |
|  |

Наличие программ для ведения оперативного учета (производственные программы), бухгалтерского учета

|  |
| --- |
|  |

Какие нормативные документы, кроме 41-ФЗ, 731, ИМФ-231н используются в работе (ведомственные инструкции и руководящие документы)

|  |
| --- |
|  |

Собственные термины и сокращения, которые необходимо указать и разъяснить в инструкции (специфические термины, сокращенные названия подразделений)

|  |
| --- |
|  |

Договоры о материальной ответственности: какие и с кем (из перечисленных должностных лиц) заключены

|  |
| --- |
|  |

Маршруты движения ДМ и ДК по всем направлениям и во всех видах их использования, которые определяют перемещение в производственном процессе ДМ в сырье.

Для каждого вида ДМ и ДК перечислить подразделения, по которым перемещаются эти ДМ и ДК, например, заказчик – мастерская – заказчик.

Можете нарисовать свои схемы.

|  |
| --- |
|  |

Порядок транспортировки (перевозки) ценностей и их приемки в вашей организации. Какие ценности принимаются. Кто и как осуществляет доставку ценностей (менеджеры контрагента, свои экспедиторы, спецсвязь).

|  |
| --- |
|  |

Выдача ДМ, ДК и изделий из них в производство. Какими документами оформляется выдача и возврат ценностей. Порядок составления ежемесячной отчетности материально ответственным лицом по балансу полученных и израсходованных ДМ по производственному участку: кто и по каким процессам расходования отчитывается.

|  |
| --- |
|  |

Порядок реализации изготовленных изделий.

|  |
| --- |
|  |

Разработаны ли нормы расходования ДМ и ДК (по всем составляющим: полезный расход, на отходы, на потери). Кто разрабатывает и контролирует расход ДМ и ДК.

|  |
| --- |
|  |

Постановка именника, клеймение.

|  |
| --- |
|  |

Как организован и строится учет ДМ и ДК. На бумажных носителях (журналы, карточки) или в электронном виде (какие программы используются). Если уже есть формы учетных документов (первичного и оперативного учета), представьте с образцами заполнения. Можете описать, какие замечания у вас по своим формам. Утвержден ли список лиц, имеющих право подписи первичных документов.

|  |
| --- |
|  |

Проведение инвентаризаций. В каких видах ваших ДМ и ДК и в какие сроки (раз в месяц, в квартал, в полугодие, год). В каком порядке проводится инвентаризация (пересчет, взвешивание, сканирование штрихкодов и т.п. – указать), какие документы оформляются.

|  |
| --- |
|  |

Какие виды лома и отходов ДМ и ДК и в каких подразделениях образуются. Определен ли порядок подготовки ЛОДМ: варианты первичной обработки различных видов лома. Маршруты движения ЛОДМ.

|  |
| --- |
|  |

Какие помещения оборудованы для хранения ДМ и ДК. Чем оснащены хранилища: сейфы, сигнализация и т.п. – указать, что есть у вас. Договоры на охрану. Гольдкассы для мастеров-ювелиров.

|  |
| --- |
|  |

Какие формы статотчетности заполняются, какие сведения включаются.

|  |
| --- |
|  |

**ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ!**

Для разработки инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении с учетом специфики вашей деятельности требуется как можно более полная информация о вашем предприятии, организации, о вашей работе с ДМ. Поэтому постарайтесь подробно ответить на все вопросы анкеты.

В процессе работы над вашей инструкцией может потребоваться дополнительно расспросить вас о нюансах вашей работы, оговорить положения инструкции, поэтому укажите телефон для связи и ФИО ответственного лица, с которым можно будет связаться по этим вопросам.

Пришлите ваши пожелания по инструкции, напишите, какие еще моменты нужно будет в ней отразить. Если у вас была старая инструкция, можете прислать ее в качестве ответов на некоторые вопросы анкеты.

Процесс создания инструкции может занять значительное время, поэтому постарайтесь оказать максимальное содействие в разрешении возникающих вопросов. Чем лучше будет обратная связь, тем лучше будут отражены в инструкции все нужные моменты и ваша специфика.

Для лучшего написания инструкции также полезна консультационная помощь в виде Ювелирного (Промышленного) Ревизорро (аудита). Один или несколько дней совместной работы помогут и в написании инструкции, и в устранении возможных проблем в вашей работе.