**Постарайтесь как можно подробнее ответить на все вопросы (применительно к вашей специфике).** 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.**

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

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 (полное и краткое), адреса (юридический и фактические):

|  |
| --- |
|  |

Зарегистрированные в ГИИС ДМДК виды деятельности (код ОКВЭД, расшифровка обязательно):

|  |
| --- |
|  |

Фактически осуществляемые виды деятельности с ДМ и ДК (простыми словами):

|  |
| --- |
|  |

Постановка на спецучет в территориальном МРУ ФПП (обязательно представить Карту постановки на спецучет):

|  |
| --- |
|  |

Специфика выполняемых операций с ДМ и ДК. Какие ДМ и ДК и в каком виде используются, например:

- ювелирные изделия;

- сырьевые ДМ в виде слитков и гранул; лигатуры и сплавы; полуфабрикаты; ДМ, приобретенные в собственность;

- металл заказчика, давальца;

- ДК (перечислить, какие).

|  |
| --- |
|  |

Основные процессы использования ДМ и ДК, например:

- оптовая торговля ювелирными изделиями; импорт-экспорт; клеймение импорта;

- производство ювелирных изделий из ДМ и ДК (в т.ч. литье, монтировка, галтовка, закрепка, шлифовка, полировка и т.д. – подробнее по техпроцессу); изготовление ювелирных изделий из собственных и/или давальческих материалов, по заказам населения; ремонт ЮИ;

- розничная (комиссионная) торговля ЮИ;

- скупка ювелирных изделий и лома ЮИ;

- залоговые операции.

|  |
| --- |
|  |

Штатное расписание, должностные лица (сотрудники), на которых должно распространяться действие инструкции, например: Генеральный директор (Индивидуальный предприниматель), Главный бухгалтер, Бухгалтер по ДМ и ДК (ответственный за ДМ и ДК), Главный инженер, Главный технолог, Начальник производства, Товаровед, Продавец, Приемщик, Кладовщик, Мастер-ювелир, Геммолог, Менеджеры по оптовым продажам

|  |
| --- |
|  |

А теперь про этих сотрудников поподробнее. Ответственность должностных лиц: на кого какие обязанности (применительно к обороту ДМДК) возложены в настоящее время и планируется возложить в соответствии с разрабатываемой инструкцией.

|  |
| --- |
|  |

Договоры о материальной ответственности: какие и с кем (из перечисленных должностных лиц) заключены или нужно будет заключить (индивидуальные, коллективные).

|  |
| --- |
|  |

Наличие программ для ведения оперативного учета (производственные программы), бухгалтерского учета (какие, для чего, например, 1С, Excell и т.п.).

|  |
| --- |
|  |

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)

|  |
| --- |
|  |

Маршруты движения ДМ и ДК по всем направлениям и во всех видах их использования, которые определяют перемещение ДМ, ДК, ювелирных изделий от поставщика до покупателя.

Перечислить подразделения, по которым перемещаются ДМ и ДК, ЮИ, например: поставщик – склад – покупатель; заказчик – мастерская – заказчик; поставщик – склад – производственные участки – ГИПН (клеймение) – производственные участки – склад готовой продукции – покупатель; поставщик – склад магазина – торговый зал – покупатель; сдатчик – участок приемки – склад скупочной точки – покупатель лома; сдатчик – участок приемки – склад ломбарда – покупатель невыкупленных залогов.

Обязательно 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).

|  |
| --- |
|  |

Какие документы оформляются при приемке и при оптовой реализации ювелирных изделий. Документы на приемку ценностей и реализацию готовой продукции.

|  |
| --- |
|  |

Вопросы для изготовителей ЮИ.

Выдача ДМ, ДК и изделий из них в производство. Какие ДМ, ДК в какие подразделения и на какие операции выдаются. Какими документами оформляется выдача и возврат ценностей (лицевые счета). Порядок составления ежемесячной отчетности материально ответственным лицом по балансу полученных и израсходованных ДМ, ДК по производственному участку: кто и по каким процессам расходования отчитывается. Металлические балансы по участкам и отдельным ювелирам, выявление сверхнормативных потерь.

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

Именники. Постановка именника. Представление на опробование и клеймение.

Порядок реализации изготовленных изделий.

|  |
| --- |
|  |

Вопросы для розничной торговли.

Кто проводит предпродажную подготовку ювелирных изделий.

Определен ли функционал продавцов.

Выдача ДМ, ДК и изделий из них в торговый отдел. Порядок составления ежемесячной отчетности материально ответственным лицом по балансу ювелирных изделий по торговому отделу, кто и за что отчитывается (отчеты о продажах, товарные отчеты).

|  |
| --- |
|  |

Вопросы для скупки.

Определены ли сотрудники, имеющие право принимать в скупку.

Разработаны ли методики по скупке. Как осуществляется оформление скупочных квитанций (в электронном виде, на бумажном носителе). Куда передаются скупленные ценности (продажа, передача по давальческой схеме). Какие документы оформляются при этих операциях.

|  |
| --- |
|  |

Вопросы для ломбарда.

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

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

Образуются ли брак и неликвиды. Как оформляются, куда передаются. 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, подготовка сопроводительных документов. Маршруты движения ЛОДМ.

|  |
| --- |
|  |

Какие помещения оборудованы для хранения ДМ и ДК. Чем оснащены хранилища: сейфы, сигнализация, гольдкассы для мастеров-ювелиров 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 Ревизорро (аудита). Один или несколько дней совместной работы помогут и в написании инструкции, и в устранении возможных проблем в вашей работе.