

И-013-98

**ПОРЯДОК
УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ
ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ
И ДРАГОЦЕННЫХ КАМНЕЙ
ПРИ ИЗГОТОВЛЕНИИ ЮВЕЛИРНЫХ
И ДРУГИХ БЫТОВЫХ ИЗДЕЛИЙ**

**Часть I. Инструкция отраслевая И-013-98
1998**

1. **РАЗРАБОТАНО:** Научно-Исследовательским институтом ювелирной промышленности

Бахарев В.О. - директор НИИювелирпрома, доктор экономических наук, Кроль В.Н. - зав. отделом стандартизации, Чередов В.А. - старший научный сотрудник, Голимбиевская М.Ю. - инженер I категории, Попова Т.Л. - зам. главного бухгалтера АООТ "Русские самоцветы".

1. **ЗАРЕГИСТРИРОВАНО:** НТО Гохрана России Министерства финансов РФ.

2. **ВВЕДЕНО:** взамен инструкции И-013-93

ИНСТРУКЦИЯ ОТРАСЛЕВАЯ

Порядок учёта, хранения и расходования драгоценных металлов и драгоценных камней при изготовлении ювелирных и других бытовых изделий

УТВЕРЖДАЮ

**Председатель подкомитета ПК-3
директор НИИювелирпрома,
доктор экономических наук
В.О.Бахарев**

сентября 1998г.

Дата введения 01.01.99г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция устанавливает порядок учета, хранения, расходования и обеспечения сохранности драгоценных металлов и драгоценных камней (в дальнейшем - драгоценных материалов) при изготовлении ювелирных и других бытовых изделий на предприятиях любых форм собственности и индивидуальными предпринимателями.
2. Инструкция разработана в соответствии с требованиями федерального закона "О драгоценных металлах и драгоценных камнях" от 26.03.98г. №41-ФЗ; инструкции Министерства финансов Российской Федерации "О порядке получения, расходования, учёта и хранения драгоценных металлов и драгоценных камней на предприятиях, в учреждениях и организациях" от 04.08.92г. №67; "Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств", утверждённых приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.95г. № 49; "Инструкции по осуществлению пробирного надзора", утверждённой приказом Роскомдрагмета Российской Федерации от 23.06.95г. №182; "Инструкции о порядке приёмки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству", утверждённой постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 15.06.65 г. № П-6, с дополнениями и изменениями, установленными постановлениями Госарбитража СССР от 29.12.73г. №81 и от 14.10.74 г. №98; "Инструкции о порядке приёмки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству", утверждённой постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 25.04.66г. № П-7, с дополнениями и изменениями, установленными постановлениями Госарбитража СССР от 29.12.73г. №81 и от 14.10.74 г. № 98.

1.3. К драгоценным металлам относятся: золото, серебро, платина и металлы платиновой группы (палладий, иридий, родий, рутений и осмий) - в любом состоянии, виде, в том числе в самородном и аффинированном виде, а также в сырье, сплавах, полуфабрикатах, промышленных продуктах, химических соединениях, ювелирных и иных изделиях, монетах, ломе и отходах производства и потребления.

К драгоценным камням относятся: природные алмазы, изумруды, рубины, сапфиры и александриты, а также природный жемчуг в сыром (естественном) и обработанном виде. К драгоценным камням приравниваются уникальные янтарные образования в порядке, устанавливаемом правительством Российской Федерации.

1.4. Все предприятия, применяющие и перерабатывающие драгоценные металлы и драгоценные камни, обязаны:

- иметь регистрационное удостоверение территориальной государственной инспекции пробирного надзора на операции с драгоценными металлами и драгоценными камнями;
- вести учет поступления, расходования и остатков драгоценных материалов;
- осуществлять хранение драгоценных материалов в соответствии с требованиями настоящей инструкции, другими действующими правилами и инструкциями;
- проводить инвентаризации во всех местах хранения драгоценных материалов и непосредственно в производстве в сроки, установленные настоящей инструкцией, своевременно отражать в учете результаты инвентаризации;
- обеспечивать установленный порядок составления и представления госстатотчетности о поступлении, расходе и остатках драгоценных материалов;
- содействовать органам государственного регулирования и контроля за деятельностью предприятий и организаций, применяющих и перерабатывающих

драгоценные материалы, в выполнении ими своих функциональных обязанностей;

1.5. Предприятия, применяющие и перерабатывающие драгоценные материалы, должны проводить мероприятия по укреплению объектов, на которых осуществляются операции с драгоценными материалами, оснащению их специальными техническими средствами охраны, сигнализации и связи, создавать собственные службы охраны, а при невозможности их создания заключать договоры о предоставлении услуг с организациями, специализирующимися в области деятельности по охране объектов.

В своей деятельности службы охраны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, требованиями настоящей инструкции и положением о службе охраны, утверждённом руководителем предприятия.

На службы охраны возлагаются следующие функции:

- контроль за движением и расходом драгоценных материалов на предприятии;
- профилактика правонарушений, связанных с обеспечением сохранности драгоценных материалов;
- поддержание установленного на предприятии пропускного и внутриобъектового режима;

.6. В развитии требований настоящей инструкции на предприятиях, выпускающих ювелирные изделия, должны быть разработаны:

- схема материало- и документопотоков, отражающие движение драгоценных материалов и документооборот, для всех подразделений, хранящих и расходующих драгоценные материалы, разработанные в соответствии с типовыми схемами (приложение А, Б, В);

- схема движения драгоценных материалов по предприятию в целом;

- при необходимости - рабочие инструкции для производственных участков и мест хранения драгоценных материалов, определяющие порядок их получения, хранения, расходования и учета, материальной и дисциплинарной ответственности с учётом специфики каждого предприятия.

1.7. Для учета драгоценных материалов должны применяться формы учетно-отчетной документации, приведённые в "Альбоме типовых унифицированных форм учётно-отчётной документации к инструкции отраслевой И-013-98" (часть II инструкции И-013-98).

.8. Лица, принимаемые на предприятия, выпускающие ювелирные изделия, должны быть ознакомлены с основными положениями настоящей инструкции, рабочими инструкциями тех подразделений, в которых им предстоит работать, и пройти инструктаж по вопросам обеспечения сохранности драгоценных материалов с отметкой в специальном журнале. Ответственность за проведение инструктажа возлагается на руководителя производственного подразделения.

.9. Для лиц, принимаемых на работу с материальной ответственностью, обязательно также ознакомление с типовым положением о полной материальной ответственности и заключение договора о полной материальной ответственности (форма СЮ-59, СЮ-61).

2. ПОЛУЧЕНИЕ ДРАГОЦЕННЫХ МАТЕРИАЛОВ

2.1. Драгоценные материалы приобретаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

.2. Транспортировка драгоценных материалов, а также продукции из них осуществляется воздушным, водным, железнодорожным и специальным автомобильным транспортом, оборудованным соответствующими техническими средствами, и сопровождении вооружённой охраны. Оборудование специального автомобильного транспорта должно обеспечивать безопасность указанных грузов.

Требования к оборудованию специального автомобильного транспорта, за исключением специального автомобильного транспорта служб безопасности и инкассации банков, устанавливаются специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с органами внутренних дел.

2.3. При получении посылок с драгоценными материалами представитель предприятия в обязательном порядке проверяет целостность упаковки и печатей. В случае обнаружения каких-либо нарушений работники специализированных организаций по доставке ценностей в момент выдачи посылки должны составить акт об установленном нарушении, один экземпляр которого вместе с посылкой, помещенной и дополнительную тару, передается представителю предприятия.

2.4. Посылки с драгоценными материалами, поступающие на предприятие, регистрируются в день их поступления в "Журнале регистрации посылок, полученных от спецсвязи и почты" (форма СЮ-1) и передаются в соответствующую кладовую (склад) в зависимости от характера поступивших материалов. Реестры спецсвязи, почтовые извещения и сведения о поступивших посылках ежедневно передаются в бухгалтерию. Реестры, почтовые извещения в бухгалтерии подшиваются к сопроводительным (транспортным) документам, актам приемки в хронологическом порядке по мере поступления. Передача посылок кладовщику производится по накладной (по реестру). Кладовщик регистрирует посылки в день их получения в кладовую (склад) в "Журнале регистрации вскрытия посылок на складе" (форма СЮ-2).

На предприятиях, получающих незначительное количество посылок с драгоценными материалами, допускается объединение журналов по форме СЮ-1 и СЮ-2 в единый журнал с сохранением всех основных реквизитов.

Примечание. Обозначение форм приведено в соответствии с И-080-98.

2.5. В целях обеспечения сохранности и учета поступивших в посылках драгоценных материалов в кладовых и на складах организуется приемка драгоценных материалов по количеству, качеству и комплектности с проведением входного контроля на соответствие требованиям действующей нормативной документации (НД).

Материалы, находящиеся в процессе приемки по количеству, качеству и комплектности, принимаются на временное ответственное хранение.

2.6. Общие требования к организации приемки драгоценных материалов

2.6.1. Для приемки посылок с драгоценными материалами приказом по предприятию создаются постоянно действующие приемные комиссии из числа компетентных специалистов.

2.6.2. В период приемки посылок с драгоценными материалами работники, включенные в состав приемных комиссий, полностью освобождаются от исполнения ими должностных обязанностей и подчиняются на время работы комиссии ее председателю. Председатель приемной комиссии на время приемки подчиняется руководителю службы материально-технического снабжения.

2.6.3. Лица, входящие в состав постоянно действующей приемной комиссии, несут ответственность за соблюдение правил приемки ценностей по количеству, качеству и комплектности и должны руководствоваться в своей работе требованиями настоящей инструкции и действующими нормативными актами. Члены комиссии должны быть ознакомлены с указанными документами под расписку.

2.6.4. Приемка драгоценных материалов, находящихся в посылках, должна начинаться не позднее следующего дня с момента их поступления на предприятие и заканчиваться не позднее:

- приёмка по количеству - 10 дней;

- приёмка по качеству:

- для одногородних получателей - 10 дней

с момента поступления

- для иногородних получателей - 20 дней

2.6.5. Помещение, где производится приемка посылок с драгоценными материалами должно быть оборудовано и обеспечено соответствующими приспособлениями, инструментами и приборами, необходимыми для проведения приемки в полном объеме на соответствие требованиям действующей НД.

2.6.6. Приступая к приемке, кладовщик в присутствии комиссии осматривает посылку, удостоверяется в сохранности пломб, оттисков печатей, целостности упаковки, соответствии фактической массы брутто и других реквизитов данным, указанным в транспортно-сопроводительной документации, с заполнением соответствующих реквизитов акта приемки (форма СЮ-3/1, СЮ-3/2, СЮ-3/3).

2.6.7. В случае обнаружения нарушения пломб, оттисков печатей, целостности упаковки, наличия дополнительных печатей, кроме основной, приемка посылки приостанавливается и по данному факту составляется акт произвольной формы за подписями всех членов приемной комиссии. Посылка в дополнительной таре опечатывается печатью (пломбой) председателя комиссии и кладовщика, после чего передается последнему на ответственное хранение.

Председатель комиссии докладывает об этом руководителю службы материально-технического снабжения и передает ему акт для подготовки письменного уведомления и вызова представителя организации-отправителя (поставщика) для участия в продолжении приемки ценностей и составления двухстороннего акта приемки.

2.6.8. Представитель однородного поставщика обязан явиться не позднее, чем на следующий день после получения вызова, если в нем не указан иной срок явки, представитель иногороднего поставщика - не позднее, чем в трехдневный срок после получения вызова, не считая времени, необходимого для проезда.

2.6.9. При неявке представителя поставщика в установленные сроки приемка посылок продолжается с участием работника предприятия-получателя, назначенного отдельным приказом.

Материально ответственные лица, а также лица, связанные с получением, выдачей, хранением и учетом драгоценных материалов, не должны выделяться для участия в приёмке посылок.

2.6.10. При отсутствии нарушения пломб, оттисков печатей, упаковки, расхождений в реквизитах на посылке и в транспортно-сопроводительной документации посылка вскрывается кладовщиком, который производит приемку ценностей в присутствии комиссии по фактическим данным.

Во время перерывов в работе комиссии ценности помещаются в отдельные шкафы, сейфы, опечатываемые председателем комиссии.

При наличии расхождений фактической массы брутто и указанной поставщиком и при отсутствии нарушений, указанных в п.2.6.7 настоящей инструкции, приемка приостанавливается. Если продукция получена от иногородних поставщиков, вызывается представитель поставщика в случаях, предусмотренных договором или условиями поставки; если вызов представителя поставщика не предусмотрен условиями или договором, приемка продолжается с участием работника предприятия-получателя, назначенного отдельным приказом, с составлением акта приемки, в котором указывается фактическая масса посылки. Если продукция получена от однородного поставщика, приемка может быть продолжена с участием представителя поставщика в соответствии с пунктом 2.6.7-2.6.9 настоящей инструкции.

2.6.11. В процессе приемки драгоценных материалов по количеству члены комиссии должны сверить фактическое наличие ценностей (количество и массу) с данными, указанными в транспортно-сопроводительной документации.

2.6.12. Взвешивание драгоценных металлов должно производиться на весах, допускающих погрешность в зависимости от взвешиваемой массы в пределах, указанных в таблице 1.

Таблица 1

Взвешиваемая масса, кг	Погрешность взвешивания драгоценных металлов, г
До 1,0 вкл.	,01
Свыше 1,0 до 10,0 "	,10
" 10,0 до 20,0 "	,20
" 20,0 до 50,0 "	,50

Взвешивание лома и отходов, содержащих драгоценные металлы, в количестве менее 5%, должно производиться на весах с погрешностью взвешивания $\pm 0,05\%$ от взвешиваемой массы.

Взвешивание драгоценных камней должно производиться на специальных каратных или аналитических весах с точностью взвешивания пр массе:

до 1000 карат включит. - 0,01 карата;
свыше 1000 карат - 0,05 карата.

Требования к точности взвешивания прочих камней определяется НД на поставляемые камни.

Взвешивание недрагоценных комплектующих изделий и полуфабрикатов при их выдаче на рабочие места для выполнения технологических операций монтажа, закрепки и др., на которых драгоценные металлы соединяются с недрагоценными составляющими, производится на весах, обеспечивающих точность взвешивания, аналогичную точности взвешивания драгоценных металлов.

Образующиеся при взвешивании драгоценных металлов, драгоценных камней и недрагоценных комплектующих изделий и полуфабрикатов весовые разницы отражаются в учетных документах, при этом плюсовая разница в пределах допускаемой погрешности взвешивания приходится, минусовая - списывается.

При установлении несоответствия в количестве (штук) или массе, превышающей величину погрешности, указанную выше, приемка приостанавливается. Дальнейшие действия приемной комиссии изложены в п.п. 2.6.7-2.6.9 настоящей инструкции.

Определение количества полуфабрикатов производится после завершения приемки по массе и принятия решения о соответствии фактической массы данным поставщика (в пределах допустимой погрешности взвешивания). В процессе определения количества комиссия должна проверить поступившие полуфабрикаты на отсутствие посторонних предметов, полуфабрикатов другого шифра (типа), высечки и пр., обеспечить визуальный контроль однородности цвета полуфабрикатов. При установлении несоответствия комплектности, неоднородности цвета поступивших ценностей производится рассортировка полуфабрикатов с отражением результатов в акте приемки. Решение о движении полуфабрикатов, отличающихся по цвету от основного количества полуфабриката, принимается техническим директором (главным инженером) после получения заключения центральной заводской лабораторией (ЦЗЛ).

2.6.13. При отсутствии расхождений в количестве и массе драгоценных материалов кладовщиком производится запись в акте приемки: "Все поименованные выше ценности проверены в присутствии комиссии и приняты мною на ответственное хранение". После этой записи ставится подпись кладовщика, которая заверяется подписями членов комиссии.

2.6.14. В процессе приемки драгоценных материалов по качеству и комплектности проверяется их соответствие требованиям действующей НД, а также данным сопроводительных документов, удостоверяющих качество и комплектность поставляемых ценностей (технический паспорт, сертификат, удостоверение о качестве, счет-фактура, спецификация и т.д.).

При установлении несоответствия качества, комплектности или маркировки поступивших ценностей требованиям действующей НД приемка приостанавливается. Дальнейшие действия приемной комиссии изложены в п.п.2.6.7-2.6.9 настоящей инструкции.

При неявке представителя поставщика в установленные сроки приемка посылок продолжается с участием представителей инспекции по качеству продукции (бюро товарных экспертиз), а при отсутствии соответствующей инспекции (бюро) или при их отказе в проведении экспертизы - с участием назначенного отдельным приказом работника предприятия-получателя в соответствии с п.2.6.9 настоящей инструкции.

2.6.15. В процессе приемки драгоценных материалов по качеству и комплектности производится дооформление акта приемки (форма СЮ-3/1, СЮ-3/2, СЮ-3/3), который подписывается всеми членами комиссии, кладовщик своей подписью удостоверяет приемку ценностей на ответственное хранение.

Акты приемки утверждаются руководителем предприятия или назначенным им должностным лицом не позднее следующего дня после окончания приемки.

2.6.16. Первый экземпляр акта приемки с сопроводительными документами передается на следующий день после утверждения акта в бухгалтерию, где на основании его данных производится приходование драгоценных материалов.

Второй экземпляр акта приемки остается у кладовщика, принявшего ценности на ответственное хранение.

Ответственность за правильное оформление акта приемки и своевременную передачу его в бухгалтерию возлагается на председателя приемной комиссии.

2.7. Особенности приемки драгоценных металлов

2.7.1. Приемка посылок с драгоценными металлами и оформление акта приемки, если посылки поступили в ненарушенной упаковке, производится кладовщиком без участия приемной комиссии.

2.7.2. В процессе приемки драгоценных металлов (сплавов) по качеству производится отбор проб для входного контроля в специализированной лаборатории с целью установления процентного содержания драгоценного металла (фактической пробы) и других характеристик, предусмотренных действующими техническими условиями.

Слитки золота-чистоты, поступившие от аффинажных предприятий, маркированные в соответствии с требованиями НД, а также соли драгоценных металлов, поступившие от специализированных предприятий в ненарушенной заводской упаковке, принимаются по данным поставщика.

2.7.3. Отбор проб производится от каждой партии полученного драгоценного металла (сплава) в соответствии с действующей НД.

2.7.4. Пробы передаются кладовщиком в лабораторию для проведения анализа. Передача производится по накладной (форма СЮ-16).

2.7.5. До получения результатов входного контроля ("Справка о содержании драгоценных металлов в сплавах, отходах и пр." по форме СЮ-4) принятый по количеству металл хранится в кладовой в таре, опечатанной печатью кладовщика.

2.7.5. После получения результатов входного контроля (форма ПО-4) кладовщик дооформляет акт приемки с отражением в нем полученных результатов и составлением заключения о качестве поступившего драгоценного металла (сплава).

2.7.7. При соответствии данных входного контроля данным, указанным в сопроводительной документации к посылке (в пределах допуска, установленного НД), выносится заключение о возможности запуска данной партии в производство. Принятые драгоценные металлы (сплавы) приходятся по фактической пробе, определенной в лаборатории предприятия.

2.7.8. При расхождении данных лабораторных анализов предприятия-получателя и предприятия-изготовителя за пределы допусков, установленных действующей НД, принимается решение о недопустимости запуска данной партии в производство до проведения контрольного анализа. Дальнейшие действия по приемной комиссии изложены в п.п.2.6.7-2.6.9 настоящей инструкции.

Контрольный анализ производится в независимой специализированной лаборатории, определённой соглашением сторон. Результаты контрольного анализа являются окончательными для обеих сторон.

2.7.9. В случае отрицательных данных контрольного анализа окончательное решение о дальнейшем движении этой партии драгоценного металла принимается руководителем предприятия, утверждающего акт приёмки.

2.8. Особенности приёмки драгоценных камней

2.8.1. Приёмка драгоценных камней производится только комиссионно. В состав приемной комиссии должен включаться квалифицированный оценщик драгоценных камней.

2.8.2. В процессе приёмки вначале производится сверка фактического наличия пакетов с драгоценными камнями и данных, указанных в сопроводительной документации, а затем производится по пакетной приёмка драгоценных камней по количеству и массе и соответствии с требованиями п.п.2.6.11-2.6.13 настоящей инструкции.

2.8.3. Для проведения приёмки по качеству на соответствие НД принятые по количеству пакеты с драгоценными камнями передаются кладовщиком оценщику драгоценных камней, входящему в состав приемной комиссии. Оценщик пересчитывает и перевешивает каждый пакет и расписывается в их получении в журнале (форма СЮ 54), после чего приступает к проверке соответствия качества драгоценных камней требованиям действующих технических условий.

В случае выявления в данном пакете драгоценных камней с характеристиками, отличными от характеристик, указанных поставщиком, оценщик перекладывает их в отдельные вторичные пакеты. Каждому вторичному пакету присваивается номер, в числителе которого сохраняется номер пакета, из которого изъяты драгоценные камни (№ X) а в знаменателе проставляется порядковый номер вторичного пакета. Во вторичный пакет с порядковым номером № X/1 перекладываются драгоценные камни, соответствующие характеристикам поставщика. На вторичном пакете также указывается новое условное обозначение драгоценных камней, подгруппа по массе, общая масса в каратах, цена за карат и количество вложенных драгоценных камней.

Возврат пустого первичного пакета и сформированных из него вторичных пакетов с драгоценными камнями оценщик производит в кладовую по журналу (форма СЮ-54).

Все пакеты с драгоценными камнями, по которым выявлены расхождения, пломбируются председателем приемной комиссии.

По результатам работы оценщик составляет справку об оценке драгоценных камней по качеству (форма СЮ-5), в которую заносятся сведения по каждому пакету.

При обнаружении в каком-либо пакете драгоценных камней, не соответствующих техническим требованиям (сколотые, с браком огранки и т.д.), производятся соответствующие записи в графе "Примечание" справки СЮ-5.

На основании справки (форма СЮ-5) и данных поставщика комиссией заполняются соответствующие графы акта приёмки (форма СЮ-3/2), в которые заносятся выявленные расхождения с данными поставщика по каждому отдельному пакету. Если расхождения отсутствуют, то в строчке, соответствующей данному пакету, в указанных графах производится запись "Расхождений нет".

Если в одной посылке поступили драгоценные камни по нескольким спецификациям, приёмка производится по каждой спецификации отдельно.

По результатам работы приемной комиссии в акте приёмки оформляется заключение приемной комиссии о соответствии драгоценных камней требованиям действующей НД и данным, указанным в сопроводительной документации поставщика, а также о дальнейшем движении пакетов с драгоценными камнями.

В случае выявления расхождений по каким-либо партиям драгоценных камней решение об их дальнейшем движении принимает руководитель предприятия.

Первый экземпляр утвержденного акта приемки с приложенной справкой оценщика (форма СЮ-5) поступает в бухгалтерию, а второй экземпляр со справкой СЮ-5 остается у кладовщика.

Возникающие в результате подсортировки и развешивания драгоценных камней по вторичным пакетам расхождения в массе и стоимости в пределах, установленных техническими условиями, подлежат оприходованию или списанию в установленном порядке.

После утверждения акта приемки в соответствии с заключением приемной комиссии вторичные пакеты с драгоценными камнями, соответствующими требованиям НДС, могут быть переданы в производство. Пустой первичный пакет и опломбированные вторичные пакеты подлежат хранению в кладовой до выяснения разногласий с поставщиком.

Порядок урегулирования разногласий изложен в м.п.2.6.7 - 2.6.9 настоящей инструкции. В спорных случаях разногласия регулируются государственным арбитражем.

2.9. Особенности приемки изделий, возвращенных торговыми организациями (предприятиями) по различным причинам

.9.1. Приемка посылок с зарекламированными изделиями.

2.9.1.1. Приемка посылок с зарекламированными изделиями производится кладовщиком в присутствии комиссии, назначенной приказом по предприятию. Для приемки изделий с драгоценными камнями в состав приемной комиссии должен включаться квалифицированный оценщик драгоценных камней.

2.9.1.2. Приемка зарекламированных изделий, находящихся в посылках, производится в соответствии с требованиями, изложенными в п.п.2.6.11-2.6.13 настоящей инструкции.

Результаты приемки оформляются актом по форме СЮ-3/3, который составляется в трех экземплярах. Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй остается у кладовщика, третий вместе с зарекламированной продукцией направляется цеху (участку) —изготовителю изделий, определенному заключением приёмной комиссии.

2.9.1.3. В процессе приемки изделий по качеству приемная комиссия устанавливает соответствие фактически выявленных дефектов изделий указанным в сопроводительной документации, а в изделиях с драгоценными камнями проверяет, кроме того, фактические характеристики вставок (группу цвета, дефектности, форму огранки).

Если в ходе приемки изделий подтверждается их несоответствие требованиям действующей НДС по качеству, приемная комиссия должна определить или подтвердить вид дефекта, установить цех (участок) - изготовитель дефектной продукции и оформить решение комиссии соответствующими записями в акте приемки.

2.9.1.4. Передача зарекламированных изделий в цех (участок) - изготовитель производится по накладной (форма СЮ-49). Накладные выписываются в трех экземплярах: первый экземпляр вместе с первым экземпляром акта приёмки передается в бухгалтерию, второй остается у кладовщика, а третий передается цеху (участку) - изготовителю.

.9.1.5. В случае, если приемная комиссия установит соответствие зарекламированных изделий требованиям НДС по качеству, этот факт отражается в акте приемки, а посылка с изделиями помещается в дополнительную тару и опечатывается печатями председателя комиссии и кладовщика.

2.9.1.6. Если поставщик согласится с отклонением претензии к качеству изделий, эти изделия после переупаковки в цехе возвращаются отправителю.

2.9.1.7. Если поставщик не согласится с отклонением претензий к качеству изделий, дальнейшее движение этих изделий устанавливает руководитель коммерческой службы.

2.9.2. Приемка возвращенной незаказанной продукции.

2.9.2.1. Если изделия поступили в ненарушенной упаковке и под пломбами предприятия-изготовителя, комиссия проверяет целостность упаковки и пломб и производит приемку изделий по данным, указанным в упаковочных ярлыках и сопроводительной документации. Результаты приемки оформляются актом по форме СЮ-3/3,

который составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй остается у кладовщика. Дальнейшее движение изделий осуществляется в соответствии с действующей схемой (схемами) материало- и документопотоков.

2.9.2.2. Если изделия поступили в нарушенной упаковке, с поврежденными пломбами, производится приемка их по количеству в соответствии с требованиями, изложенными в п.п. 2.6.11 - 2.6.13 настоящей инструкции. Результаты приемки оформляются актом по форме СЮ-3/3, который составляется в двух экземплярах, если в процессе приемки не выявлены бракованные изделия, и в трех, если такие изделия выявлены. Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй остается у кладовщика, а третий передается цеху (участку) - изготовителю изделий.

Годные изделия по накладной СЮ-49 передаются на переупаковку в цех-изготовитель. Бракованные изделия передаются вместе с третьим экземпляром акта приемки соответствующему цеху (участку) - изготовителю для ремонта по накладной СЮ-49.

2.10. Особенности приемки ювелирных изделий, полученных на реставрацию от торговых организаций для восстановления товарного вида

.10.1. В состав комиссии по приемке изделий, направленных на реставрацию, должен включаться работник отдела технического контроля (ОТК), а при необходимости - оценщик драгоценных камней и другие квалифицированные специалисты.

.10.2. В процессе приемки члены комиссии должны сверить фактическое наличие изделий с данными транспортно-сопроводительной документации по наименованиям изделий и деталей, их количеству, массе и пробам металла, количеству, массе и характеристикам камней.

.10.3. После завершения приемки по количеству и качеству комиссия составляет акт приемки (форма СЮ-3/3) в трёх экземплярах. Первый экземпляр акта передаётся в бухгалтерию, второй остаётся у кладовщика, а третий (в соответствии с заключением приёмной комиссии) вместе с изделиями передаётся по накладной СЮ-49 цеху (участку), который будет производить реставрацию изделий.

2.11. Особенности приемки образцов ювелирных изделий

.11.1. В состав комиссии по приемке посылок с образцами ювелирных изделий, поступивших на предприятие после экспонирования на ярмарках, выставках и т.д., должен включаться работник, ответственный за сопровождение посылок с образцами на экспонирование и обратно, и оценщик драгоценных камней (для изделий с драгоценными камнями).

2.11.2. При отсутствии нарушения пломб, обшивки, оттисков печатей, целостности упаковки, соответствии фактической массы брутто и других реквизитов производится количественная приемка изделий, находящихся в посылке, с составлением акта приемки (форма СЮ-3/3) в двух экземплярах. Первый экземпляр акта передаётся в бухгалтерию, второй остаётся у кладовщика.

После завершения приемки образцы сдаются в кладовую образцов или в ту кладовую, из которой они были выданы для отправки на экспонирование. Сдача образной производится по накладной (форма СЮ-49). Образцы с дефектами подлежат ремонту в порядке, установленном для ремонта внутризаводского брака.

2.11.3. При обнаружении нарушения пломб, оттисков печатей, целостности упаковки приемка приостанавливается. Дальнейшая приемка поступившей посылки

производится с участием работника, назначенного отдельным приказом руководителя предприятия.

3. ХРАНЕНИЕ ДРАГОЦЕННЫХ МАТЕРИАЛОВ

1. Хранение драгоценных материалов на предприятии должно осуществляться в специализированных помещениях (складах, кладовых, изоляторах брака), которые должны в полной мере обеспечивать сохранность драгоценных материалов от хищений, пожаров и порчи.

Химические соединения (соли, кислоты и др.), содержащие драгоценные металлы, во избежание их порчи должны храниться в соответствующей таре, предусмотренной НД.

Помещения, в которых осуществляется хранение драгоценных материалов, должны быть оборудованы техническими средствами охраны.

3.2. Драгоценные материалы должны храниться в несгораемых шкафах, металлических ящиках или сейфах. Кладовые, где сосредоточено хранение драгоценных материалов, а также несгораемые шкафы, металлические ящики и сейфы должны по окончании рабочего дня закрываться на замок и пломбироваться или опечатываться.

Ключи от цехов, участков и всех мест хранения после окончания работы должны сдаваться охране под расписку в опечатанном виде.

3. При совместном хранении в одной кладовой различных драгоценных металлов должны быть созданы условия, обеспечивающие несмешение сырья, заготовок, полуфабрикатов и отходов.

Допускается совместное хранение в кладовой драгоценных металлов различных проб и недрагоценных металлов в одном несгораемом шкафу, металлическом ящике или сейфе при условии их размещения на различных полках, в индивидуальной таре, в индивидуальных металлических ящиках (гольдкассах). На полках, индивидуальной таре и гольдкассах должна быть нанесена отчетливая маркировка, позволяющая надежно идентифицировать наименование и пробу драгоценного металла.

4. Драгоценные металлы, выданные под отчет рабочему, должны храниться в индивидуальном запирающемся металлическом ящике (гофте, гольдкассе). На каждом ящике должна быть прикреплена бирка, на которой указывается его номер, фамилия (табельный номер) и номер печати материально ответственного лица. В конце рабочего дня металлические ящики в закрытом и опечатанном виде должны быть сданы в специальную кладовую (кладовую гольдкасс).

Запрещается оставлять драгоценные материалы на рабочих местах без личного присмотра. На время перерывов в работе ювелир должен сложить заготовки, полуфабрикаты и изделия в индивидуальную гольдкассу, закрыть её и опечатать личной печатью.

3.5. Запрещается доступ посторонних лиц в помещения для хранения драгоценных материалов.

Перечень лиц, имеющих право на посещение данных помещений, с указанием должности и места работы определяется администрацией предприятия и вывешивается на видном месте в помещении для хранения драгоценных материалов.

3.6. При кратковременном отсутствии материально ответственных лиц (кладовщиков) на рабочих местах драгоценные материалы должны быть убраны в сейфы и закрыты, а помещения – закрыты на ключ, при длительном отсутствии помещения должны быть закрыты на ключ, а сейфы и помещения – опечатаны.

7. Все склады и цеховые кладовые, в которых производится прием и отпуск драгоценных материалов, должны быть обеспечены весами и другими измерительными приборами. Весы и разновесы должны иметь свидетельства о своевременной государственной поверке.

Взвешивание драгоценных материалов производится в соответствии с п.2.6.12 настоящей инструкции.

.8. Ответственность за нарушение правил хранения несут материально ответственные лица.

4. РАСХОДОВАНИЕ ДРАГОЦЕННЫХ МАТЕРИАЛОВ

.1. Общие требования к организации расходования драгоценных материалов

4.1.1. Драгоценные материалы должны расходоваться в соответствии с заключенными предприятием договорами (контрактами, заказ-нарядами).

4.1.2. Разработка и утверждение норм расхода драгоценных металлов, а также норм возврата их в виде лома и отходов осуществляется предприятием в соответствии с действующей методической документацией.

4.1.3. На всех стадиях изготовления ювелирных изделий во избежание смешения не допускается одновременная обработка драгоценных и недрагоценных металлов, драгоценных металлов разных проб и различных драгоценных металлов на одном рабочем месте, кроме сборочных операций, на которых детали из недрагоценных металлов используются в соответствии с технологическими картами и комплектовочными ведомостями.

При возникновении необходимости обработки на одном рабочем месте различных драгоценных металлов, а также драгоценных металлов разных проб должны быть созданы условия, исключающие смешение заготовок, полуфабрикатов, изделий. При переходе с обработки одного драгоценного металла на другой на одном и том же оборудовании должна производиться тщательная зачистка этого оборудования.

Расчет с материально ответственными лицами в этом случае производится в целом по всем пробам обрабатываемых металлов.

Совместная обработка различных драгоценных металлов на одном рабочем месте разрешается при наличии методики сведения баланса и расчёта с материально ответственными лицами за драгоценные металлы.

4.1.4. В случае использования в изделиях из драгоценных металлов деталей из недрагоценных металлов (стальные пружинки или латунные штифты в браслетах, стальные булавки в брошах и др.) их количество и масса должны быть указаны в технической документации на изделия.

4.1.5. Отпуск драгоценных материалов и производство осуществляется на основании предварительно установленных лимитов.

4.1.6. Документом, устанавливающим лимит отпуска драгоценного материала из кладовых сырья в кладовые производственных цехов и используемым для текущего контроля за соблюдением установленных лимитов, является лимитно-заборная карта (форма СЮ-18).

.1.7. Лимитно-заборные карты (форма СЮ-18) на планируемый месяц выписываются в двух экземплярах: первый экземпляр передается в кладовую сырья, второй - в кладовую цеха-получателя.

Оформление лимитно-заборных карт производится на каждый конкретный вид драгоценных материалов с указанием проб, профилей, размеров, характеристик, количества и массы.

.1.8. Движение драгоценных материалов в процессе производства ювелирных изделий должно осуществляться в соответствии с утвержденными схемами материало- и документопотоков.

.1.9. Передача драгоценных материалов от одного исполнителя работ другому (при отдельной материальной ответственности), из одного цеха (участка, бригады) в другой производится только через кладовую.

4.2. Нормирование расхода драгоценных металлов

4.2.1. На каждом предприятии должны быть разработаны и утверждены пооперационные нормативы съема и потерь драгоценных металлов, разработанные в соответствии с отраслевой нормативной документацией.

Пооперационные нормативы должны быть переданы в бухгалтерию и доведены до материально ответственных лиц перед запуском изделий в производство.

4.2.2. Нормы расхода драгоценных металлов разрабатываются и утверждаются без учета потерь, возникающих при изготовлении полуфабрикатов на специализированных предприятиях.

4.2.3. При отсутствии утвержденных в установленном порядке норм расхода расходование драгоценных металлов для изготовления изделий запрещено.

Потери драгоценных металлов, образующиеся при внедрении нового оборудования и технологий, проведении научно-исследовательских работ (НИР), изготовлении образцов новых изделий устанавливаются на уровне их фактических величин, определяемых комиссией, назначенной распоряжением по предприятию. Для списания этих потерь комиссией составляется акт по форме СЮ-7.

4.2.4. Руководители подразделений, использующих драгоценные металлы, несут ответственность за расходование драгоценных металлов в подчиненных им подразделениях в пределах установленных норм расхода.

4.3. Требования к организации расходования драгоценных материалов при обучении учеников, прохождении производственной практики учащимися профессиональных учебных заведений, освоении профессии молодыми рабочими и выпускниками профессиональных учебных заведений.

4.3.1. В зависимости от форм и методов производственного обучения получение драгоценных материалов для выполнения работ производится в следующем порядке:

- самими обучаемыми работниками (только при заключении договора о полной материальной ответственности);

- мастером-наставником обучаемых работников.

4.3.2. На весь период обучения учеников, прохождения производственной практики учащимися профессиональных учебных заведений, освоения профессии молодыми рабочими сроком до одного года и выпускниками профессиональных учебных заведений сроком до полугода устанавливаются повышенные нормативы потерь, предусмотренные отраслевой НД.

Окончательный брак, возникающий при обучении, списывается на затраты производства.

Начисление нормативных потерь ученикам производится, исходя из фактически отработанного ими времени.

В случае образования сверхнормативных потерь драгоценных металлов решение об отнесении сверхнормативных потерь на производство принимается центральной инвентаризационной комиссией.

5. СБОР, ХРАНЕНИЕ И СДАЧА ОТХОДОВ, СОДЕРЖАЩИХ ДРАГОЦЕННЫЕ МЕТАЛЛЫ

5.1 На предприятиях, использующих драгоценные металлы, должен быть организован сбор и учет всех видов отходов, содержащих драгоценные металлы, и их предварительная обработка.

2. Для обеспечения контроля за полнотой сбора отходов, содержащих драгоценные металлы, на предприятиях рекомендуется разработать:

- схемы образования и концентрации отходов, содержащих драгоценные металлы;

- зоны индивидуального сбора отходов для каждого материально ответственного лица (бригады);

- зоны сбора общезаводских отходов драгоценных металлов;

- график очистки мест сосредоточения отходов и сроки их переработки.

3. Отходы ювелирного производства, содержащие драгоценные металлы, в зависимости от направления их движения в производстве подразделяются на обратимые и возвратные. Обратимые отходы, в свою очередь, подразделяются на собственно обратимые отходы и ювелирный оборотный металл.

.4. К собственно обратимым отходам относятся незагрязненные отходы, образовавшиеся при обработке драгоценных металлов и их сплавов (высечка, стружка, обрезки и др.), сплавленные в слитки на участке плавки предприятия, соответствующие требованиям НДС на сплавы драгоценных металлов и используемые в качестве сырья для изготовления ювелирных изделий.

.5. Ювелирным оборотным металлом называются обратимые отходы, не соответствующие требованиям НДС на сплавы драгоценных металлов, передаваемые на специализированные предприятия для аффинажа с последующим возвратом их на ювелирные предприятия и в виде чистого металла или сплава.

5.6. Возвратными отходами называются загрязненные отходы с низким содержанием драгоценных металлов, отправляемые для переработки на специализированные предприятия с последующей сдачей их в Госфонд.

5.7. Технические требования к отнесению отходов к обратимым и возвратным разрабатываются предприятиями самостоятельно на основе действующих технологий и заключённых договоров со специализированными предприятиями по переработке отходов.

.8. Сбор отходов, содержащих драгоценные металлы, является обязательной частью производственного процесса.

Каждый рабочий (ювелир) несет ответственность за тщательное выполнение операций по сбору и сдаче отходов.

Рабочие места, на которых обрабатываются драгоценные металлы или материалы, их содержащие, должны быть оборудованы специальными устройствами (фильтрами, пылеулавливателями, кожухами, отстойниками, колонками с ионообменными смолами и др.) и необходимым количеством тары (ящиками, бочками, бутылками, поддонами и др.) для обеспечения полноты сбора отходов и сохранности драгоценных металлов.

.9. С целью приведения отходов в состояние, удобное для отбора представительных проб и транспортировки, предприятиями должна быть проведена их предварительная обработка.

Ответственность за проведение пробоотбора и определение содержания драгоценных металлов и примесей в отходах в соответствии с требованиями действующей НДС несет лаборатория или лицо, назначенное распоряжением по предприятию.

.10. Начальники цехов и участков несут ответственность за организацию сбора и сдачи отходов, содержащих драгоценные металлы, по своему подразделению в соответствии с графиком очистки мест сосредоточения отходов.

.11. Все индивидуальные места сбора и хранения отходов, содержащих драгоценные металлы (шлифборники, отстойники, мусоросборники, колонки с ионообменными смолами и др.) должны опечатываться материально ответственным лицом, работающим на данной операции.

.12. Общецеховые сборники, отстойники, мусоросборники и т.п. опечатываются работником, ответственным за сбор, хранение и обработку отходов по данному цеху (участку) и работником службы охраны.

.13. Мусор с участков, где обрабатываются драгоценные металлы, собираются в крещборники участков ежедневно, а вода после мытья полов сливается в отстойники.

Крещ, отстой от мытья полов, обработанные щетки, напильники, шлифовальные круги, бой тиглей и т.д. сдаются на участок переработки отходов по мере накопления, а накануне плановой инвентаризации - в обязательном порядке.

.14. С целью обеспечения максимального сбора отходов, содержащих драгоценные металлы, в цехах и на участках, где они образуются, на дату проведения очередной плановой инвентаризации производится полная зачистка всех помещений и оборудования.

5.15. Вскрытие и очистка индивидуальных сборников, отстойников, мусоросборников, колонок с ионообменными смолами и др. производится материально

ответственными лицами, а общезаводских сборников - комиссией, назначенной распоряжением

по предприятию (цеху), в присутствии работника службы охраны, с составлением акта о зачистке. Собранные и помещенные в тару отходы опечатываются (опломбировываются) материально ответственным лицом, назначенным распоряжением по предприятию (цеху).

5.16. Запрещается предварительная обработка на рабочих местах сыпучих и жидких отходов и тиглей. Если на предприятии имеется участок переработки отходов, оснащенный оборудованием для сжигания, измельчения и просеивания сыпучих отходов, обработки промывных вод, растворов и взвесей (жидких отходов), обработка собранных сыпучих, жидких отходов и тиглей, содержащих драгоценные металлы, производится на этом участке. При отсутствии необходимого оборудования собранные отходы и тигли отправляются в необработанном виде на перерабатывающие предприятия в порядке, установленном условиями двусторонних договоров.

При обработке отходов, содержащих драгоценные металлы, составляется акт (форма СЮ-51). Обработка отходов производится в присутствии материально ответственного лица, отходы которого обрабатываются.

Общезаводские отходы должны обрабатываться в присутствии работника, ответственного за сбор, хранение и обработку отходов, назначенного приказом руководителя предприятия.

5.17. Твердые отходы драгоценных металлов (обрезки, опилки, стружка и др.) переплавляются в слитки на участке плавки плавильщиком в присутствии материально ответственного лица, которому принадлежат отходы. Слитки клеймятся плавильщиком номерами, которые регистрируются в журнале регистрации плавок (форма СЮ-31).

5.18. Запрещается сдавать необработанные твердые отходы (обрезки, опилки, высежку, стружку и др.) в кладовые, сдавать их плавильщику для самостоятельной плавки или передавать их другим материально ответственным лицам.

В целях рационального использования драгоценных металлов допускается сдача несплавленных отходов штамповочно-заготовительного участка в виде лентоотходов с маркировкой предприятия-изготовителя; высежка подлежит обязательному сплавлению.

5.19. Слитки и пакеты с порошкообразными отходами сдаются в соответствующие кладовые по накладной (форма СЮ-16).

От каждого слитка, партии порошкообразных отходов, отработанных электролитов и др. отбираются две пробы - основная и контрольная.

Отбор проб производится работником ЦЗЛ или специалистом по пробоотбору в присутствии материально ответственного лица.

Основная проба предназначена для определения содержания драгоценных металлов в отходах.

Контрольная проба предназначена для проведения контрольного анализа на предприятии в случае возникновения конфликта между материально ответственным лицом и администрацией по вопросу содержания драгоценных металлов в отходах, предъявленных к сдаче.

Обе пробы (основная и контрольная) помещаются в пакеты или в стеклянные колбы, которые опечатываются печатью работника по пробоотбору. При необходимости производится шифрация проб в порядке, установленном на предприятии.

5.20 Контрольная проба хранится в кладовой, основная проба передается кладовщиком в лабораторию по накладной (форма СЮ-16) для проведения анализа.

Результаты анализа оформляются справкой о содержании драгоценных металлов, в сплавах, отходах и пр. (формы СЮ-4, СЮ-34) в двух экземплярах. Первый экземпляр справки передается в бухгалтерию для проведения расчета с материально ответственными лицами, второй - в кладовую, в которой хранятся отходы. Материально ответственное лицо должно быть в трехдневный срок после получения данных анализа ознакомлено с полученными результатами.

.21. При возникновении конфликтной ситуации производится анализ контрольной пробы в порядке, установленном выше. Если результаты анализа основной и контрольной проб различаются на величину, не превышающую значения, установленного приложением Г к настоящей инструкции, в качестве окончательного результата анализа принимается среднее арифметическое значение результатов анализа основной и контрольной проб, а слиток, от которого отобрана проба, подлежит дальнейшему использованию.

.22. Если результаты анализа основной и контрольной проб различаются на величину, превышающую значение, установленное приложением Г к настоящей инструкции, производится повторный пробоотбор в порядке, установленном п.п. 5.19 - 5.20 настоящей инструкции, причем слитки отходов подлежат предварительной переплавке. Результаты анализа переплавленных слитков являются окончательными. При невозможности переплава слитка окончательным результатом считается среднее арифметическое значение результатов анализа основной и контрольной проб.

.23. Контрольные пробы возвратных отходов и ювелирного оборотного металла, отправляемых на перерабатывающие предприятия, должны храниться в кладовой до получения паспортов от перерабатывающего предприятия и окончательного расчета с материально ответственными лицами.

.24. Контрольные пробы собственно обратимых отходов подлежат сплавлению в слитки через десять дней после ознакомления материально ответственных лиц с результатами анализа основных проб, если в течение этого срока материально ответственные лица не обратятся с просьбой о проведении анализа контрольных проб. Сплавление производится в присутствии комиссии, назначенной распоряжением по предприятию.

.25. Упаковка и отправка возвратных отходов, содержащих драгоценные металлы, на перерабатывающие предприятия производятся в соответствии с требованиями предприятия, перерабатывающего такие отходы.

.26. Учет отходов ведется отдельно по каждому материально ответственному лицу или бригаде.

.27. Драгоценные металлы, содержащиеся в отходах, собранных материально ответственными лицами в индивидуальных зонах сбора, засчитываются этим материально ответственными лицам.

Драгоценные металлы, содержащиеся в отходах, собранных в обще заводских зонах сбора, распределяются между производственными подразделениями в соответствии со структурой образования отходов.

5.28. Участок переработки сыпучих и жидких отходов ежеквартально составляет отчет о движении драгоценных металлов, содержащихся в отходах, по форме СЮ-26 (в чистом металле).

5.24. Бухгалтерия предприятия должна сопоставлять количество драгоценных металлов в отходах, указываемое в паспортах, поступивших от перерабатывающих предприятий, с количествами, значащимися в документах предприятия на отправку отходов.

Учет ведется по "Журналу регистрации расхождений в массе чистого металла в сданных отходах между данными ЦЗЛ и паспортами заводов ВДМ" (форма СЮ-8).

Регулирование расхождений в массе чистого металла в сданных отходах между данными ЦЗЛ и паспортами перерабатывающих предприятий производится в соответствии с разделом 7 настоящей инструкции.

Если эти расхождения выходят за пределы, указанные в приложении Г, бухгалтерия сообщает об этом лаборатории с целью выяснения причин таких расхождений.

6. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ДРАГОЦЕННЫХ МАТЕРИАЛОВ

6.1. Общие положения

.1.1. На предприятиях, изготавливающих ювелирные изделия из драгоценных материалов, должна производиться инвентаризация этих материалов в любом виде и состоянии: в сырье, сплавах, полуфабрикатах, химических соединениях, изделиях, ломе и отходах.

Инвентаризации подлежат также драгоценные материалы и изделия из них, не принадлежащие предприятию, как числящиеся в учете, так и неучтенные по каким-либо причинам.

.1.2. Основные задачи инвентаризации:

- выявление фактического наличия драгоценных материалов и изделий из них, а также объемов незавершенного производства в натуре;
- контроль за сохранностью драгоценных материалов путем сопоставления их фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- выявление сверхнормативных и неиспользуемых драгоценных материалов с целью их последующей реализации;
- проверка соблюдения условий и правил хранения драгоценных материалов;
- проверка реальной стоимости учтенных на балансе драгоценных материалов.

.1.3. Инвентаризация проводится в обязательном порядке:

- в сроки, установленные настоящей инструкцией;
- в случае смены материально ответственных лиц - в день приемки-передачи дел;
- после стихийных бедствий, при установлении фактов краж, ограблений и злоупотреблений, а также порчи драгоценных материалов - немедленно по установлении таких фактов;
- при уходе в отпуск материально ответственных лиц.

.1.4. При коллективной (бригадной) материальной ответственности проведение инвентаризации обязательно в случаях:

- смены руководства коллектива (бригады);
- выбытия из коллектива (бригады) более 50% его членов;
- требования одного или нескольких членов коллектива (бригады).

6.1.5. При уходе членов бригады в отпуск и возвращении из него инвентаризация может не производиться, если работник, уходящий в отпуск, полностью отчитался перед бригадой и у членов бригады претензий к нему не имеется. Отсутствие претензий оформляется актом произвольной формы, один экземпляр которого остается у работника, а второй передается в бухгалтерию.

.1.6. В случае отсутствия материально ответственного лица на момент проведения плановой инвентаризации (болезнь, длительная командировка и другие причины, приводящие к невозможности своевременного сведения баланса) производится комиссионное вскрытие места хранения материальных ценностей. Для проведения инвентаризации приказом по предприятию назначается специальная комиссия.

6.2.Сроки проведения инвентаризации

.2.1. Инвентаризация драгоценных материалов и изделий из них во всех местах хранения (на складах, в кладовых, изоляторах брака и др.) и непосредственно в производстве производится два раза в год - по состоянию на 1 января и на 1 июля с полной зачисткой помещений и оборудования.

В целях обеспечения достоверности учета драгоценных материалов рекомендуется ежеквартальное проведение инвентаризации, а на участках гальванических покрытий, электрохимического травления, литья, а также плавки отходов - ежемесячное.

.2.2. В межинвентаризационный период на предприятии должны проводиться внезапные инвентаризации драгоценных материалов в местах их хранения и переработки. На каждом предприятии должен быть разработан годовой план проведения внезапных инвентаризаций.

6.3. Порядок проведения инвентаризации

.3.1. Для непосредственного снятия остатков драгоценных материалов в подразделениях предприятия создаются рабочие инвентаризационные комиссии в составе представителя администрации и специалистов (технолог, экономист, работник бухгалтерии).

Материально ответственные лица не могут быть членами инвентаризационной комиссии на своем участке.

В состав рабочих инвентаризационных комиссий должны включаться опытные работники, хорошо знающие инвентаризируемые ценности и оперативный учет.

.3.2. Для рассмотрения результатов инвентаризации, проведенной рабочими инвентаризационными комиссиями, в подразделениях, имеющих большое количество материально ответственных лиц, создаются местные инвентаризационные комиссии, в состав которых должны включаться специалисты (мастер, технолог, контролер ОТК и др.) и бухгалтер (экономист). Работа местных комиссий возглавляется и организуется руководителями соответствующих подразделений.

.1.3. Для рассмотрения итогов инвентаризации по предприятию создается центральная постоянно действующая инвентаризационная комиссия

В состав центральной инвентаризационной комиссии должны включаться ведущие специалисты предприятия.

6.3.4. Персональный состав центральной инвентаризационной комиссии утверждается руководителем предприятия.

Персональный состав рабочих и местных инвентаризационных комиссий утверждается руководителями производственных подразделений.

6.3.5. Рабочие инвентаризационные комиссии проводят инвентаризацию драгоценных материалов в местах их хранения и переработки и несут ответственность:

- за своевременное и правильное проведение инвентаризации в соответствии с приказом руководителя предприятия;

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках драгоценных материалов;

- за правильность указания в инвентаризационной описи отличительных признаков драгоценных материалов (тип, сорт, марка, размер, проба, количество, масса, наличие государственного пробирного клейма и др.);

- за правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации в соответствии с установленным порядком.

.3.6. Местные инвентаризационные комиссии:

- рассматривают результаты и подводят итоги инвентаризации, проведенной рабочими инвентаризационными комиссиями в подразделениях;

- рассматривают объяснения, полученные от материально ответственных лиц, допустивших образование сверхнормативных потерь, недостач и излишков драгоценных материалов, дают предложения о порядке их регулирования;

- несут ответственность за правильное и своевременное оформление материалов инвентаризации в соответствии с установленным порядком.

6.3.7. Центральная инвентаризационная комиссия:

- проводит профилактическую работу по обеспечению сохранности драгоценных материалов;

- проверяет обоснованность предложений местных инвентаризационных комиссий по результатам инвентаризации;

- вырабатывает решения по всем спорным вопросам, возникающим при определении результатов инвентаризации местными инвентаризационными комиссиями;

- вырабатывает рекомендации по устранению недостатков, выявленных инвентаризацией.

.3.8. За внесение в инвентаризационные описи заведомо неправильных данных о фактических остатках драгоценных материалов с целью сокрытия недостач или излишков

члены рабочих инвентаризационных комиссий подлежат привлечению к ответственности в установленном законом порядке.

3.9. Основной задачей внезапных инвентаризаций является осуществление контроля за сохранностью драгоценных материалов и выполнением установленных правил их хранения.

6.3.10. Плановая инвентаризация проводится на основании приказа по предприятию.

Перед проведением плановой инвентаризации председателям рабочих инвентаризационных комиссий вручается приказ или выписка из него на проведение инвентаризации, в котором устанавливаются даты ее начала и окончания. Приказы на проведение инвентаризации регистрируются в бухгалтерии в специальном журнале.

Руководители производственных подразделений организуют проведение инвентаризаций, осуществляют инструктаж членов местных и рабочих инвентаризационных комиссий.

6.3.11. Запрещается проводить инвентаризацию при неполном составе инвентаризационной комиссии.

Инвентаризация проводится при непосредственном участии материально ответственных лиц, а в случае бригадной материальной ответственности - с обязательным участием бригадира или лица, его замещающего. При отсутствии материально ответственного лица инвентаризация проводится комиссией, назначенной в соответствии с п.6.1.6 настоящей инструкции.

6.3.12. Прежде чем приступить к проверке фактического наличия драгоценных материалов, рабочая инвентаризационная комиссия обязана опломбировать подсобные помещения, подвалы и другие места хранения ценностей, имеющие отдельные входы и выходы, проверить исправность всех весоизмерительных приборов и соблюдение установленных сроков госповерки.

Все материально ответственные лица - работники складов (кладовых) дают председателям своих рабочих инвентаризационных комиссий подписки следующего содержания: "Все документы, относящиеся к приходу и расходу драгоценных материалов, сданы в бухгалтерию и никаких неоприходованных и неписанных в расход драгоценных материалов на моем ответственном хранении нет. Последние номера по приходу____, по расходу_____".

6.3.13. До начала плановой инвентаризации проводится зачистка помещений и оборудования в местах переработки драгоценных материалов. На складах и в кладовых материально ответственные лица должны сгруппировать драгоценные материалы по наименованиям, сортам, маркам сплавов и т.д. в порядке, удобном для подсчета их количества.

Отходы драгоценных металлов должны быть собраны, сплавлены или подвергнуты предварительной обработке и сданы в соответствующие кладовые. Инвентаризация необработанных отходов запрещена.

6.3.14. Инвентаризация драгоценных материалов производится отдельно по каждому материально ответственному лицу, на хранении у которого они находятся, а на складах, в кладовых и изоляторах брака - в порядке расположения ценностей в данном помещении.

Недопустим беспорядочный переход от одного вида драгоценных материалов к другому. Если драгоценные материалы, числящиеся за одним материально ответственным лицом, находятся в разных помещениях, инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки драгоценных материалов в одном из помещений вход в него закрывается, помещение пломбируется (опечатывается) председателем комиссии и материально ответственным лицом, и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

6.3.15. Председатель рабочей инвентаризационной комиссии или, по его поручению, члены комиссии при участии материально ответственного лица проверяют фактическое наличие драгоценных материалов путем их обязательного пересчета и взвешивания, а при инвентаризации растворов, содержащих драгоценные металлы (концентраты электролитов, рабочие электролиты, промывные воды, жидкие отходы и т.д.) - путем измерения их объема и отбора основных и контрольных проб с целью определения содержания драгоценного металла.

Инвентаризация солей драгоценных металлов производится в соответствии с требованиями п. 7.11.24.2 настоящей инструкции.

3.16. Данные о фактическом наличии драгоценных материалов заносятся в инвентаризационные описи по каждому отдельному наименованию с указанием кода, количества, пробы, характеристики, формы огранки, группы по массе, наличия государственного пробирного клейма. Наименование материалов и их количество указывается в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете. Запрещается вносить, в инвентаризационные описи данные об остатках драгоценных материалов со слов материально ответственных лиц или только по учетным данным, без проверки их фактического наличия. При инвентаризации драгоценных камней характеристики, форма огранки, группы по массе указываются по учетным данным с обязательной проверкой на выборку части пакетов оценщиком драгоценных камней на соответствие фактических реквизитов учетным данным.

6.3.17. Контрольные проверки инвентаризации проводятся на основании приказа по предприятию специалистами, хорошо знающими инвентаризируемые ценности, с участием членов контролируемых рабочих инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц немедленно по окончании инвентаризации, но обязательно до открытия кладовой (склада и т.п.), где проводилась инвентаризация. Количество контрольных проверок определяется при разработке ежегодного плана проведения инвентаризаций по предприятию.

Результаты контрольных проверок оформляются актом, в котором указывается фактическое наличие ценностей при контрольной проверке, данные инвентаризации по инвентаризационной описи и результаты их сличения (излишки, недостача).

При выявлении значительных расхождений между данными контрольной проверки и данными инвентаризационной описи назначается новый состав рабочей инвентаризационной комиссии для проведения повторной инвентаризации ценностей.

Руководитель предприятия должен немедленно рассмотреть вопрос об ответственности первого состава рабочей комиссии, допустившей нарушение в проведении инвентаризации ценностей.

6.3.18. При инвентаризации изделий (деталей) из драгоценных материалов, укомплектованных деталями из не драгоценных материалов, а также закрепленными вставками из цветных, поделочных, синтетических и выращенных камней, не поддающихся взвешиванию, в инвентаризационной описи в обязательном порядке производится отметка наличия не драгоценных составляющих, например: "с пружиной", со вставками, "с эмалью" и др. Масса указанных деталей определяется по учетным данным, а при отсутствии таких данных - по нормам расхода.

6.3.19. При инвентаризации ювелирных изделий и узлов, укомплектованных вставками из драгоценных камней, в инвентаризационной описи необходимо указывать фактическую массу изделий и узлов, а характеристики, форму огранки, группу по массе и массу закрепленных драгоценных камней - по данным сопроводительной документации на эти изделия.

6.3.20. При инвентаризации изделий из драгоценных материалов, хранящихся на складах готовой продукции предприятий в упаковочной таре, опломбированной на участках развески и упаковки, допускается проведение инвентаризации по данным,

указанным на упаковочной таре, а по драгоценным камням – по данным сопроводительной документации. В необходимых случаях разрешается выборочное вскрытие упаковки.

6.3.21. Наличие драгоценных металлов в гальванических покрытиях изделий (узлов, деталей) определяется по учётным данным (но нормам расхода).

6.3.22. При проведении инвентаризации имеющиеся нераспакованные посылки с драгоценными материалами должны быть вскрыты в присутствии рабочей инвентаризационной комиссии и проверены по количеству и массе. Приёмка по качеству и дооформление акта приёмки и инвентаризационной описи завершается после получения данных ЦЗЛ.

Когда приемка посылок не может быть закончена в сроки проведения инвентаризации, качественные характеристики драгоценных материалов указываются в инвентаризационной описи после завершения приёмки и окончательного оформления акта приёмки. Эти ценности заносятся в отдельную инвентаризационную опись под наименованием "Драгоценные материалы, находящиеся в процессе приемки", с указанием номера и даты сопроводительного (транспортного) документа.

Драгоценные материалы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов рабочей инвентаризационной комиссии и приходуются после инвентаризации. Эти материалы заносятся в отдельную инвентаризационную опись под наименованием "Драгоценные материалы, поступившие во время инвентаризации". В описи дополнительно указывается, когда и от кого они поступили, дата и номер приходного документа. Одновременно на приходном документе за подписью председателя рабочей инвентаризационной комиссии делается пометка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти драгоценные материалы.

6.3.23. В исключительных случаях с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера предприятия драгоценные материалы могут отпускаться в производство в процессе инвентаризации в присутствии членов рабочей инвентаризационной комиссии.

В этом случае они заносятся в отдельную инвентаризационную опись под наименованием "Драгоценные материалы, отпущенные во время инвентаризации", а в расходных документах делается отметка за подписью председателя рабочей инвентаризационной комиссии "во время инвентаризации".

6.3.24. Драгоценные материалы, принадлежащие другим предприятиям и находящиеся на ответственном хранении, инвентаризируются одновременно с собственными драгоценными материалами. На них составляется отдельная инвентаризационная опись, в которой делается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих ценностей на ответственное хранение.

6.3.25. Если инвентаризация драгоценных материалов не закончена в течение одного дня, она должна быть закончена в последующие дни. В этих случаях помещение, где хранятся драгоценные материалы, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть дополнительно опечатано (опломбировано) председателем рабочей инвентаризационной комиссии. Во время перерывов в работе комиссии описи должны храниться в закрытом помещении, в котором производится инвентаризация, в металлическом ящике (шкафу, сейфе), опечатанном (опломбированном) председателем рабочей инвентаризационной комиссии. Ключи хранятся у материально ответственных лиц.

6.3.26. По окончании инвентаризации описи постранично под копиру подписываются материально ответственными лицами и всеми членами рабочей инвентаризационной комиссии.

В случае, если на одной странице инвентаризационной описи указываются данные нескольких материально ответственных лиц, допускается оформлять одну подпись

материально ответственного лица за несколько учётных позиций (строк), объединив их фигурной скобкой.

Если вся страница инвентаризационной описи относится к одному материально ответственному лицу, он расписывается один раз в конце страницы.

Материально ответственные лица, кроме того, дают расписку, подтверждающую проверку драгоценных материалов в их присутствии, об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленных в инвентаризационных описях ценностей на ответственное хранение.

6.3.27. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как ручным способом, так и средствами механизации.

Инвентаризационные описи, составляемые вручную, заполняются чернилами или шариковой ручкой, четко и ясно. Никаких помарок или подчисток не допускается. На каждой странице инвентаризационной описи указывается прописью число порядковых номеров драгоценных материалов и общий итог их количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения они показаны.

Исправление ошибок должно производиться во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных. Исправления должны быть оговорены и подписаны не только всеми членами рабочей инвентаризационной комиссии, но и материально ответственными лицами.

В инвентаризационных описях не допускается оставлять незаполненные строки. В последних листах описей незаполненные строки прочеркиваются.

6.3.28. Ко дню окончания снятия фактических остатков на складах, в кладовых и в изоляторах брака должна быть закончена обработка всех документов по приходу и расходу, произведены соответствующие записи в карточках складского учета (журналах) и выведены остатки на день инвентаризации

6.3.29. Если проверка фактического наличия драгоценных материалов производится при смене материально ответственных лиц, принявший ценности расписывается в инвентаризационных описях в их получении, а сдавший - в их сдаче.

6.3.30. При проведении инвентаризации должны применяться инвентаризационные описи установленной формы:

- для сырья и материалов, покупных полуфабрикатов и комплектующих изделий, не начатых обработкой, а также для готовой продукции, брака и отходов - форма СЮ-10;
- для незавершенного производства - форма СЮ-9/1, 9/2;

6.3.31. При обнаружении материально ответственными лицами ошибок в инвентаризационных описях после завершения инвентаризации они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, изолятора брака) заявить об этом инвентаризационной комиссии.

Заявления материально ответственной лица о том, что недостача или излишки вызваны ошибкой в наименовании ценностей, пропуском, просчетом и т.д., принимаются комиссией к рассмотрению до открытия склада, кладовой, изолятора брака.

Рабочая инвентаризационная комиссия осуществляет проверку заявления и в случае его подтверждения, производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

6.3.32. Если при подведении итогов инвентаризации по подразделению выявлены значительные расхождения между учётными и фактическими данными, по решению руководителя подразделения проводится внезапная инвентаризация, результаты которой рассматриваются совместно с данными плановой инвентаризации.

6.3.33. Итоги инвентаризации драгоценных материалов по подразделению оформляются протоколом местной инвентаризационной комиссии (форма СЮ-62), в котором отражаются результаты инвентаризации, проведенной рабочими инвентаризационными комиссиями.

В протоколе приводятся выводы комиссии по результатам инвентаризации и даются предложения по устранению выявленных недостатков, по зачету недостач и излишков пересортицей, списанию фактических потерь в пределах нормативных и взысканию ущерба за сверхнормативные потери и недостачи.

6.3.34. Протоколы местных инвентаризационных комиссий и материалы инвентаризации по подразделениям передаются на рассмотрение центральной инвентаризационной комиссии, которая подводит итоги инвентаризации драгоценных материалов по предприятию в целом и вырабатывает решения по вопросам, вынесенным на ее рассмотрение.

Результаты работы центральной инвентаризационной комиссии оформляются протоколом (форма СЮ-63).

6.3.35. Руководители подразделений обязаны создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия драгоценных материалов в установленные сроки.

6.3.36. Контроль за соблюдением установленного порядка проведения инвентаризации драгоценных материалов осуществляется главной бухгалтерией предприятия и руководителями производственных подразделений.

6.4. Особенности инвентаризации незавершенного производства

6.4.1. Инвентаризация незавершенного производства имеет целью определить его объемы и фактическую себестоимость в соответствии с инструкциями по планированию, учету и калькулированию себестоимости продукции.

6.4.2. Перед началом инвентаризации незавершенного производства необходимо сдать на склады и в кладовые все ненужные цехам материалы, покупные детали и полуфабрикаты, а также все изделия, обработка которых закончена. Находящиеся в цехах заделы незавершенного производства и полуфабрикаты должны быть приведены в порядок, обеспечивающий удобство и правильность определения их количества и массы.

6.4.3. Проверка остатком заделов незавершенного производства осуществляется путем фактического подсчета, взвешивания и перемеривания: в кладовых (на складах) - рабочими инвентаризационными комиссиями, а на производственных участках - руководителями производственных участков.

Инвентаризационные описи незавершенного производства (форма СЮ-9) составляются отдельно по каждому цеху (участку, отделу) с указанием наименования, процента готовности, количества или объема.

Сырье, материалы и покупные полуфабрикаты, находящиеся у рабочих-ювелиров, не подвергавшиеся обработке, в инвентаризационную опись незавершенного производства не включаются, а инвентаризируются особо и включаются в отдельные описи (форма СЮ-10).

6.5. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации

6.5.1. Для выявления результатов инвентаризации составляются сличительные ведомости (форма СЮ-25, СЮ-30, СЮ-42). По драгоценным материалам, принадлежащим другим предприятиям, составляются отдельные сличительные ведомости.

Заполнение данных в этих ведомостях производится по предприятиям, которым принадлежат драгоценные материалы. Результаты инвентаризации сообщаются владельцам драгоценных материалов справкой.

6.5.2. В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, т.е. расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данных инвентаризационных описей.

6.5.3. Масса драгоценных металлов в изделиях и узлах, укомплектованных вставками из драгоценных камней, определяется по учетным данным.

6.6. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации

6.6.1. При подведении итогов инвентаризации и окончательном расчете с материально ответственными лицами расхождения между данными учета и фактическими остатками драгоценных материалов классифицируются как излишки, экономия, сверхнормативные потери и недостачи.

6.6.2. Под излишком понимается количество драгоценных материалов, обнаруженное в момент инвентаризации у материально ответственных лиц сверх числящегося за ними по данным учета.

Нормативные потери при этом не учитываются и в расчет с материально ответственными лицами не начисляются.

6.6.3. Экономия - это результат, полученный при расчете с материально ответственным лицом (лицами), представляющий собой положительную разность между нормативными и фактическими потерями драгоценных материалов.

6.6.4 Сверхнормативные потери - это величина превышения фактических потерь драгоценных материалов над нормативными.

6.6.5. Недостача - по нехватка изделий, узлов, деталей, металла, заготовок, полуфабрикатов, вставок и других драгоценных материалов, выявленная инвентаризацией.

в соответствии с числящимся за материально ответственным лицом количеством по данным учета.

6.6.6. Но каждому случаю образования излишков, сверхнормативных потерь и недостач драгоценных материалов местные инвентаризационные комиссии должны получить письменные объяснения от виновных в этом материально ответственных лиц.

6.7. Заключение и предложения местной инвентаризационной комиссии по результатам инвентаризации отражаются в протоколе, в котором приводятся подробные сведения о причинах и виновниках образования излишков, сверхнормативных потерь и недостач; указываются меры, принятые по отношению к виновным в этом лицам, а также даются предложения по регулированию расхождений между фактическим наличием драгоценных материалов и данными бухгалтерского учета.

6.8. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием драгоценных материалов и данными бухгалтерского учета регулируются в следующем порядке:

- фактические потери драгоценных материалов в пределах установленных норм потерь списываются на издержки производства. Нормативные потери начисляются только в случае образования фактических потерь.

Списание драгоценных материалов в пределах установленных норм потерь до установления образования фактических потерь запрещается.

Недостача драгоценных материалов определяется после зачета недостач излишками по пересортице;

- сверхнормативные потери, недостачи, а также потери от порчи ценностей относятся на материально ответственных лиц, виновных в их образовании. При установлении фактов сверхнормативных потерь и недостач, явившихся следствием злоупотреблений, необходимые материалы подлежат передаче в следственные органы, а на сумму выявленных сверхнормативных потерь и недостач предъявляется гражданский иск; при установлении фактов сверхнормативных потерь, недостач, излишков в крупных размерах в случаях, когда конкретные виновники их образования не установлены, необходимые материалы подлежат передаче в следственные органы.

- сверхнормативные потери и недостачи в случаях, когда причины их образования или конкретные виновники не установлены, могут быть списаны с материально ответственных лиц по решению центральной инвентаризационной комиссии. В этом случае в документах, представленных для оформления списания сверхнормативных

потерь и недостач, должны быть указаны конкретные меры, принятые для предотвращения таких потерь и недостач в будущем.

В каждом отдельном случае образования сверхнормативных потерь (при наличии экономии драгоценных материалов в целом по подразделению или предприятию) материальная ответственность по решению центральной инвентаризационной комиссии может быть заменена иными видами ответственности в порядке, установленном на предприятии.

6.6.9. Драгоценные материалы, оказавшиеся в излишке, в том числе и суммовые разницы при зачете недостач излишками по пересортице, подлежат оприходованию с соответствующих счетов с последующим установлением причины возникновения излишка и виновных в этом лиц.

6.6.10. Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения в отношении драгоценных материалов одного и того же наименования и в тождественных количествах. Под одним и тем же наименованием следует понимать:

- по алмазам - одного и того же назначения, смежных размеров, с разницей в массе в пределах точности взвешивания;
- по бриллиантам - смежных характеристик, того же размера, с разницей в массе в пределах точности взвешивания;
- по изделиям с бриллиантами - одного назначения, с разницей в массе в пределах точности взвешивания.

О допущенной пересортице материально ответственные лица представляют подробные объяснения в местную инвентаризационную комиссию.

6.6.11. Если при зачете недостач излишками по пересортице стоимость недостающих драгоценных материалов окажется выше стоимости драгоценных материалов, имеющих в излишке, эта разница в стоимости должна быть предъявлена к взысканию с материально ответственных лиц.

6.6.12. Если конкретные виновники пересортицы не установлены, то суммовые разницы списываются на издержки производства. В этом случае в протоколе инвентаризационной комиссии должны быть приведены объяснения причин, по которым эти разницы относятся на издержки производства.

6.6.13. В виде исключения допускается взаимный зачет сверхнормативных потерь экономией у материально ответственных лиц, связанных технологическими операциями изготовления ювелирных изделий.

В этих случаях местные инвентаризационные комиссии совместно с технической службой предприятия готовят обоснование необходимости зачёта, которое представляется на рассмотрение центральной инвентаризационной комиссии.

6.6.14. При проведении инвентаризации по требованию следственных органов подведение ее окончательных итогов и утверждение протокола центральной инвентаризационной комиссии производится в самые короткие сроки, устанавливаемые приказом руководителя предприятия.

7.УЧЕТ ДРАГОЦЕННЫХ МАТЕРИАЛОВ

7.1.Общие положения

7.1.1. Для обеспечения контроля за использованием драгоценных материалов в пределах утвержденных норм расхода, а также за их сохранностью на всех стадиях производственного процесса изготовления изделий на предприятиях организуется оперативный учет драгоценных материалов.

Итоговые данные оперативного учета используются в бухгалтерском учете драгоценных материалов.

7.1.2. Учет драгоценных материалов должен обеспечивать:

- своевременность и точность информации о количестве и местонахождении драгоценных материалов в любой отчетный период;

- составление баланса движения драгоценных материалов по материально ответственным лицам, бригадам, структурным подразделениям и предприятию в целом;
- определение результатов инвентаризаций и расчет с материально ответственными лицами;
- заполнение форм государственной статистической отчетности.

.1.3. Учет драгоценных материалов на предприятии организуется в соответствии с утвержденными схемами материало- и документопотоков в подразделениях и схемой движения драгоценных материалов по предприятию в целом.

.1.4. Учет драгоценных материалов осуществляется на унифицированных формах учетно-отчетной документации, которые должны соответствовать указанным в части II настоящей инструкции.

С учетом специфики производства предприятий возможна переработка форм учетно-отчетной документации, входящих в часть II настоящей инструкции, с сохранением их основных реквизитов и буквенно-цифрового кода. Переработанные формы должны быть утверждены руководителем предприятия.

.1.5. Прием-передача драгоценных материалов производится только через кладовые (склады) с обязательным оформлением первичных учетных документов - накладной (форма СЮ-16, СЮ-17, СЮ-49) или наряда (форма СЮ-15), кроме случаев, специально оговоренных в п. 2.6.15 и в разделах, отражающих специфику учета и движения драгоценных материалов на конкретных технологических операциях.

При оформлении накладных (нарядов) масса и количество указываются с обязательным перевешиванием и пересчетом.

Количество полуфабрикатов, передаваемых со склада сырья предприятия в кладовые цехов, допускается определять методом непрямого счета. Если приемка полуфабрикатов на складе сырья предприятия производилась в присутствии кладовщика цеховой кладовой, получающего данные драгоценные металлы, и принятые полуфабрикаты опломбированы печатью кладовщика, в накладных на передачу количество указывается равным количеству, определенному при приемке.

Накладная (наряд) выписывается в 3-х экземплярах: первый передается в бухгалтерию, второй и третий остаются у материально ответственных лиц, участвующих в акте приема-передачи. При необходимости количество экземпляров может быть увеличено.

.1.6. Запрещается производить прием-передачи драгоценных материалов без оформления первичных учетных документов.

Оформление документов должно производиться во время совершения операции приема-передачи. Оформленные первичные учетные документы не позднее следующего дня должны быть сданы кладовщиком по реестру в бухгалтерию (при механизированной обработке - на вычислительный центр).

7.1.7. Запрещается выдача неоприходованных драгоценных материалов со складов и из кладовых в производственные подразделения.

Выдача драгоценных материалов со складов в производственные подразделения допускается только при наличии разрешительных подписей на соответствующих учетных документах (лимитно-заборных картах и т.д.).

Перечень должностных лиц, разрешающих выдачу (отпуск) драгоценных материалов со склада, определяется приказом по предприятию.

7.1.8. Выдача драгоценных материалов из межоперационных кладовых подразделений на рабочие места производится только под отчет исполнителям работ, с которыми заключены договоры о материальной ответственности. Драгоценные материалы могут списываться с подотчетных лиц только после сдачи в межоперационные кладовые (в соответствии с утвержденными схемами материало- и документопотоков) изготовленных деталей, узлов, изделий, а также остатков драгоценных материалов в виде сырья, полуфабрикатов и отходов.

1.9. Запрещается списывать драгоценные металлы в расход по нормам без определения фактического расхода. Фактический расход должен быть подтвержден соответствующими документами (отчетами о движении драгоценных материалов, справками лаборатории о содержании драгоценного металла и др.).

1.10. Учет в кладовых (на складах) должен осуществляться на "Карточках складского учета драгоценных материалов" (форма СЮ-21) или в "Журналах оперативного учета движения драгоценных металлов по кладовой" (форма СЮ-37).

На каждую номенклатурно-учетную позицию, т.е. для каждого наименования, шифра, кода, характеристики, профиля, типоразмера и т.д. открываются отдельные карточки складского учета или отдельные страницы в "Журнале оперативного учета движения драгоценных металлов по кладовой" (форма СЮ-37) с обозначением всех реквизитов, характеризующих учитываемые ценности.

Драгоценные камни учитываются по наименованиям, характеристикам (группы по цвету и дефектности), группам по массе, форме огранки, количеству и массе.

При внедрении в кладовых средств вычислительной техники, обеспечивающих ежедневный оперативный учет за движением драгоценных материалов по кладовой, допускается ведение взамен форм СЮ-21 и СЮ-37 ежедневных машинограмм или видеограмм.

7.1.11. На основании оформленных в установленном порядке первичных документов (актов приемки, накладных, нарядов, справок лаборатории о содержании драгоценного металла) заведующий складом (кладовщик) обязан сделать записи операций по приходу и отпуску драгоценных материалов в карточках складского учета или в "Журнале оперативного учета движения драгоценных металлов по кладовой" (форма СЮ-37).

7.1.12. Работники бухгалтерии производственных подразделений обязаны осуществлять непосредственно на складах (в кладовых) в присутствии заведующего складом (кладовщика) проверку своевременности и правильности оформления первичных документов по складским операциям, а также своевременности и правильности записей в карточках складского учета, журналах (форма СЮ-37) и машинограммах, произведенных материально ответственными лицами. Периодичность проверок определяется главным бухгалтером предприятия.

Проверку записи операций работник бухгалтерии подтверждает своей подписью по соответствующей строке карточки складского учета, журнала (форма СЮ-37) или соответствующей машинограммы.

Материально ответственные лица обязаны по требованию указанного выше работника бухгалтерии предъявить для фактической проверки (в натуре) драгоценные материалы, указанные работником бухгалтерии.

О выявленных серьезных дефектах и нарушениях в работе материально ответственного лица, а также о результатах выборочных проверок и проведенном инструктаже работник бухгалтерии должен в необходимых случаях докладывать главному бухгалтеру предприятия.

7.1.13. Кладовщики обязаны ежемесячно в течение трех рабочих дней по окончании месяца представлять в бухгалтерию отчеты о движении драгоценных материалов по кладовой – "Сводные ведомости движения драгоценных материалов и сличения фактического наличия с учетными данными" (форма СЮ-25).

Отчеты по драгоценным металлам составляются в исходном материале (отдельно по каждой пробе).

1.14. "Сводные ведомости движения драгоценных материалов и сличения фактического наличия с учетными данными" (форма СЮ-25) проверяются бухгалтерией, выверенные итоги заверяются подписью бухгалтера. По итогам отчетного периода производится сличение фактического наличия драгоценных материалов с учетными

данными с последующим окончательным оформлением сличительных ведомостей (форма СЮ-25).

7.1.15. Учет расходования драгоценных металлов должен быть организован по всем технологическим операциям изготовления ювелирных изделий по каждому материально ответственному лицу (бригаде).

На каждого исполнителя работ (бригаду) на всех производственных участках бухгалтерией должны составляться сводные ведомости движения драгоценных материалов в разрезе наименований и кодов драгоценных материалов, отправителей и получателей и начисляться нормативные потери драгоценных металлов.

7.1.16. По итогам отчетного периода бухгалтерией составляется "Сличительная ведомость фактического наличия драгоценных материалов с учетными данными" (формы СЮ-30, СЮ-25) с выведением фактических потерь драгоценных металлов. Сличительные ведомости составляются в исходном материале.

Сводные итоги движения драгоценных материалов по производственным участкам должны соответствовать итоговым данным по кладовым.

7.1.16.1. Расчеты с материально ответственными лицами за драгоценные металлы производятся на основании данных лабораторий о фактическом содержании драгоценных металлов в перерабатываемых сплавах и отходах с учетом допустимых расхождений в точности химических анализов (см. приложение Г).

7.1.16.2. При переработке шлифотходов драгоценных металлов с участков полировки на специализированных предприятиях (заводах ВДМ) расчеты с материально ответственными лицами за драгоценные металлы, собранные в зонах индивидуального сбора, корректируются по данным паспортов заводов ВДМ.

7.1.17. Итоговые данные по участкам и кладовым группируются в "Отчет о расходовании драгоценных металлов по цеху" (форма СЮ-26) за отчетный период.

7.1.18. Руководители подразделений несут ответственность за выполнение требований по организации учета драгоценных материалов, установленных настоящей инструкцией, в подчиненных им подразделениях.

7.2. Порядок оформления, выдачи, расходования и хранения учетно-отчетной документации

7.2.1. Учет драгоценных материалов на складах, в цеховых кладовых, других местах хранения и непосредственно в производстве должен осуществляться на бланках строгого учета, зарегистрированных в бухгалтерии и выдаваемых под расписку. Такими документами являются:

- акты приемки драгоценных материалов (форма СЮ-3/1, СЮ-3/2, СЮ-3/3);
- справки лаборатории о содержании драгоценных металлов (форма СЮ-4, СЮ-13, СЮ-34);
- наряд на производство работ (форма СЮ-15);
- накладная (форма СЮ-16; СЮ-17; СЮ-49);
- карточка складского учета (форма СЮ-21).

Машинограммы должны иметь сквозную нумерацию, а номера - учитываться в специальных журналах.

7.2.2. Бланки документов строгого учета должны быть пронумерованы с помощью нумератора или типографским способом и иметь буквенно-цифровой код формы по настоящей инструкции. Документы, прошедшие обработку, должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного использования, например, оттиск штампа контролера вычислительного центра, ответственного за обработку.

7.2.3. Бухгалтерия производственного подразделения должна вести учет выдачи и использования бланков строгого учета.

Выдача новых и сдача испорченных бланков должны осуществляться по специальному журналу.

7.2.4. На момент проведения инвентаризации материально ответственные лица должны возвратить неиспользованные бланки строгого учёта в бухгалтерию производственного подразделения под расписку в специальном журнале.

.2.5. Бланки документов строгого учета должны храниться в металлических ящиках, шкафах, сейфах, опечатываемых печатью лица, ответственного за их выдачу и расходование.

.2.6. Записи в первичных учетных документах должны производиться под копирку чернилами или пастой шариковых ручек. Запрещается использовать для записей простой карандаш.

Незаполненные строки в первичных учетных документах подлежат обязательному прочеркиванию.

Ошибочные записи исправляются путем их зачеркивания и оформления над зачеркнутыми новых правильных записей. Зачеркивание производится аккуратно, одной чертой, таким образом, чтобы оставалась возможность прочитать первоначальную ошибочную запись.

Исправление записей должно быть заверено подписями лиц, ответственных за оформление документа, а после подписей указывается дата внесения исправлений.

.2.7. Все страницы журналов, используемых в учете драгоценных материалов, а также журнала учета бланков строгого учета, до начала записей нумеруются и прошнуровываются. На последней странице делается запись: "В настоящем журнале всего пронумеровано и прошнуровано _____ страниц (листов)", которая скрепляется подписями руководителя предприятия и главного бухгалтера или их заместителей, и печатью предприятия.

Журналы в обязательном порядке регистрируются в бухгалтерии.

7.2.8. Все учетно-отчетные документы по драгоценным материалам комплектуются и хронологическом порядке, подшиваются в папки и по истечении отчетного года сдаются в архив предприятия.

Хранение учетно-отчетной документации организуется в соответствии с нормативными актами Российской Федерации. Срок хранения учётно-отчётной документации - 5 лет.

По истечении срока хранения документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

7.3. Особенности движения и учета драгоценных металлов на штамповочно-заготовительных операциях

7.3.1. Выдача драгоценных металлов из кладовых сырья предприятия в кладовые сырья штамповочно-заготовительных цехов (участков) производится по накладным (форма СЮ-16) на основании лимитно-заборных карт (форма СЮ-18/1), порядок оформления которых изложен в п.п. 4.1.5-4.1.7 настоящей инструкции.

Остаток лимита определяется и записывается в соответствующих графах обоих экземпляров лимитно-заборных карт кладовщиком склада сырья предприятия после каждой выдачи драгоценных металлов.

7.3.2. Увеличение лимита производится руководителем службы (отдела) материально-технического снабжения и оформляется соответствующими записями в обоих экземплярах лимитно-заборной карты.

7.3.3. Итоги по лимитно-заборным картам должны подводиться кладовщиками не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным.

Закрытые лимитно-заборные карты сдаются кладовщиком в бухгалтерию.

7.3.4. Выдача драгоценных металлов из кладовой сырья исполнителям работ на рабочие места и прием продукции от них в кладовую, установленную действующей схемой материало- и документопотоков, производится по нарядам (форма СЮ-15) или накладным (форма СЮ-16) с указанием номера партии (слитка).

При малом объеме работ допускается производить выдачу драгоценных металлов исполнителям работ непосредственно со склада сырья предприятия в соответствии с п.п.7.3.1, 7.3.2 настоящей инструкции.

1. Отходы штамповочно-заготовительного цеха (участка) собираются и обрабатываются в соответствии с требованиями п.п.5.16-5.18, а фактическая проба сданных отходов определяется в соответствии с п.п.5.19-5.23 настоящей инструкции.
2. При наличии в партии, выданной в вальцовку, нескольких слитков разных проб рассчитывается средневзвешенная проба драгоценного металла в партии, которая используется для расчетов с материально ответственными лицами участков вальцовки и штамповки. Выдача собственного проката с участка вальцовки на участок штамповки производится теми же партиями, которыми прокат выдавался на участок вальцовки.

Проволока, припой, прокат и слитки выдаются кладовщиком на участок вальцовки по отдельной накладной (наряду) на каждый вид наименований с указанием марки сплава.

7.3.7. Расчеты с материально ответственными лицами штамповочно-заготовительных цехов (участков) за драгоценные металлы, выданные под отчет, производятся по средневзвешенной фактической пробе выданных за отчетный период в работу слитков (проката) и фактической пробе сданных отходов.

И-013-98