**5 - Анкета для розничной торговли, комиссионной торговли и скупки**

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 расходования (использования) ДМ и ДК, например:

- Розничная торговля ювелирными изделиями

- Скупка ювелирных изделий и лома ювелирных изделий

- Комиссионная торговля ювелирными изделиями

|  |
| --- |
|  |

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

- Продавец

- Приемщик

- Кладовщик

- 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.

|  |
| --- |
|  |

Кто проводит предпродажную подготовку ювелирных изделий.

|  |
| --- |
|  |

Определен ли функционал продавцов.

|  |
| --- |
|  |

Определены ли сотрудники, имеющие право принимать в скупку.

|  |
| --- |
|  |

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 ювелирных изделий от поставщика до покупателя.

Для каждого вида ДМ и ДК перечислить подразделения, по которым перемещаются эти ДМ и ДК, например, для ювелирного магазина и ювелирных изделий: поставщик – склад магазина – торговый зал – покупатель; для скупки и лома ювелирных изделий: сдатчик – участок приемки – склад скупочной точки – покупатель лома.

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 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).

|  |
| --- |
|  |

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.

|  |
| --- |
|  |

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 подразделениях организован (или должен быть организован) учет. Кто ведет учет в разных видах.

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

Образуются ли брак, неликвиды.

|  |
| --- |
|  |

Какие помещения оборудованы для хранения ДМ и ДК. 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.