**6 - Анкета для ломбарда**

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:

- Ювелирные изделия

|  |
| --- |
|  |

Основные процессы использования ДМ и ДК, например:

- залоговые операции.

|  |
| --- |
|  |

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)

- Товаровед

- Приемщик

- Кладовщик

|  |
| --- |
|  |

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, которые определяют перемещение ювелирных изделий от сдатчика до покупателя невыкупленных залогов.

Перечислить подразделения, по которым перемещаются эти ДМ и ДК, например, сдатчик – участок приемки – склад ломбарда – покупатель невыкупленных залогов.

Можете нарисовать свои схемы.

|  |
| --- |
|  |

Порядок транспортировки (перевозки) ценностей. Кто и как осуществляет доставку реализованных ценностей (менеджеры контрагента, свои экспедиторы, спецсвязь).

|  |
| --- |
|  |

Порядок составления (ежемесячной) отчетности о движении залогов: кто и по каким процессам отчитывается.

|  |
| --- |
|  |

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 какие сроки. В каком порядке проводится инвентаризация (пересчет, взвешивание, сканирование штрихкодов и т.п. – указать), какие документы оформляются.

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

**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.