**7 - Анкета для промышленного предприятия**

Постарайтесь как можно подробнее ответить на все вопросы и пришлите заполненную анкету на [info@dmetconsult.ru](mailto:info@dmetconsult.ru)

**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.

|  |
| --- |
|  |

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

- Сплавы

- Контакты

- Аноды, соли для участка гальваники

- Серебросодержащие припои, проволока, пасты

- Платиновая лабораторная посуда

- Платинородиевые термопары и термометры сопротивления

- Покупные комплектующие изделия (радиоэлементы)

- Приборы, оборудование, технологическое и производственное оснащение, содержащее ДМ

- Кабельная продукция, кинофоторентгенматериалы

- Лом и отходы ДМ (ЛОДМ)

|  |
| --- |
|  |

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

- Производство промышленной продукции с использованием ДМ и ДК (описать техпроцессы расходования ДМ: золотая и серебряная гальваника, вакуумное напыление, расходование серебросодержащих припоев, расходование ПКИ с обрезкой выводов, расходование серебросодержащих кинофоторентгенматериалов и т.д. – подробнее)

|  |
| --- |
|  |

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)

- Главный инженер

- Главный технолог

- Главный метролог

- Главный механик

- Главный энергетик

- Начальник подразделения

- Начальник отдела централизованного сбора ЛОДМ

- Председатель комиссии по комиссионному определению количества ДМ в оборудовании

- Материально ответственные лица (персонал подразделений, работники, сотрудники)

|  |
| --- |
|  |

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, в оборудовании, в покупных комплектующих изделиях (ПКИ), в платинородиевых термопарах (ТПП), в платиновой посуде и оснастке, в кинофоторентгенматериалах (КФРМ), ломе и отходах и т.п. Разработаны или нет, разработан ли документооборот, связанный с маршрутами движения.

Для каждого вида ДМ и ДК перечислить подразделения, по которым перемещаются эти ДМ и ДК, например: поставщик – склад сырья – подразделение, цех – склад готовой продукции, склад ЛОДМ – потребитель, переработчик ЛОДМ.

Можете нарисовать свои схемы.

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

Постановка на учет ДМ в оборудовании, комиссия по комиссионной оценке содержания; справочники, перечни; наличие собственного перечня.

|  |
| --- |
|  |

Создается ли комиссия по приемке-списанию, одна или несколько по фондодержателям.

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

Отражение в паспортах на готовую продукцию сведений о содержании ДМ.

|  |
| --- |
|  |

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. Еще раз перечислить, в каких группах ДМ и ДК, в каких подразделениях организован (или должен быть организован) учет.

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

Какие виды лома и отходов ДМ и ДК и в каких подразделениях образуются. Определено ли подразделение, ответственное за сбор лома и отходов драгоценных металлов и отправке (реализации) их перерабатывающим предприятиям; определен ли порядок подготовки ЛОДМ: варианты первичной обработки различных видов лома, демонтаж, разделка, сортировка, упаковка, подготовка сопроводительных документов. Маршруты движения ЛОДМ (подразделение – изолятор брака – склад ЛОДМ – переработчик).

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |