**8 - Анкета для переработчика ЛОДМ**

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.

Какие ДМ и в каком виде используются, например:

- лом и отходы ДМ

|  |
| --- |
|  |

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

- переработка лома и отходов ДМ

|  |
| --- |
|  |

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)

- Кладовщик

- Главный инженер

- Главный технолог

- Начальник подразделения

- 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 по всем направлениям, которые определяют перемещение в производственном процессе ДМ в ломе и отходах и т.п.

Перечислить подразделения, по которым перемещаются эти ДМ, например: поставщик ЛОДМ – склад входного сырья – участок разделки – склад готовой продукции – аффинажный завод.

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 ЛОДМ в производство (на разделку). Какими документами оформляется выдача и возврат ценностей. Порядок составления ежемесячной отчетности материально ответственным лицом по балансу полученных и переданных ДМ: кто и по каким процессам расходования отчитывается.

|  |
| --- |
|  |

Разработаны ли нормы потерь ДМ при переработке.

Кто разрабатывает, и кто контролирует.

|  |
| --- |
|  |

Как организован и строится учет ДМ в ломе и отходах. 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 и т.п. – указать), какие документы оформляются.

|  |
| --- |
|  |

Определен ли порядок переработки ЛОДМ: варианты первичной обработки различных видов лома, демонтаж, разделка, сортировка, упаковка, подготовка сопроводительных документов.

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

Какие формы статотчетности заполняются, какие сведения включаются.

|  |
| --- |
|  |