

Лекция № 5
**«Документооборот в
ломбарде»**

Условия труда на рабочем месте

Место работы:	Кабина ломбарда Стационарный ломбард
График работы:	С 9-00 до 21-00 По графику работы комплекса круглосуточно
Перерывы:	Определены на каждом ломбарде Запрещается покидать рабочее место, вне технологического перерыва!!! (в случае необходимости покинуть раб.место вне тех. перерыва обязательно уведомить куратора через аську)
Электро – бытовое оборудование:	Предоставляется компанией при открытии ломбарда, а также по заявке в соответствующий отдел Ремонт осуществляется компанией по заявке
Расходные материалы:	Предоставляются компанией, по заявке в соответствующий отдел График развоза – 1 раз в неделю

График работы – составляется 25 числа текущего месяца, в электронном виде по запросу службы ломбардов, предоставляется в офис

Табель	График сменности
Точные смены, отработанные на соответствующем ломбарде в текущем месяце.	Предварительный график работы на соответствующем ломбарде, подлежит изменению по разрешению руководителя.
Начисляют зар. плату.	
График работы сотрудников ломбарда 2 через 2 На круглосуточных ломбардах: если работают 3 человека, то сутки/2 выходных если работают 4 человека, то день/сутки/2 выходных	
Отпуск 2 раза в год по 14 календарных дней, в отпуск идем со смены, и выходим в смену	
Обозначения, принятые в графике:	Б – больничный О – отпуск К – командировка А – без содержания
Ответственными, за заполнение и отправку документа, являются сотрудники ломбарда.	

Любые изменения в графике только после получения разрешения на перенос от директора по торговле и ломбардам. Самостоятельное изменение графика (без согласования) запрещено.

Пример графика

Организация		<input type="text"/>																																	
Табель учета рабочего времени		<input type="text"/> 201__ г.																																	
Адрес ломбарда		<input type="text"/>																																	
Фамилия, имя, отчество	Должность	Категория	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Количество отработанных часов	Подпись работника, дата ознакомления
Фамилия, имя, отчество	Товаровед-приемщик																																	0	
Фамилия, имя, отчество	Товаровед-приемщик																																	0	
Фамилия, имя, отчество	Товаровед-приемщик																																	0	
Фамилия, имя, отчество	Товаровед-приемщик																																	0	
Продолжительность рабочей смены, час		<input type="text"/>																																	
Руководитель службы персонала		<input type="text"/>																																	
Организация		<input type="text"/>																																	
График сменности на		<input type="text"/> 201__ г.																																	
Адрес ломбарда		<input type="text"/>																																	
Фамилия, имя, отчество	Должность	Категория	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Количество отработанных часов	Подпись работника, дата ознакомления
Фамилия, имя, отчество	Товаровед-приемщик																																	0	
Фамилия, имя, отчество	Товаровед-приемщик																																	0	
Фамилия, имя, отчество	Товаровед-приемщик																																	0	
Фамилия, имя, отчество	Товаровед-приемщик																																	0	
Продолжительность рабочей смены, час		<input type="text"/>																																	
Руководитель службы персонала		<input type="text"/>																																	

Страница 1

Схема коммуникаций

Существует единственная коммуникационная связь – это кураторы в службе ломбардов!!!



Регламент обращения в выходные дни

В выходные, при возникновении экстренных ситуаций, после связи с кураторами, необходимо воспользоваться следующим регламентом.

Регламент обращения в офис в выходные дни

Проблема	Служба	№ телефона	Руководитель службы	Мобильный телефон руководителя службы
Проблема с открытием /закрытием объекта (не могут снять с сигнализации /поставить на сигнализацию).	СЭБ	8-919-127 -00-81	Брюхов М. Н.	8-351-903-85-35
Отключение электроэнергии; Затопление; Не могут открыть/закрыть замок.	Эксплуатация	8-912-890-76-16	Екименко В.Н.	8-951-46-70-305
Претензии со стороны арендодателя или администрации комплекса (угроза закрытия объекта); Конфликтная ситуация с клиентом, выходящая за рамки ДИ; Проверка представителей внешних органов. Кража, грабеж.	Юристы	8-912-402-99-04	Зыкова Е.И.	8-912-402-99-04
Сбой в работе программы 1С; Не сканируется товар; Отсутствие интернета (не работает ICQ); Мелкие сбои с орг.техникой (не работает мышка, не печатает принтер).	ИТ	8-912-890-26-50	Ворожбитов В.В.	8-951-783-22-88

*** По вопросам, не включенным в перечень проблем обращаться к своему куратору.

Журналы, заполняемые в ломбарде

Журнал регистрации контрольных проверок, ремонтов, выполнения заявок и других работ сотрудниками офиса или представителями подрядных организаций.

Журнал регистрации входящих документов от сторонних организаций (письма, акты и т.п. сторонних организаций) и папка с входящими документами.

Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами Муниципального контроля.

Журнал регистрации осмотров и ремонта технических средств охраны (ТСО).

Журнал регистрации товарно-сопроводительных документов.

Журнал учета БСО.

Журнал проверок службой СЭБ учета работы Физического поста охраны и проверки тревожной сигнализации.

Журнал приема-передачи ключей

Журнал обмена информацией

Правила заполнения журналов

- Во избежание порчи журнала необходимо обращаться аккуратно
- Не допускается удаление листов и внесение записей, не относящихся к направлению журнала.
- Не допускается изменение уже внесенных записей.
- Не допускается изменение названия столбцов.
- Запрещено преждевременное или позднее заполнение журнала.

Регламент хранения документов в ломбарде

№	Документ	Срок хранения	Действия
1	Наказание на перемещение основных средств	до след. ежегодной инвентаризации основных средств	По окончании срока хранения утилизировать
2	Акта по результатам инвентаризации (акты ревизий)	до след. фактуального документа	По окончании срока хранения утилизировать
3	Инвентаризационная опись (результат основных средств на точку)	до след. фактуального документа	По окончании срока хранения утилизировать
4	Договор о полной кооперативной материальной ответственности	до след. фактуального документа	По окончании срока хранения утилизировать
5	Упаки документов, относящиеся к деятельности ломбарда	до след. фактуального документа	По окончании срока хранения утилизировать
6	Журнал регистрации контрольных проверок, ремонтов, выполненных заявки друтик с работ сотрудников офиса и заявки держатели точки подработки организаций	до нового журнала	1. Заказать новый журнал заранее, минимум за 10 дней до окончания предыдущего 2. Заменить полностью и заполненный журнал на новый 3. Заполненный журнал отправить с курьером в офис в Службу ломбарда
7	Журнал проверок службой СЭБ Учета, работы физ. лица охрана, проверки книгач ТРС, ОПС	до нового журнала	1. Заказать новый журнал заранее, минимум за 10 дней до окончания предыдущего 2. Заменить полностью и заполненный журнал на новый 3. Заполненный журнал отправить с курьером в офис в Службу ломбарда
8	Журнал регистрации товарно-сырьевых отдельных документов в ломбарде	до нового журнала	1. Заказать новый журнал заранее, минимум за 10 дней до окончания предыдущего 2. Заменить полностью и заполненный журнал на новый 3. Заполненный журнал отправить с курьером в офис в Службу ломбарда
9	Журнал регистрации входящих/исходящих документов (письма, акты и т.п.)	до нового журнала	1. Заказать новый журнал заранее, минимум за 10 дней до окончания предыдущего 2. Заменить полностью и заполненный журнал на новый 3. Заполненный журнал отправить с курьером в офис в Службу ломбарда
10	Журнал учета проверок юридического лица, пров. отдельных органами государственного контроля (надзора), органами Муниципального контроля.	до нового журнала	1. Заказать новый журнал заранее, минимум за 10 дней до окончания предыдущего 2. Заменить полностью и заполненный журнал на новый 3. Заполненный журнал отправить с курьером в офис в Службу ломбарда
11	Журнал регистрации осмотра и ремонта технических средств охрана (журнал предоставляет и заполняет сотрудник ОП)	до нового журнала	1. Заказать новый журнал заранее, минимум за 10 дней до окончания предыдущего 2. Заменить полностью и заполненный журнал на новый 3. Заполненный журнал отправить с курьером в офис в Службу ломбарда
12	Журнал передачи информации по смене (заполняется в свободной форме)	до нового журнала	1. Заказать новый журнал заранее, минимум за 10 дней до окончания предыдущего 2. Заменить полностью и заполненный журнал на новый 3. Заполненный журнал отправить с курьером в офис в Службу ломбарда
13	Журнал учета ВСО	до нового журнала	1. Заказать новый журнал заранее, минимум за 10 дней до окончания предыдущего 2. Заменить полностью и заполненный журнал на новый 3. Заполненный журнал отправить с курьером в офис в Службу ломбарда
14	Журнал приема-передачи ключей	до нового журнала	1. Заказать новый журнал заранее, минимум за 10 дней до окончания предыдущего 2. Заменить полностью и заполненный журнал на новый 3. Заполненный журнал отправить с курьером в офис в Службу ломбарда
15	Журнал ссир-операциониста	до нового журнала	1. Заказать новый журнал заранее, минимум за 10 дней до окончания предыдущего 2. Заполненный журнал издается только КЗМ, в затем приносить новый журнал
16	Коробки, упакованные от основных средств	не хранятся	Утилизировать
17	Льенале в виде сотрудников	не более одной минуты для работы (хранить в коробке размером не больше 30*30 см, в недростудном дик в шкафу или на месте)	При передаче/увольнения сотрудников все необходимые льенале вещи подлежат утилизации в течение недели
!!!! Журнал заказываем через кураторов в Службу ломбарда			

ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УГОЛКА ПОКУПАТЕЛЯ (ЛОМБАРДЫ)

Уведомление о постановке на специальный учет юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего операции с драгоценными металлами и драгоценными камнями, и присвоении ему учетного номера (копия)

Выписка из карта специального учета юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих операции с драгоценными металлами и драгоценными камнями. На каждой точке должна быть выписка: первая страница и страница, где на учет поставлена конкретная точка (обособленное подразделение) (копия)

Информационная табличка формата А4: полное и сокращенное наименование компании, ФИО руководителя, адрес, телефон офиса, контактные телефоны
Роспотребнадзора по Челябинской области.

Постановление Правительства РФ от 06.05.2016 N 394 "Об опробовании, анализе и клеймении ювелирных и других изделий из драгоценных металлов" (вместе с "Правилами опробования, анализа и клеймения ювелирных и других изделий из драгоценных металлов")

Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 03.07.2016) "О защите прав потребителей"

Информация об условиях предоставления, использования и возврата потребительского займа в обособленных подразделениях ООО Ломбард «Золотая рыбка» (оригинал)

Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (заверенный печатью компании)

Уведомление об учете в государственном реестре ломбардов.

Свидетельство о постановке на налоговый учет ООО Ломбард «Золотая рыбка» (копия)

Свидетельство о государственной регистрации ООО Ломбард «Золотая рыбка» (копия)

Книга отзывов и предложений с адресом точки (заверенная печатью компании)

Отправка документов из сторонних организаций

Принесли в ломбард документ для передачи в офис
ПРИНИМАТЬ НЕЛЬЗЯ!!!

Настаивают на приеме документа

Оставляют в лотке ломбарда

	1. Сообщить куратору 2. Сообщить дежурному юридической службы	
3. Разрешение не получено	3. Разрешение получено	
4. ДОКУМЕНТ НЕ ПРИНИМАЕМ	4. Документ принимаем	
	5. Регистрируем в журнале входящих документов от сторонних организаций	3. Регистрируем в журнале входящих документов от сторонних организаций
	6. В случае необходимости, расписываемся во втором экземпляре документа или ином документе, подтверждающем получение.	
	7. Сообщить куратору.	
	8. Отправить фото через телефон куратору или дежурному юридического отдела.	4. Отправить фото через телефон куратору или дежурному юридическому отдела.
	9. Передать с ближайшим курьером в офис	5. Передать с ближайшим курьером в офис

Перемещение ОС (основные средства)

- Товаровед – приемщик обязан выполнять перемещение всех основных средств из ломбарда в офис по накладной.
- Накладная заполняется и подписывается в двух экземплярах: один экземпляр остается в ломбарде, второй передается в офис.

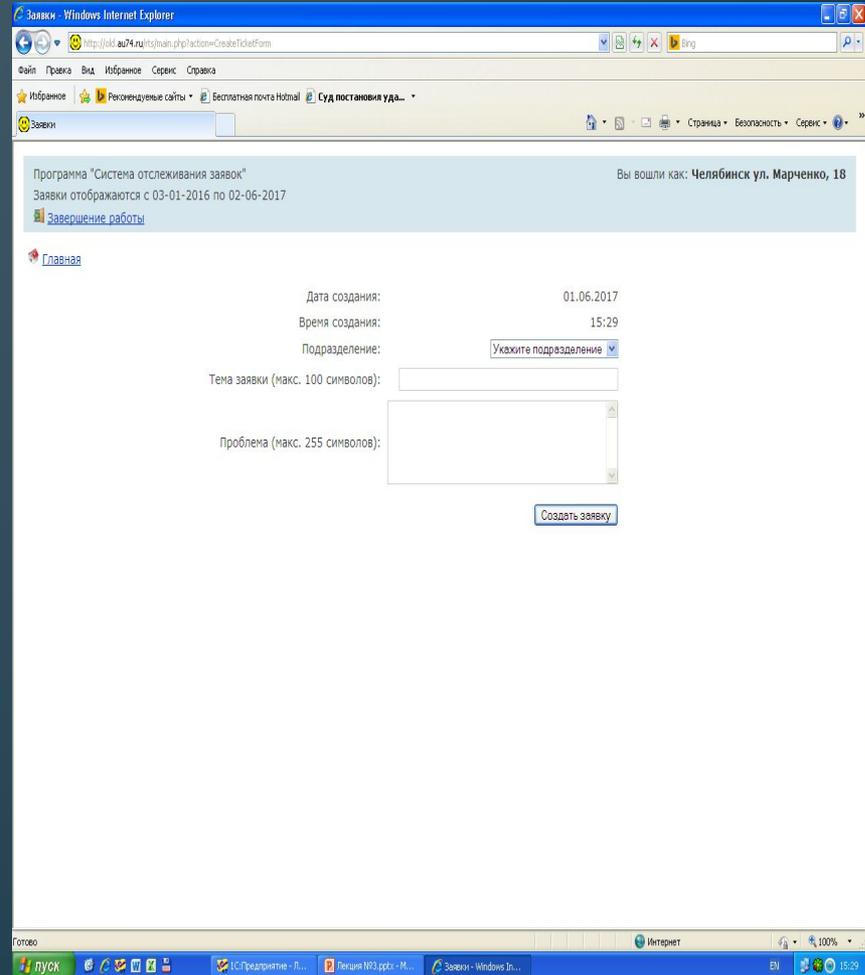
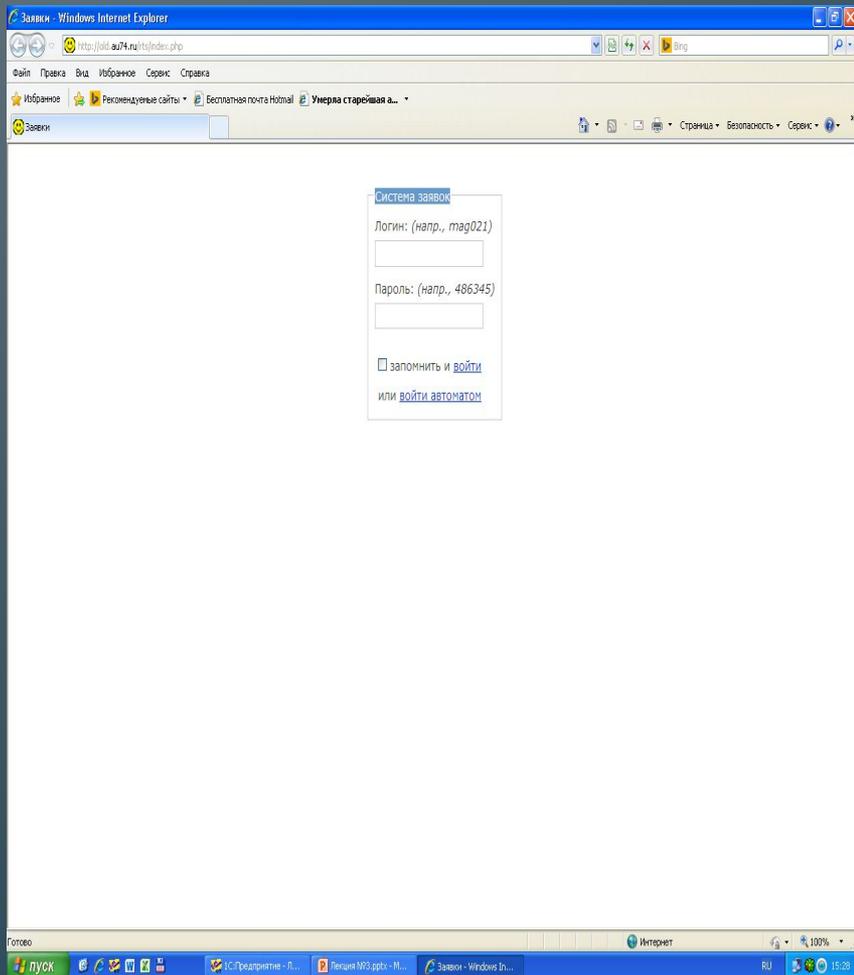
			« » 20 г.
Отправитель: <u>ломбард (адрес ломбарда)</u>			
Получатель: <u>офис</u>			
Накладная на перемещение оборудования			
№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ	артикул	КОЛ-ВО
ИТОГО			
Отпустил _____			
	(подпись)	(ФИО)	
К доставке принял _____			
	(подпись)	(ФИО)	
Получил _____			
	(подпись)	(ФИО)	

Система заявок

Создана для оперативного отслеживания проблем ломбарда, для их быстрого устранения, а также для снабжения необходимыми для работы принадлежностями.

На хозяйственный склад	В службу эксплуатации	ИТ
Заказ канцелярии, БСО и других хозяйственных товаров.	Ремонт основных средств	Неполадки в работе оргтехники

При отсутствии заявки, просьба выполнена не будет!!!



Самоаудит в ломбарде

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ЛОМБАРДА

Дата оценки: _____ Ломбард: _____
 ФИО ТП: _____ Категория ТП: _____
 (Получить название бланка при выполнении стандарта, подписать вариант отчета) (указать номер, отсылая на статью постановления об оценке, листах в к.д. "2" и/л. "2" и/л. "2")

Блок	Раздел	Критерии	Стандарт критерия	Балл (если ДА)	Балл (если НЕТ)	Примечание
Оценка сотрудника в смене (в т.ч. подработчика)	Персонал	соблюдение речевого стандарта	сотрудник соблюдает речевой стандарт в полном объеме либо не было возможности оценить/сотрудник не соблюдает речевой стандарт при работе с клиентами	8	-10	
		внешний вид сотрудника	деловой стиль, чистые и аккуратно уложенные волосы, маникюр, уместный макияж/неделовой стиль одежды, грязные волосы, отсутствие маникюра, вечерний макияж	8	-10	
		психологическая атмосфера	позитивное настроение сотрудника/равнодушие, усталость сотрудника	8	-10	
		соблюдение трудовой дисциплины	сотрудник находится на рабочем месте/сотрудник не на рабочем месте вне технологического перерыва	5	-10	
			при вашем появлении сотрудник занимался рабочими делами/сотрудник разговаривал по личному вопросу по телефону	5	-5	
			сотрудник вас поприветствовал/сотрудник не поприветствовал	5	-5	
			смена работает именно те сотрудники, которые должны быть по графику (если замена, то согласована)/в смене сотрудник не по графику, замена не согласована	5	-10	
		физическая активность	ВСЕ сотрудники, которые находятся в смене в день проверки СИСТЕМАТИЧЕСКИ занимаются спортом/сотрудники не занимаются спортом, не имеют абонемента в спорт зал	5	0	
		отсутствие неприятных запахов в кабинете ломбарда, в клиентской зоне, в бытовой зоне	нет неприятного запаха, зависящего от деятельности сотрудника/есть неприятные запахи	3	-3	
	Требования безопасности	двери	все двери (входная, хранилище) всегда закрыты на замок/сейф открыт, входная дверь не закрыта либо закрыта на цепочку	5	-10	
		тревожная кнопка	тревожная кнопка исправна, проверена (запись в Журнале ТРС)/нет записи в Журнале ТРС за сегодняшний день	5	-10	
		хранилище залогов	согласно правилам ДИ/залогги вне сейфа, не завернуты в опилки, спрятаны плотно вложены в ящики	5	-10	
		конфиденциальность информации	документация, содержащая информацию о персональных данных (описи ЗБ, договоры потребительского займа и т.п.) клиента должна быть укомплектована (находится в мусорной урне порвана на мелкие части)/документы не укомплектованы, выброшены целыми в урну	3	-10	
	Качество учета ТМЦ	сверка остатков денежных средств	наличность соответствует остатку в программе 1С либо есть несоответствия о которых уведомлен куратор/наличность не соответствует программному остатку	5	-10	
					75	-113
Система перевода баллов в пятибалльную шкалу оценки				Балл "5" ставится, если нет ни одного минуса или есть один минус Балл "4" - сумма минусов не более -5 Балл "3" - сумма минусов не более -9 Балл "2" - сумма минусов -10 и более		
Оценка точки (т.е. оценка постоянных сотрудников, работающих на этой точке)	Сервис	входная группа	наличие шестика (уложенный)/шестик отсутствует	5	0	
			раздежные в рабочем состоянии (в тонких арках сумки) внешнее освещение не предусмотрено (кабина)	3	0	
			наличие вывески, баннера, навигации (целостность, чистота, правильность размещения)/баннер, вывеска нет либо в ненадлежащем состоянии	3	0	
			аттешер, используется по назначению/аттешера нет либо есть, но не используется по назначению	3	0	
			отсутствие на стеклах, дверях посторонних объявлений, листовок, грязных пятен, подтеков и т.д. /на стекле или на задних дверях прилегающие посторонние объявления, есть пятна, подтеки, дверь не выглядит чистой	3	-3	
		состояние входной двери (исправность дверной ручки, чистота двери, отсутствие скрипа при открытии двери, доводчик двери в рабочем состоянии)/дверь не исправна, скрипит либо входной двери нет, ломбард находится в комплексе (кабина)	3	0		
		расстояние крыльца (отсутствие сколов, неровностей покрытия на ступенях, наличие перил)/крыльцо разбито, требует ремонта либо крыльца нет	3	0		
		состояние урны (урны не переполнены мусором и отходами)/урна переполнена, грязная либо урны нет (кабина)	3	0		
		наличие табличек с графиком работы и технологическими перерывами (целостность, чистота)/текст графика частично стерт, помарки на тексте, отсутствуют табличка	3	0		
		клиентская зона	наличие дивана, пуфа, стула/диван, пуф, стол отсутствует	2	0	
	наличие крючка для сумок, зонтов/крючок для сумок, зонтов отсутствует		2	0		
	наличие детского уголка (подоточенные карандаши, чистые раскраски)/карандаши не подоточенные, раскрасок нет либо детский уголок отсутствует		2	0		
	наличие кондиционера (в рабочем состоянии), поддержание комфортного температурного режима/кондиционер отсутствует		2	0		
	наличие информационного стенда или панели с регламентированной информацией /наличие на информационном стенде не регламентированных объявлений либо информационного стенда нет		2	0		
	соответствие ценника изделиям на реализации	сформирован витрина, чистые корректные ценники либо нет изделий на реализации/ценники нет, работают с ЦК	3	-3		
	территория перед ломбардом	нет грязи, нет мусора перед фасадом (кабиной) ломбарда/кабина пыльная, грязная, есть мусор	3	-5		
	Порядок на рабочем месте	чистота в бытовой зоне	коридор в бытовой зоне/в бытовой зоне грязная посуда, остатки еды	3	-5	
			санузлы (при наличии в ломбарде)	состояние унитаза, раковины (ИДЕАЛЬНАЯ ЧИСТОТА)/санузел грязный, есть течь, вода либо сан узел не предусмотрен	3	0
		разные раскрасочные материалы	наличие размена в соответствие с лимитами /нет размена либо количество размена не соответствует лимиту	8	-10	
			все в наличии/ЕСО не соответствует программному остатку	3	-3	
			наличие ЕСО (в запасе 1 банка), кассовая лента (в запасе 2 рулона)/нет запаса ЕСО и чековой ленты	3	-3	
			наличие запасаного картриджа для принтера/нет запасаного картриджа для принтера	3	-3	
			наличие реактива, бумаги, шариковых ручек, флома, шпатель, инкассаторской сумки/нет запаса канцелярии	3	-3	
			наличие грипперов для ювелирных изделий/нет запасаных грипперов	3	0	
			все документы и информация по Компании должны использоваться из ИРС/есть сохранение на рабочем столе документы с ИРС	5	-10	
наличие, в надлежащем виде, все отзывы с ответом руководства/книги нет или книга грязная, есть записки без ответа руководства			3	-3		
Документы	книга отзывов и предложений	отсутствие виртуальных остатков, недостан (есть листы пересчета с датой /не соответствует программному остатку	8	-10		
	сверка остатков залогов ювелирных изделий/ценных вещей	отсутствие виртуальных остатков, недостан (есть листы пересчета с датой /не соответствует программному остатку	8	-10		
	сверка остатков невостробанных изделий	отсутствие виртуальных остатков, недостан (есть листы пересчета с датой /не соответствует программному остатку	8	-10		
	сверка остатков сертификатов	отсутствие виртуальных остатков, недостан (есть листы пересчета с датой /не соответствует программному остатку	8	-10		
	замки	все замки исправны/хотя бы один замок не исправен, заявки в Службу эксплуатации нет	5	-10		
Требования безопасности	ключи	ключи в наличии и всех ответственных, в соответствии с описанием и в количестве, заявленном в Журнале учета ключей/есть несоответствия по ключам	5	-10		
	шпатель	без повреждений, работает исправно/не исправен, заявки в службу эксплуатации нет	3	0		
	шпатель	без повреждений, работает исправно/не исправен, заявки в службу эксплуатации нет	3	0		
				119	-101	18

Служба охраны

Служба охраны

ЖУРНАЛ УЧЕТА БСО

Остаток БСО на 1-е число отчетного				Поступление БСО					
серия	с №	по №	кол-во	дата	№ накла- дной	серия	с №	по №	кол-во

Расход БСО					Остаток БСО на 1-е число месяца,			
серия	с №	по №	кол-во	В т.ч. №№ аннулиро- ванных БСО	серия	с №	по №	кол-во

Пример:

01.11.2012г. остатки бланков БСО в ломбарде:

с ПЗ 742865 по 743000 - 136 штук
(743000-742865+1=136)

с ПЗ 743000 по 743250 - 250 штук
(743250-743000+1=250)

02.11.2012г. курьер привез 2 пачки БСО:

с ПЗ 744001 по 744250 - 250 штук
(744250-744001+1=250)

с ПЗ 744501 по 744750 - 250 штук
(744750-744501+1=250)

11.11.2012г. необходимо заполнить расход БСО за период с 01.по 10.11.2012г.

Т.к. последний номер БСО, использованного 31.10.2012г. был 742864, то с 01.11.2012г. первый использованный номер БСО должен быть 742865 (этот номер должен совпасть с остатком на 1-е число в столбце 2)

Записать номер последнего использованного бланка БСО 10.11.12г. в столбец 13.

Подсчет расхода: столбец 14-столбец 13+1=столбец 15.

Если были аннулированные ЗБ, то их необходимо вписать в столбец 16 в виде количества

Если за период с 01.11.2012г. была закончена пачка БСО и начата следующая, то записать необходимо следующим образом:

В конце месяца подсчитать количество в столбцах: 4,10,15,16 по отдельности и записать их в графу остаток БСО на 1-е число месяца, следующего за отчетным и сверить с программой 1С.

КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ОФОРМЛЯЕМЫЕ ПРИ ДВИЖЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

РКО при передаче денег в офис

ПКО при приеме денег из офиса

1С:Предприятие - Ломбард - [Расходный кассовый ордер *]

Файл Действия Таблица Вид Сервис Опция Помощь

36_30Л 36_ВЕЩИ РЕАЛИЗ ПЕРЕМЕЩ СЕРТИФИКАТ ПКО/РКО ЖУРНАЛ ДОК БСО АННУЛ БСО ЗАГР.ВЫГР ОПЛАТА Ч/З САЙТ

КАССА ОТЧЕТЫ ККМ ВЫДАЧА ССУД ВОЗВРАТ ССУД ОСТАТКИ ОТЧЕТ по БСО АННУЛ 36 ПРОСРОЧ ЗАЛОГИ РЕЕСТРАКТОВ ПРОДЛЕНИЯ ТЕРРОР

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена постановлением Государственного
финансового органа Российской Федерации от 06.06.2010 г. № 88

ООО Ломбард "Золотая рыбка"
Челябинск г Марченко ул, 18

Форма по ОКД
по ОКПО

Коды
0310001

ИНН 7443034854/44801001

КВИТАЦИЯ
и приходному кассовому ордеру № 626
от 30 мая 2017 г.

Принято от ООО Ломбард "Золотая
рыбка" через ч/з Ромашкин Виктор
Владимирович.

Основание: Из центральной кассы для
работы ломбарда (г. Челябинск,
ул.Марченко, 18)
Сумма: 60000.00
Шестьдесят тысяч рублей 00 копеек
(60 000 руб.) НДС

30 Мая 2017 г.

М.П.(штамп)
Главный бухгалтер
Товаровед-приемщик Жарова Е.С. по
доверенности
расшифровка подписи

Кассир
Товаровед-приемщик Жарова Е.С. по
доверенности
расшифровка подписи

Расходный КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет		Кредит		Сумма		Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета	Кредит	Сумма	Код целевого назначения		
57.1			50.1	200000.00			

Выдать: Реквизиты
Основание: Заявление индивидуальной наличности в банк
Денежная сумма: рублей 00 копеек
Примечание: Квитанция в сумме

Руководитель: Товаровед-приемщик Жарова Е.С. по доверенности
подпись: расшифровка подписи

Главный бухгалтер: Товаровед-приемщик Жарова Е.С. по доверенности
подпись: расшифровка подписи

Получил: Денежная сумма: рублей 00 копеек
сумма прописью

27 Мая 2017 г. г.

Подпись:

Выдать кассир: Товаровед-приемщик Жарова Е.С. по доверенности
подпись: расшифровка подписи

М.П. ТА: 01.06.17 15:43:32 Ви: 2 квартал 2017 г. ИП:

Журнал документов Журна... | Расходный кассовый ордер... | 1С:Предприятие - Л...

Для получения подписки нажмите F1

1С:Предприятие - Ломбард - [Приходный кассовый ордер *]

Файл Действия Таблица Вид Сервис Опция Помощь

36_30Л 36_ВЕЩИ РЕАЛИЗ ПЕРЕМЕЩ СЕРТИФИКАТ ПКО/РКО ЖУРНАЛ ДОК БСО АННУЛ БСО ЗАГР.ВЫГР ОПЛАТА Ч/З САЙТ

КАССА ОТЧЕТЫ ККМ ВЫДАЧА ССУД ВОЗВРАТ ССУД ОСТАТКИ ОТЧЕТ по БСО АННУЛ 36 ПРОСРОЧ ЗАЛОГИ РЕЕСТРАКТОВ ПРОДЛЕНИЯ ТЕРРОР

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена постановлением Государственного
финансового органа Российской Федерации от 06.06.2010 г. № 88

ООО Ломбард "Золотая рыбка"
Челябинск г Марченко ул, 18

Форма по ОКД
по ОКПО

Коды
0310001

ИНН 7443034854/44801001

КВИТАЦИЯ
и приходному кассовому ордеру № 626
от 30 мая 2017 г.

Принято от ООО Ломбард "Золотая
рыбка" через ч/з Ромашкин Виктор
Владимирович.

Основание: Из центральной кассы для
работы ломбарда (г. Челябинск,
ул.Марченко, 18)
Сумма: 60000.00
Шестьдесят тысяч рублей 00 копеек
(60 000 руб.) НДС

30 Мая 2017 г.

М.П.(штамп)
Главный бухгалтер
Товаровед-приемщик Жарова Е.С. по
доверенности
расшифровка подписи

Кассир
Товаровед-приемщик Жарова Е.С. по
доверенности
расшифровка подписи

Приходный КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет		Кредит		Сумма		Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета	Кредит	Сумма	Код целевого назначения		
50.1		79.2		60000.00			

Принято от ООО Ломбард "Золотая рыбка" через ч/з Ромашкин Виктор
Владимирович.

Основание: Из центральной кассы для работы ломбарда (г. Челябинск,
ул.Марченко, 18)
Сумма: Шестьдесят тысяч рублей 00 копеек
Без налога (НДС)

Приложение:

Товаровед-приемщик Жарова Е.С. по доверенности
расшифровка подписи

Главный бухгалтер: Товаровед-приемщик Жарова Е.С. по доверенности
подпись: расшифровка подписи

Получил кассир: Товаровед-приемщик Жарова Е.С. по доверенности
подпись: расшифровка подписи

М.П. ТА: 01.06.17 15:43:32 Ви: 2 квартал 2017 г. ИП:

Журнал документов Журна... | Приходный кассовый ордер... | 1С:Предприятие - Л...

Для получения подписки нажмите F1

КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ОФОРМЛЯЕМЫЕ ПРИ ДВИЖЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

- РКО при сдаче наличных денег в банк через ИНКАССАЦИЮ.
- ПКО при приеме денег в ломбард из ломбарда (в иногородних ломбардах)
- РКО при передаче денег из ломбарда в ломбард (в иногородних ломбардах)
- ПКО при снятии денег с корпоративной банковской карты

Договор потребительского займа

Квитанция на скупленные ценности

ДОГОВОР ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО ЗАЙМА
(индивидуальные условия к залоговому билету № 14700028)

Город Челябинск № 000002 от 22 Марта 2017 г.

Серия ПК № 000002

Общество с ограниченной ответственностью Ломбард "Золотая рыбка", именуемое в дальнейшем "Ломбард", в лице товарища-привоканта Россия Владислав Владимирович, действующего на основании Устава с одной стороны, и гражданин Иванов Артем Андреевич, именуемый в дальнейшем "Заемщик", с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

Ломбард передает на возмратной возмездной основе денежные средства Заемщику, а Заемщик обязуется возратить сумму займа и оплатить проценты за пользование займом в соответствии с условиями настоящего договора.

№ п/п	Условие	Содержание условия
1.	Сумма кредита (займа) или лимит кредитования и порядок его изменения	сумма займа - 1000 00 руб.
2.	Срок действия договора, срок возврата кредита (займа)	Срок договора - 3 год Срок возврата займа - 24.04.2017 (число, месяц, год)
3.	Валюта, в которой предоставляется кредит (займ)	рубли
4.	Процентная ставка (процентные ставки) (в процентах годовых) или порядок ее (их) определения	
5.	Порядок определения курса иностранной валюты при переводе денежных средств кредитором третьему лицу, указанному заемщиком	Не применимо
6.	Количество, размер и периодичность (сроки) платежей заемщика по договору или порядок определения этих платежей	ЗАЕМЩИК осуществляет возврат суммы займа и оплачивает проценты за пользование займом не позднее срока, указанного в договоре потребительского займа, как срок возврата займа.
7.	Порядок изменения количества, размера и периодичности (сроков) платежей заемщика при частичном досрочном возврате кредита (займа)	Не применимо
8.	Способы исполнения заемщиком обязательств по договору по месту нахождения заемщика	1. Заемщик имеет право без визирования дополнительной платы погасить основной долг и проценты на дату оплаты в месте получения займа. 2. Заемщик имеет право погасить основной долг и проценты на дату оплаты с использованием электронных средств платежа на сайте http://lombardz.ru . При оплате на сайте является комиссия за перевод денежных средств, размер комиссии указан на сайте. Комиссия платится не Ломбардом, а финансовыми организациями, осуществляющими денежный перевод.
8.1.	Бесплатный способ исполнения заемщиком обязательств по договору	1. Заемщик имеет право без визирования дополнительной платы погасить основной долг и проценты на дату оплаты в месте получения займа.
9.	Обязанность заемщика заключить иные договоры	Договор займа (залога) имущества, путем оформления залогового билета, форма которого утверждена в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее по тексту - "Залоговый билет").
10.	Обязанность заемщика по предоставлению обеспечения исполнения обязательств по договору и требования к такому обеспечению	Заемщик, одновременно являющийся залогодателем, обязуется передать Ломбарду в залог Имущество, являющееся предметом залога. В залог предоставляются ювелирные изделия 375, 500, 583, 585, 750, 958 пробы золота, бижутерия техника, иные ценные вещи по усмотрению Ломбарда. Сумма займа, которая может быть предоставлена ЗАЕМЩИКУ ЛОМБАРДА под залог движимого имущества, определяется на усмотрение ЛОМБАРДА, вне зависимости от суммы оценки имущества с учетом текущего состояния, внешнего вида, срока пользования кредитом и наличия положительной кредитной истории по предыдущим договорам с ЛОМБАРДОМ.
11.	Цели использования заемщиком потребительского кредита (займа)	Любые цели
12.	Ответственность заемщика за ненадлежащее исполнение условий договора, размер неустойки (штрафа, пени) или порядок их определения	Отсутствует
13.	Условие об уступке кредитором третьим лицам прав (требований) по договору	Отсутствует
14.	Согласие заемщика с общими условиями договора	Заемщик согласен с общими условиями договора займа (залога)
15.	Услуги, оказываемые кредитором заемщику за отдельную плату и необходимые для заключения договора, их цена или порядок ее определения, а также согласие заемщика на оказание таких услуг	Не применимо
16.	Способ обмена информацией между кредитором и заемщиком	Адрес Заемщика Челябинск, Мичуринский д. 17а, кв. 10 Телефон Заемщика 89514550661 Для получения информации, касающейся выданного Заемщику займа, Заемщик вправе обратиться в ломбард ООО Ломбард "Золотая рыбка", где был оформлен и выдан займ. Для получения информации, не касающейся информации по выданному займу, Заемщик вправе обратиться в любой ломбард ООО Ломбард "Золотая рыбка", либо получить интересующую информацию на сайте: www.lombardz.ru

ЗАЕМЩИК Иванов А.А. Иван ЛОМБАРД Хасимова З.И. Хасимова

ИП Зыкович Александр Алексеевич
ИНН 744809518870 ОГРНИП 310744835500018

Форма 1
Утверждена
Приказом Министерства торговли СССР
от 30 мая 1983г. № 134

Пункт скупки: _____

Квитанция на скупленные ценности № 15605755

30 Декабря 2016 г.

Куплено у гр (ки) Хасимова Зулъжиза Искандаровна
(фамилия, имя, отчество)

Адрес: Челябинск, Чайковского, д. 185, кв. 462
Паспорт гражданина России серия 7515 № 705603* выдан 10.12.2015 ОУФМСР по ЧО Калининского р. Челябинск

№	Наименование и описание ценностей	Проба	Количество	Удельный вес, гр	Вес, гр	Цена, руб	Сумма, руб
1	Кольцо с камнем блу золото	585	1	6.95	4.703	1449.93	6819.00
Итого							6819.00

ОПЛАЧЕНО

Покупная стоимость: Шесть тысяч восемьсот девятнадцать рублей 00 копеек
Сколько производит: Дзюба Л.Р.
Ценности, указанные в квитанции, принял: Дзюба Л.Р.

с одной стороны (на) Хасимова Зулъжиза Искандаровна и деньги в сумме Шесть тысяч восемьсот девятнадцать рублей 00 копеек
получил: Хасимова Зулъжиза Искандаровна

Деньги уплатил (а) Дзюба Л.Р.

КВИТАНЦИЯ ЯВЛЯЕТСЯ БЛАНКОМ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Донор купли-продажи № 15605755

№ Челябинск 30.12.2016

Хасимова Зулъжиза Искандаровна, Паспорт гражданина России серия 7515 № 705603* выдан 10.12.2015 ОУФМСР по ЧО Калининского р. Челябинск, зарегистрирован(а) по адресу Челябинск, Чайковского, д. 185, кв. 462, именуемый(ая) в дальнейшем "Продавец", с одной стороны и Индивидуальный предприниматель Зыкович Александр Алексеевич, ОГРНИП 310744835500018, в лице продавца Дзюба Л.Р., действующего на основании доверенности, именуемый в дальнейшем "Покупатель", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

- Продавец обязуется в момент подписания настоящего Договора передать в собственность, а Покупатель обязуется принять и оплатить на скупленные ценности, являющиеся неотъемлемой частью настоящего договора.
- Стоимость Товара, указанного в п.1 настоящего Договора определена сторонами в размере 6819 рублей, указанная сумма уплачивается Покупателем Продавцу наличными денежными средствами в момент заключения договора.
- Продавец гарантирует, что Товар, передаваемый Покупателю, в рамках настоящего Договора принадлежит Продавцу на праве собственности, свободен от любых прав третьих лиц, под арестом, запретом, иным обременением не состоит. При предъявлении каких-либо претензий от третьих лиц и/или государственных органов в отношении Товара, переданного Продавцом Покупателю, Продавец обязуется урегулировать их собственными силами и за свой счет, а также возместить все убытки, причиненные Покупателю.
- Право собственности, риск случайной гибели, случайного повреждения Товара переходит к Покупателю от Продавца в момент получения Товара Покупателем от Продавца и произведения оплаты за Товар по настоящему Договору.
- Взаимоотношения сторон в части, не предусмотренной настоящим Договором, регулируются действующим законодательством РФ.
- Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения сторонами обязательств по договору.
- Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.
- Реквизиты и подписи сторон:

Продавец:
Хасимова Зулъжиза Искандаровна
Челябинск, Чайковского, д. 185, кв. 462
тел. 89518132409
Паспорт гражданина России серия 7515 № 705603* выдан 10.12.2015 ОУФМСР по ЧО Калининского р. Челябинск

Покупатель:
Индивидуальный предприниматель Зыкович Александр Алексеевич
ИНН 744809518870 ОГРНИП 310744835500018
Пункт скупки: г. Челябинск, ул. Бр. Кашириных, 97

Хасимова З.И. Дзюба Л.Р.