**Общая анкета для промышленности**

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

**В конце анкеты ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

**Обращаем Ваше внимание, что в анкете есть общие вопросы и вопросы для разных видов деятельности. Общие вопросы выделены желтым цветом.**

**Вопросы для оптовой торговли ДМ, лигатурами, сплавами выделены бирюзовым цветом.**

**Вопросы для промышленного предприятия (сырье, гальваника, ПСр, пасты, соли, посуда, термопары, ТСП, оборудование, ПКИ, рентгенматериалы, лом, отходы) выделены красным цветом.**

**Вопросы для переработчиков ЛОДМ - серым цветом.**

Если у Вас нет какого-либо вида деятельности, Вы можете удалить из анкеты вопросы связанные с этим видом деятельности.

**Общие вопросы:**

**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).

|  |
| --- |
|  |

**Вопросы для оптовой торговли ДМ, лигатурами, сплавами:**

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)

- Химреактивы, содержащие ДМ

- Серебросодержащие припои

|  |
| --- |
|  |

Основные процессы использования ДМ, например:

- Оптовая торговля 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)

- Товаровед

- Кладовщик

- Главный инженер

- Начальник подразделения

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

|  |
| --- |
|  |

**Вопросы для промышленного предприятия:**

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)

|  |
| --- |
|  |

**Вопросы** **для переработчика ЛОДМ**

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)

|  |
| --- |
|  |

**Следующие 5 вопросов общие:**

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

|  |
| --- |
|  |

**Вопросы для оптовой торговли ДМ, лигатурами, сплавами:**

Маршруты движения ДМ, которые определяют перемещение в производственном процессе ДМ от поставщика до покупателя.

Для каждого вида ДМ перечислить подразделения, по которым перемещаются эти ДМ, например: поставщик – склад – покупатель; поставщик – склад входного сырья – участок фасовки – склад готовой продукции – покупатель.

Можете нарисовать свои схемы.

|  |
| --- |
|  |

**Вопросы для промышленного предприятия:**

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.

|  |
| --- |
|  |

**Вопросы** **для переработчика ЛОДМ**

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.

|  |
| --- |
|  |

**Общий вопрос**

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

|  |
| --- |
|  |

**Вопросы для оптовой торговли ДМ, лигатурами, сплавами:**

Выдача ДМ в производство (в фасовку). 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 отчитывается.

|  |
| --- |
|  |

Разработаны ли нормы потерь ДМ (при фасовке). Кто разрабатывает и контролирует.

|  |
| --- |
|  |

Как организован и строится учет ДМ. 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.

|  |
| --- |
|  |

Образуются ли отходы ДМ при фасовке. Определено ли подразделение, ответственное за сбор отходов драгоценных металлов и отправке (реализации) их перерабатывающим предприятиям; определен ли порядок подготовки ЛОДМ. Маршруты движения ЛОДМ.

|  |
| --- |
|  |

**Вопросы для промышленного предприятия:**

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).

|  |
| --- |
|  |

**Вопросы** **для переработчика ЛОДМ**

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.

|  |
| --- |
|  |

**Общие вопросы:**

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

|  |
| --- |
|  |

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.