

ООО « _____ » / ИП _____

Утверждаю:

/Директор _____/

“ ____ ” _____ 20__ года
МП

Инструкция
О порядке учета и хранения изделий из драгоценных металлов и
драгоценных камней, принимаемых предприятием
на хранение

г. Москва

“ ____ ” _____ 20__ года

1. Настоящая Инструкция разработана ООО « _____ » / ИП _____ (далее-Предприятие) в соответствии и во исполнение требований *Инструкции «О порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении», утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 09 декабря 2016 года № 231н (далее - **Инструкция № 231н**)*, которой Предприятие руководствуется, с учетом особенностей деятельности, а также разъяснениями (письмами) Департамента Государственного регулирования в сфере производства, переработки и обращения драгоценных металлов и драгоценных камней Минфина России и Пробирной палаты России при осуществлении учета и хранения принятых у граждан в залог или на хранение, не запрещенных законодательством РФ к приему ювелирных и других изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней (далее – **ИЗДЕЛИЯ**).

1.1 Настоящая Инструкция обязательна для всех работников Предприятия, осуществляющих прием, хранение и учет **ИЗДЕЛИЙ**.

2. Хранение **ИЗДЕЛИЙ** осуществляется круглосуточно в местах хранения (далее – **Хранилище**), отвечающих требованиям по технической укрепленности и оборудованию средствами охранно-пожарной сигнализации, устанавливаемым федеральными органами исполнительной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом требований законодательства (§ 47 ГК РФ).

По окончании работы Предприятия *Хранилище* закрывается, опечатывается* материально ответственным лицом (лицами) и сдается под охрану. При необходимости вскрытия *Хранилища* в отсутствие материально ответственного лица, вскрытие производится комиссией, уполномоченной руководителем Предприятия (иным должностным лицом, имеющим соответствующие полномочия от руководителя организации), с составлением соответствующего акта.

3. Хранение в *Хранилище* иных принятых вещей, не содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, запрещается.

Учитывая отсутствие отдельных помещений, допускается хранение в *Хранилище* наряду с изделиями из драгоценных металлов и драгоценных камней других материалов, не являющимися предметом хранения, но в отдельных металлических ящиках и сейфах (отделениях сейфа).

4. *Хранилище*, как и все помещения Предприятия, охраняется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1 Предприятие заключает договоры на осуществление физической охраны (в круглосуточном режиме или в рабочее время Предприятия), и/или на охрану средствами ОПС с выводом на ПЦН (в круглосуточном режиме, с выездом экипажа при поступлении тревожного сигнала на ПЦН).

5. Не допускается передача **ИЗДЕЛИЙ** третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. С работниками, в функции которых входит прием **ИЗДЕЛИЙ** на хранение, выдача **ИЗДЕЛИЙ**, заключаются договоры о полной индивидуальной и/или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

6. Помещение Предприятия оснащается весоизмерительными приборами для взвешивания изделий, которые должны обеспечивать точность взвешивания, установленную *Инструкцией №231н*.

Весоизмерительные приборы подлежат обязательной ежегодной поверке уполномоченной специализированной организацией. Кроме того, весоизмерительные приборы периодически поверяются в рабочем порядке специалистами Предприятия или привлеченных организаций.

7. Транспортировка *Изделий* осуществляется с соблюдением требований *Инструкции №231н* и с привлечением охранного предприятия. В исключительных случаях допускается перевозка изделий без сопровождения охранного предприятия при обеспечении мер по обеспечению сохранности изделий и исключению доступа к таким изделиям посторонних лиц.

8. Учетом драгоценных металлов и драгоценных камней в Предприятии является учет **ИЗДЕЛИЙ**, принадлежащих физическим лицам на правах собственности, сданных на хранение, учёт осуществляется по количеству, наименованию, общей или лигатурной массе **ИЗДЕЛИЙ**, качеству (по

* Также опечатываются несгораемые шкафы, металлические ящики и сейфы, в которых хранятся изделия, находящиеся в хранилище.

пробам драгоценных металлов, количеству и наименованиям драгоценных камней, содержащихся в **ИЗДЕЛИЯХ**).

8.1 По «составному» **ИЗДЕЛИЮ** (**ИЗДЕЛИЮ** со вставками из драгоценных металлов и драгоценных камней и частями из недрагоценных металлов) масса драгоценных металлов и драгоценных камней не указывается, т. к. её определение имеет высокую вероятность недостоверности и может служить причиной конфликта при возврате сданной на хранение вещи.

9. Предприятие обеспечивает сохранность отходов драгоценных металлов, образующихся в процессе приема **ИЗДЕЛИЙ** на хранение (далее – отходы драгоценных металлов), а также их учет в соответствии с требованиями Инструкции № 231.

Вследствие крайне незначительной массы отходов драгоценных металлов, они учитываются при каждой операции Предприятия при достижении массы, превышающей точность взвешивания, установленную законодательством о драгоценных металлах по каждому виду металла.

9.1 Основным первичным учетным документом, подтверждающим прием **ИЗДЕЛИЯ** и его возврат поклажедателю* является «Сохранная квитанция», оформляемая на бумажном носителе на каждую номенклатурную позицию, содержащий информацию о движении **ИЗДЕЛИЯ**, с собственноручными подписями поклажедателя и представителя Предприятия.

Сохранная квитанция является документом, содержащим персональные данные поклажедателей, а также их личную (семейную) тайну и может быть передан третьим лицам только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

В случае реализации неостребованного поклажедателем имущества факт выбытия **ИЗДЕЛИЯ** также фиксируется сводными документами, установленными законодательством РФ и/или локальными актами Предприятия, содержащими привязку к уникальному для организации номеру «Сохранной квитанции».

10. Все сводные документы, связанные с учетом и контролем движения **ИЗДЕЛИЙ** (кроме сохранных квитанций) формируются с привязкой к номеру сохранной квитанции и не содержат персональных данных поклажедателей.

10.1.1 Сохранная квитанция должна содержать следующие достоверные сведения, позволяющие идентифицировать **ИЗДЕЛИЕ**: наименование **ИЗДЕЛИЯ**, его общую или лигатурную массу, измеренную с воспроизводимостью $\pm 0,01$ г для золота или $\pm 0,1$ г для серебра, пробу (пробы), входящих в **ИЗДЕЛИЕ** драгоценных металлов, наименование, количество, цвет и тип огранки драгоценных камней, согласованную с поклажедателем экспертную оценку стоимости изделия, может содержать и иные характеристики **ИЗДЕЛИЯ**, предусмотренные Предприятием.

* Т. е. подтверждающим факт движения изделия.

В случае возникновения убытков Предприятия вследствие недостоверного определения указанных характеристик, лицо, принявшее **ИЗДЕЛИЕ** на хранение несет полную материальную ответственность за ущерб, причиненный работодателю.

11. На основании первичных документов формируются сводные ведомости, отражающие движение **ИЗДЕЛИЙ**:

11.1 по принятию на хранение — документ, в котором зафиксированы номера сохранных квитанций по принятым на хранение **ИЗДЕЛИЯМ**, денежные расчеты по которым осуществлялись за наличный расчет или с использованием электронных средств платежа, а также по **ИЗДЕЛИЯМ**, переданным ранее в другие места хранения и возвращенным в места принятия изделия на хранение.

11.2 по выбытию — аналогичный документ, в котором зафиксированы номера сохранных квитанций, по которым возвращены поклажедателям изделия, а также реализованы Предприятием не востребовавшиеся вещи, от получения которых поклажедатель уклонился;

в) накладные, содержащие номера сохранных квитанций вещей, реализованных в составе объединенных лотов;

г) протоколы (акты) правоохранительных органов по выемке **ИЗДЕЛИЙ**;

д) акты приема-передачи изделий в другие места хранения, содержащие номера сохранных квитанций, которыми оформлены передаваемые **ИЗДЕЛИЯ**.

12. На основании первичных документов и, указанных в п. 11 настоящей Инструкции, сводных документов, в целях обеспечения своевременности и точности сведений о количестве и местонахождении драгоценных металлов и драгоценных камней, контроля за их движением по структурным подразделениям** и по Предприятию в целом формируются сводные ведомости, в которых отражаются сведения о всех **ИЗДЕЛИЯХ**, находящихся на любую дату у поклажедателя, с привязкой к номеру сохранный квитанции.

Указанные сводные ведомости хранятся в электронном виде и при необходимости распечатываются и подписываются руководителем организации или обособленного подразделения.

13. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней (далее - инвентаризация) производится по месту хранения в установленном законодательством порядке один раз в год (по состоянию на 01 января), а также в иных случаях, предусмотренных законодательством, комиссией, состав которой утверждает руководитель Предприятия. При необходимости создается несколько рабочих комиссий для проведения инвентаризации в разных подразделениях (территориально обособленных объектах) Предприятия.

* * Т. е. и по материально-ответственным лицам, с которыми заключает договор об индивидуальной и/или коллективной ответственности.

Во время проведения инвентаризации операции по приему на хранение, выдаче и реализации предметов хранения приостанавливаются.

С целью обеспечения максимально быстрого и качественного проведения и оформления результатов инвентаризации применяется компьютерная техника, оснащенная соответствующим программным обеспечением.

Оформление и отражение результатов проведенной инвентаризации осуществляется с учетом того, что предмет хранения не является собственностью Предприятия, а принадлежит владельцу.

13.1. Инвентаризация производится 1 раз в год по состоянию на 1 января, по местам хранения.

13.1.1. Инвентаризации производятся также при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества, в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Кроме того, могут проводиться «внезапные» инвентаризации по распоряжению руководителя.

13.1.2. Итоги инвентаризации в соответствии с разъяснениями Пробирной палаты РФ отражаются по форме ИНВ-8 или установленной Предприятием форме.

14. При необходимости положения настоящей *Инструкции* конкретизируются (детализируются) приказами и другими распорядительными документами Предприятия, а также отражаются в соответствующих договорах.

15. Во всем остальном, что прямо не предусмотрено настоящей инструкцией, применяются положения Инструкции № 231н.

Директор _____ / _____ // ИП _____
МП