

**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 рабочее 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 в службу эксплуатацию
Расходные материалы:	Предоставляются компанией, по заявке на хозяйственный склад 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 <b>по разрешению руководителя.</b>
Начисляют заработанную 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 сменности вносятся 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"/> ул.																																		
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"/>																																		
<h2>Страница 1</h2>																																			
Организация	<input type="text"/>																																		
График сменности на	<input type="text"/> 201__ г.																																		
Адрес ломбарда	<input type="text"/> ул.																																		
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"/>																																		

# Схема коммуникаций

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



# Регламент обращения в офис

ЮВЕЛИРНАЯ КОМПАНИЯ

26.07.2018

## Регламент обращения в офис

Категория	Пункты обращения по службе	Ж. телефон	Ф.И.О. куратора	Руководитель службы	Мобильный телефон руководителя службы
<ul style="list-style-type: none"> <li>Проблемы с открытием/закрытием объекта (не могут связаться с сигнализацией (поставщик по сигнализации).</li> <li>Опоздание ответственного за ключи (позднее открытие точки)</li> </ul>	1. Служба дежурных 2. СЭБ	8-912-082-55-83 8-902-895-48-50 8-904-304-29-05 8-952-505-64-44 8-919-127-00-81	Дежурный дежурный Полов Максим Анатольевич Израйлов Эльвар Рахмолович Кунатов Дарья Сергеевна Дежурный СЭБ	Щадинова Светлана Борисовна Бровцов Михаил Николаевич	8-912-899-39-58 8-351-903-85-35
Отключение электроэнергии.	1. Служба дежурных 2. СЭБ	8-912-082-55-83 8-902-895-48-50 8-904-304-29-05 8-952-505-64-44 8-919-127-00-81	Дежурный дежурный Полов Максим Анатольевич Израйлов Эльвар Рахмолович Кунатов Дарья Сергеевна Дежурный СЭБ	Щадинова Светлана Борисовна Бровцов Михаил Николаевич	8-912-899-39-58 8-351-903-85-35
<ul style="list-style-type: none"> <li>Отключение.</li> <li>Не могут открыть/закрыть замок.</li> <li>Сломался ключ.</li> <li>Перезагрузка лампы.</li> </ul>	1. Служба дежурных 2. Эксплуатация	8-912-082-55-83 8-902-895-48-50 8-904-304-29-05 8-952-505-64-44 8-912-890-76-16	Дежурный дежурный Полов Максим Анатольевич Израйлов Эльвар Рахмолович Кунатов Дарья Сергеевна Дежурный Эксплуатация	Щадинова Светлана Борисовна Пичутина Евгения Александровна	8-912-899-39-58 8-912-797-06-56
Краны, робсы	1. Служба дежурных 2. Правовое управление 3. СЭБ	8-912-082-55-83 8-902-895-48-50 8-904-304-29-05 8-952-505-64-44 8-912-402-99-04 8-919-127-00-81	Дежурный дежурный Полов Максим Анатольевич Израйлов Эльвар Рахмолович Кунатов Дарья Сергеевна Дежурный ПУ Дежурный СЭБ	Щадинова Светлана Борисовна Зайова Елена Ивановна Бровцов Михаил Николаевич	8-912-899-39-58 8-912-402-99-04 8-351-903-85-35
<ul style="list-style-type: none"> <li>Претензии со стороны арендодателя или администрации комплекса (куратор закрытия объекта).</li> <li>Конфликтные ситуации с клиентом, выходящая за рамки ДИ.</li> <li>Проверка представителей внешних органов.</li> </ul>	1. Служба дежурных 2. Правовое управление	8-912-082-55-83 8-902-895-48-50 8-904-304-29-05 8-952-505-64-44 8-912-402-99-04	Дежурный дежурный Полов Максим Анатольевич Израйлов Эльвар Рахмолович Кунатов Дарья Сергеевна Дежурный ПУ	Щадинова Светлана Борисовна Зайова Елена Ивановна	8-912-899-39-58 8-912-402-99-04
<ul style="list-style-type: none"> <li>Обой в работе программы ТС.</li> <li>Отсутствие интернета (не работает СО).</li> <li>Мелкие сбои с орг. техникой (не работает мышка, сканер, не печатает принтер).</li> <li>Сбой в работе КСМ.</li> <li>Проблемы в работе телефона</li> </ul>	1. Служба дежурных 2. ИТ	8-912-082-55-83 8-902-895-48-50 8-904-304-29-05 8-952-505-64-44 8-912-890-26-50	Дежурный дежурный Полов Максим Анатольевич Израйлов Эльвар Рахмолович Кунатов Дарья Сергеевна Дежурный ИТ	Щадинова Светлана Борисовна Воровабитов Владимир Викторович	8-912-899-39-58 8-951-783-22-88
<ul style="list-style-type: none"> <li>Не приехали инспекторы.</li> <li>Выявление нарушений ТМД.</li> <li>Не выход на работу (по болезни и другим причинам).</li> <li>Опоздание на работу.</li> <li>Не работают весты.</li> <li>Заявк листок.</li> <li>Вопросы по заработной плате</li> <li>Заявк, подачу заявок в асесс труд, книжк</li> <li>Изменение графиков</li> <li>Заявк расклетка</li> </ul>	1. Служба дежурных	8-912-082-55-83 8-902-895-48-50 8-904-304-29-05 8-952-505-64-44	Дежурный дежурный Полов Максим Анатольевич Израйлов Эльвар Рахмолович Кунатов Дарья Сергеевна	Щадинова Светлана Борисовна	8-912-899-39-58
<ul style="list-style-type: none"> <li>Уточнение по посещениям представителями внешних предприятий и техника по обслуживанию КСМ</li> <li>Изменение режима работы компании</li> </ul>	1. Служба дежурных 2. СЭБ	8-912-082-55-83 8-902-895-48-50 8-904-304-29-05 8-952-505-64-44 8-919-127-00-81	Дежурный дежурный Полов Максим Анатольевич Израйлов Эльвар Рахмолович Кунатов Дарья Сергеевна Дежурный СЭБ	Щадинова Светлана Борисовна Бровцов Михаил Николаевич	8-912-899-39-58 8-351-903-85-35

\*\*\*По адресу, не выезжая в город, работа не выполняется. Дежурные по проблемам обращают в центры:

8-912-895-48-50 Полов Максим Анатольевич  
8-904-304-29-05 Израйлов Эльвар Рахмолович  
8-952-505-64-44 Кунатов Дарья Сергеевна

# 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	Накладные на перемещение основных средств	до след.ежегодной инвентаризации основных средств	По окончании срока хранения утилизировать
2	Акты по результатам инвентаризации (акты ревизий)	до след.актуального документа	
3	Инвентаризационная опись (ревизия основных средств на точке)	до след.актуального документа	
4	Договор о полной коллективной материальной ответственности	до след.актуального документа	
5	Иные документы, относящиеся к деятельности ломбарда	до след.актуального документа	
6	Журнал регистрации контрольных проверок, ремонтов, выполнения заявок и других работ сотрудниками офиса или представителями подрядных организаций	до нового журнала	1. Заказать новый журнал заранее, минимум за 10 дней до окончания предыдущего 2. Заменить полностью заполненный журнал на новый 3. Заполненный журнал отправить с курьером в офис в Службу ломбардов
7	Журнал проверок службой СЭБ учета работы физ.поста охраны, проверки кнопки ТРС, ОПС	до нового журнала	
8	Журнал регистрации товарно-сопроводительных документов в ломбардах	до нового журнала	
9	Журнал регистрации входящих/исходящих документов (письма, акты и т.п.)	до нового журнала	
10	Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами Муниципального контроля.	до нового журнала	
11	Журнал регистрации осмотров и ремонта технических средств охраны (журнал предоставляется и заполняется сотрудниками ОП)	до нового журнала	
12	Журнал передачи информации по смене (заполняется в свободной форме)	до нового журнала	
13	Журнал учета БСО	до нового журнала	
14	Журнал приема-передачи ключей	до нового журнала	
15	Журнал кассира-операциониста	до нового журнала	
16	Коробки, упаковки от основных средств	не хранятся	Утилизировать
17	Личные вещи сотрудников	необходимый минимум для работы (хранить в коробке размером не более 30*30 см, недоступном для взгляда клиента месте)	При переводе/увольнении сотрудника все бесхозные личные вещи подлежат утилизации в течение недели

!!!!!! Журналы заказываем через кураторов в Службе ломбардов

# 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. Отправляем документы через программу 1С	4. Отправляем документы через программу 1С
	9. Передать с ближайшим курьером в офис	5. Передать с курьером в офис бумажный вариант

В ломбарде показать практически как передаются документы в офис через программу 1С

# 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>			
<b>Накладная</b> на перемещение оборудования			
№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ	артикул	КОЛ-ВО
ИТОГО			
Отпустил _____			
	(подпись)	(ФИО)	
К доставке принял _____			
	(подпись)	(ФИО)	
Получил _____			
	(подпись)	(ФИО)	

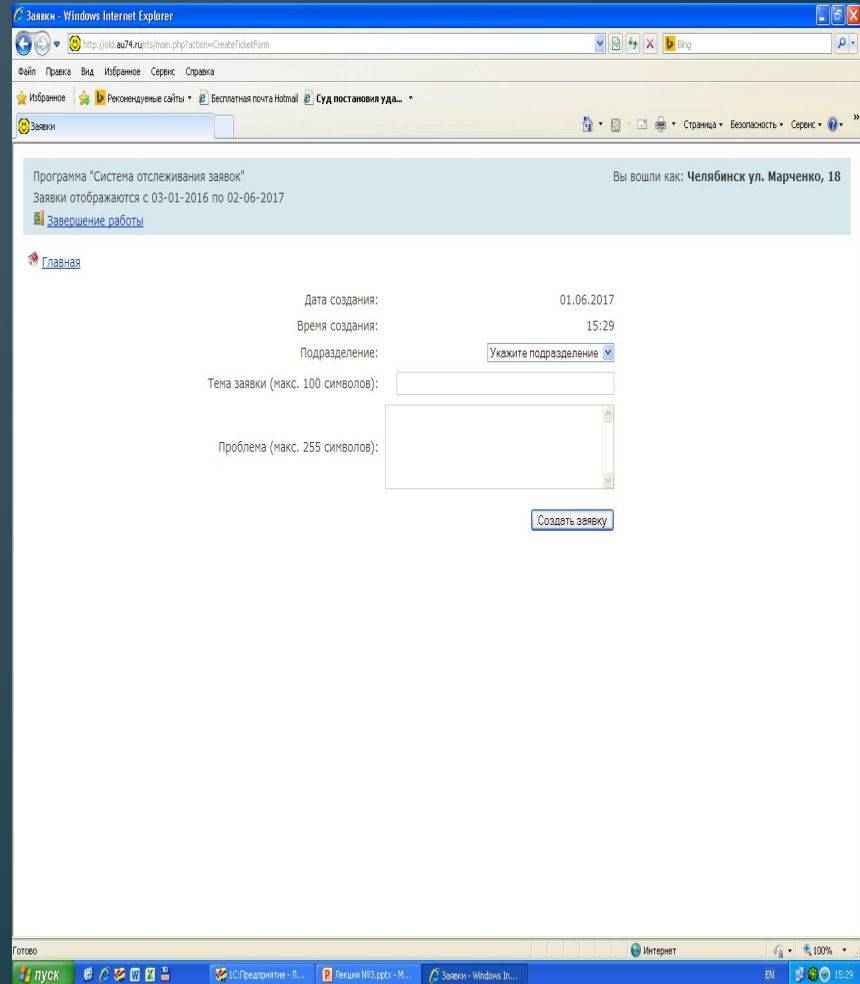
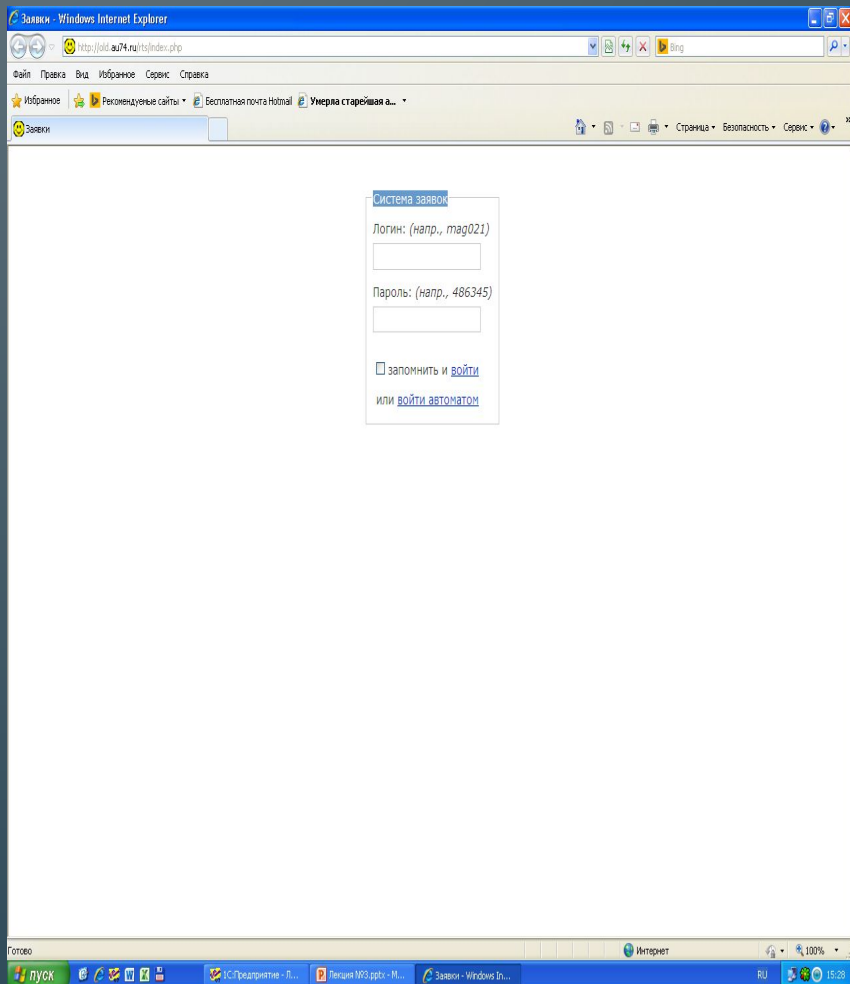
# Система заявок

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!!!

На каждую проблему формируется отдельная заявка (собирать в одну заявку несколько проблем – например: отремонтировать стол, стул, заменить лампы – недопустимо)



# Самоаудит в ломбарде

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ЛОМБАРДА

Дата оценки: \_\_\_\_\_ Ломбард: \_\_\_\_\_  
 ФИО ТП: \_\_\_\_\_ Категория ТП: \_\_\_\_\_  
 (Получить название бланка при выполнении стандарта, поднадзорный вариант оформит курьер/руководитель на основе предоставленной информации, листков в к.д. "2" и к.д. "2" и к.д. "2")

Блок	Раздел	Критерии	Стандарт критерия	Балл (если ДА)	Балл (если НЕТ)	Примечание
Оценка сотрудника в смене (в т.ч. подрабочика)	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 графике (если замена, то согласована)/в смене сотрудник не по графике, 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	
					<b>75</b>	<b>-113</b>
<b>Система перевода баллов в пятибалльную шкалу оценки</b>				Балл 5" ставится, если нет ни одного минусов или есть один плюс 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 тонкое время суток) 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 есть, 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 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 переполненная, 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		
	чистота в бытовой зоне	торнадо в бытовой зоне/в бытовой зоне грязная посуда, остатки еды	3	-5		
	Обеспечение бесперебойной работы на день	санузел (при наличии в ломбарде)	состояние унитаза, раковины (ИДЕАЛЬНАЯ ЧИСТОТА)/санузел грязный, есть течь воды 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	
		Документы	наличие ЕСО (в запасе 1 пачка), 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		
		ИРС	все документы и информация по Компаниям должны использоваться из ИРС/есть сохранение на рабочем столе документы с ИРС	5	-10	
книга отзывов и предложений		в наличии, в надлежащем виде, все отзывы с ответом руководства/книги нет или она грязная, есть записи без ответа руководства	3	-3		
Требования безопасности		сверка остатков залогов ювелирных изделий/ценных вещей	отсутствие виртуальных остатков, недостан (есть листы пересчета с датой /не соответствует программному остатку	8	-10	
	сверка остатков невоистребованных 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		
	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		
шлюзы	без повреждений, работает исправно/не исправен, заявки в службу эксплуатации нет	3	0			
				<b>119</b>	<b>-101</b>	<b>18</b>

Служба права

Служба качества

# БСО

- Как правильно вести журнал БСО
  - Как правильно выводить остатки по БСО
-



ООО Ломбард "ЗОЛОТАЯ РЫБКА"  
ИНН 7448094854 КПП 744801001  
г. Челябинск, пр. Победы, 290, офис 210

Приложение № 1 к приказу  
Министерства финансов РФ  
от 14.01.2008 г. № 3н

**ЗАЛОГОВЫЙ БИЛЕТ**

Код
Форма по ОКУД 0790019
Организация по ОКПО 82883029
Вид услуг по ОКУН 019716 3

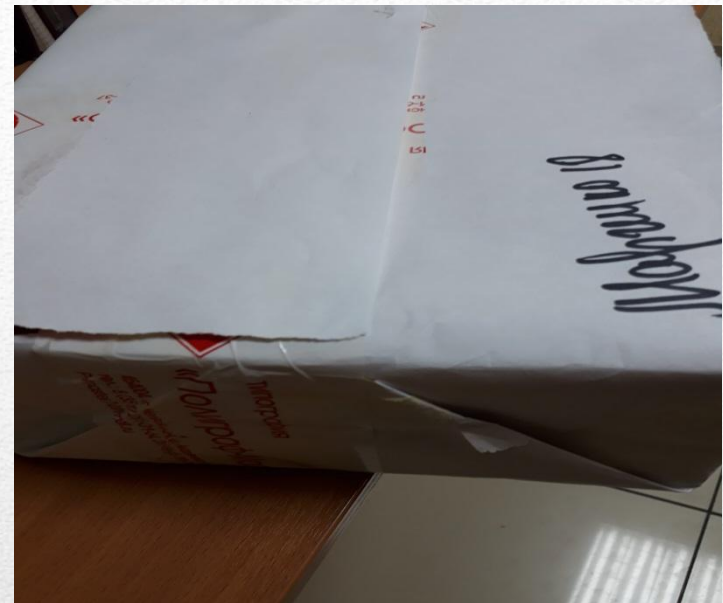
Серия ПК  
№ **480187**

Срок предоставления займа \_\_\_\_\_ г.  
Дата предоставления займа «\_\_» \_\_\_\_\_ г. Дата возврата займа «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Заемщик (Залогодатель) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., дата рождения, наименование \_\_\_\_\_  
и реквизиты документа, удостоверяющего личность заемщика (залогодателя)

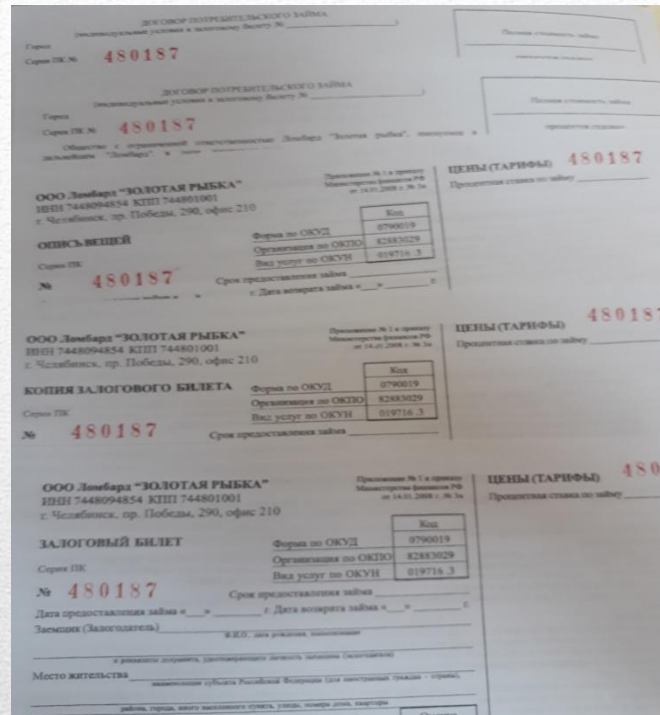
Место жительства \_\_\_\_\_  
наименование субъекта Российской Федерации (для иностранных граждан – страны),  
района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, квартиры

Наименование и описание имущества (предмета залога)	Оценка



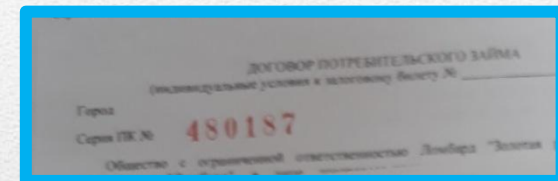
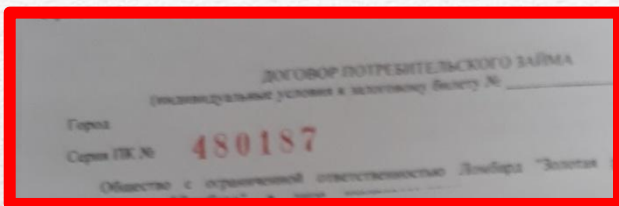
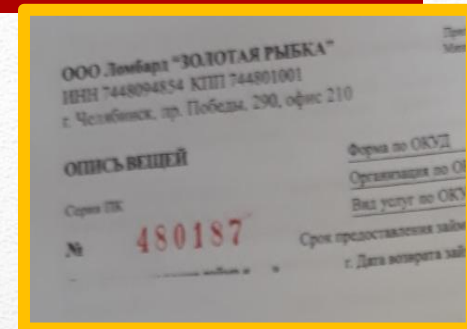
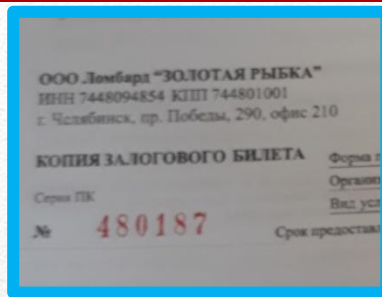
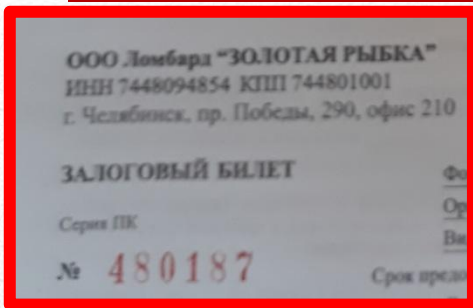
- БСО – это бланк строгой отчетности, документ который оформляет получение или выдачу денежных средств ( в нашем случае под залог ценного имущества)
- БСО в ломбарде – это типографская упаковка бланков состоящая из комплектов залоговых билетов

# БСО – ЧТО ЭТО?



- Залоговый билет –это документ ,выдаваемый при залоге имущества в ломбард. В нем содержится информация о заемщике, закладываемом имуществе, оценочной стоимости , сумме займа , также об условиях займа и сроках его предоставления.
- Залоговый билет –это комплект документов состоящий из пяти бланков

# Залоговый билет –что это?



- Залоговый билет 1 шт. – клиенту
- Копия залогового билета 1 шт.- в ломбарде для отчета
- Опись вещей 1 шт. – в него заворачивается предмет залога
- Договор потребительского займа 2 шт.
  - 1- клиенту (к Залоговому Билету)
  - 2- в ломбарде для отчета ( к Копии Залогового Билета)

## Что входит в комплект Залогового Билета с 8:00-20:00

- 
- Залоговый билет 1 шт. (папка «ЗБ ночные выдачи»)
  - Копия залогового билета 1 шт.- в ломбарде для отчета
  - Описание вещей 1 шт. – в него заворачивается предмет залога
  - Договор потребительского займа 2 шт.
    - 1- клиенту (к ЗБ в папку «ИП Зыкович»)
    - 2- в ломбарде для отчета ( к Копии Залогового Билета)
  - Квитанция на скупленные ценности + договор купли – продажи 2 шт.
    - 1- клиенту
    - 2- в ломбарде ( папка ИП Зыкович)

**Что входит в комплект Залогового Билета  
с 20:00 - 8:00**

---

- БСО- заказывает товаровед-приемщик через систему заявок в подразделение «Хозяйственный склад»
- БСО привозят в ломбард по расписанию курьера

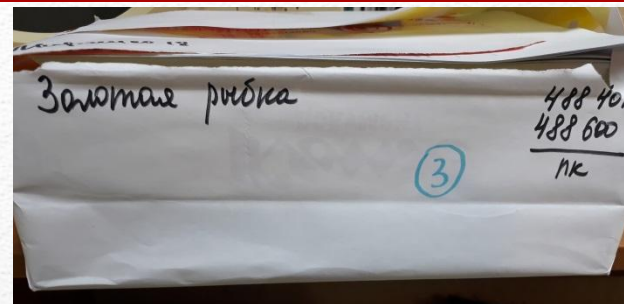
## **Получение БСО из офиса**

---

- БСО поступают в ломбард по накладной
- БСО-принимаются в ломбарде по типографскому красному номеру. Вскрывая пачку БСО, мы сверяем номер первого комплекта ЗБ и последнего комплекта ЗБ с накладной (накладная 2 шт.-одна для офиса, вторая для ломбарда)
- Чтобы просчитать количество комплектов Залоговых Билетов в пачке БСО и сверить их с количеством указанным в накладной. Надо из последнего № ЗБ вычесть первый № ЗБ и **ОБЯЗАТЕЛЬНО** прибавить один обратно.
- **ВНИМАНИЕ!!!!**

Почему надо прибавить обратно Залоговый Билет при расчёте ?

При расчёте первый Залоговый Билет математически мы вычитаем. Но фактически он присутствует и поэтому этот самый первый № ЗБ мы прибавляем обратно.



ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № ПЭРЛР90008

ООО Ломбард "Золотая рыбка"

Дата составления	Акт вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондентский счет	Учтенная сумма выписки (рублей, копеек)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности		
22.01.18		Основной склад		САЛОННАЯ 2		10.00	

Через кого: \_\_\_\_\_  
 Запросил: \_\_\_\_\_ Разрешил: \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет	Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена руб. коп.	Сумма без учета НДС руб. коп.	Процентный номер по обратной карте
	счт. субсчт.	наименование	основной договорной номер	код	наименование	единица			
10.00		Бланки БСО серия ГК №48401-48800	КАРЕ021021	796	шт	200,000	200,000	4,30	1 290,00

Отпустил: \_\_\_\_\_ Получен: \_\_\_\_\_

г. Челябинск, пр. Победы, 290, офис 210

**ЗАЛОГОВЫЙ БИЛЕТ**

Серия ПП № **480187**

Срок предоставления займа: \_\_\_\_\_ г. Дата возврата займа: \_\_\_\_\_ г.

Заемщик (Залогодатель): \_\_\_\_\_

Итого (сумма оценки): \_\_\_\_\_

# Получение БСО из офиса

В день получения БСО  
**ОБЯЗАТЕЛЬНО!!!**

Внести их в журнал  
БСО в графу  
«ПРИХОД»

- Дата (по факту)
- Номер накладной, ЗБ с
- Номер какого № по
- какой №.
- Кол-во шт.
- Подпись.

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № ЛЗРЛЗР000338

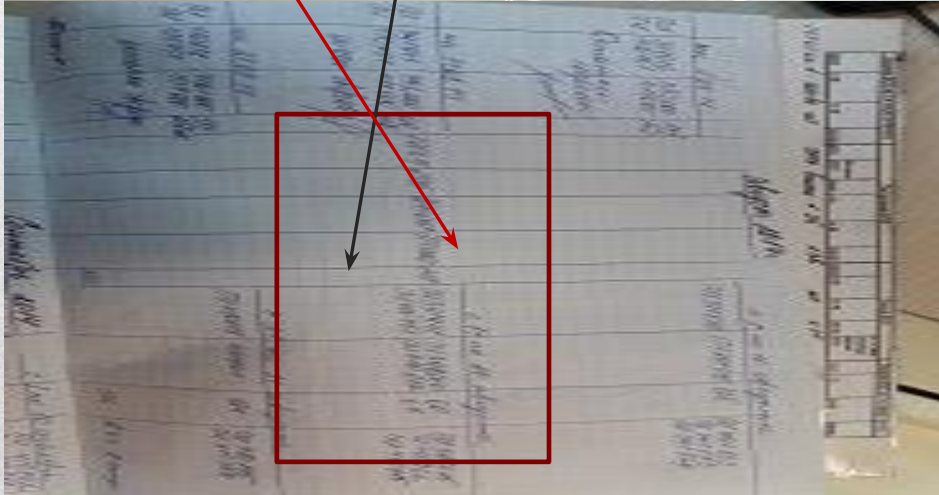
ООО Ломбард "Золотая рыбка" Форма по ОКУД 0315008  
по ОКПО 82883029

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	смет. субсчет	код аналитического учета	
23.01.18		Основной отдел		САМОУЧ.2		10.06		

Через кого  
Затребовал \_\_\_\_\_ Разрешил \_\_\_\_\_

Вид стандартизации	Материальные ценности			Единица измерения		Количество	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Порядковый номер по описи складской записки		
	смет. субсчет	код аналитического учета	наименование	номер латунный номер	код наименования						
10.06			Бланк БСО серия ГИ №458401-488500	КАРЕ0019.01	796	шт	200,000	200,000	6,30	1 260,00	

Отпустил \_\_\_\_\_ Получил \_\_\_\_\_



**ВНИМАНИЕ !!!!!!**

- Просчитав БСО в накладных ставятся :
  - Тов - прием. ФИО, Подпись
  - Печать ломбарда.

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № ЛЗРЛЗР00038

ООО Ломбард "Золотая рыбка"

Типовой межотраслевой Форма № 10-11  
Утверждена постановлением Государственного Комитета России от 05.12.97 № 714

Форма по ОКУД по ОКПО  
0315006  
82883029

Дата отчета	Код аналитического учета операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета	
23.01.18		Основной склад		САЛЮТНАЯ 2		10.06		

Через БСО  
Затребовал \_\_\_\_\_ Разрешил \_\_\_\_\_

Корреспондирующий счет	Материальное наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Порядковый номер по описи складской записки			
							код аналитического учета	наименование	заголовок
10.06	Бланк БСО серия ПК №488401-488600	КАРБ0019221	796	шт	200,000	200,000	6,30	1 250,00	

Отпустил \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
Получил \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

- Затем просматриваем соответствие всех комплектов Залоговых Билетов и заполняем «КВИТАНЦИЮ» от пачки БСО, которая потом отправляется офис.

**ВНИМАНИЕ!!!!**

Запомните, что каждая пачка БСО имеет индивидуальные номера бланков

Печать ←

№БСО →

Квитанция


ПИ № \_\_\_\_\_ - ПИ № \_\_\_\_\_  
Ломбард

Гл.Бухгалтер \_\_\_\_\_

ФИО тов.-пр. ←  
роспись, дата

# Получение БСО из офиса





## Журнал учета БСО

Журнал БСО – это журнал учёта прихода, расхода и остатка Залоговых Билетов в ломбарде . Проверяемый службой КРО.

# Что такое журнал БСО ?

---

- Журнал БСО по декадам (с 01-10, с 11-20, с 21-30/31) заполняется
- В журнале должны фиксироваться **остатки** БСО на 01 число, на 11 число, на 21 число со словами («остатки сверены» и роспись)
- В журнале должен фиксироваться **приход** БСО в день поступления
- В журнале должен фиксироваться **расход** БСО с 01-10, с 11-20, с 21-30/31.
- В журнале должны фиксироваться **аннулированные** бланки БСО.

Остатки	ЩД	Приход	ЩД	Расход	ЩД	Аннулирование
<b>Ноябрь 2018</b>		<b>С 01-10</b>				
393801-394000	200					
379385-379400	16					
	216					
		<b>С 11-20</b>				
		<b>С 21-30/31</b>				
<b>ИТОГ:</b>						

- 1ого числа каждого месяца в журнал БСО записывается остаток Залоговых Билетов на начало рабочего месяца(записываются они по красным номерам)

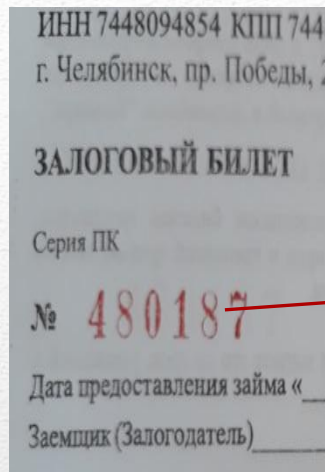
Как правильно записать остатки на 1 - ое число ( и последующие числа начала каждой декады)

Записывается №ЗБ с которого вы начнёте работать первого числа и записывается последний № из этой пачки.

Если есть запечатанная пачка БСО она также вносится в остаток

- Считают остаток ЗБ (из последнего № – первый № + 1

\*



Остатки	шт	Приход	шт	Расход	шт	Аннулирование
Октябрь 2018		С 01-10				
408001-408200	200	№ 638 от 07.11.18 434801-435000	200	407937-408000	64	407971
423801-424000	200			408001-408035	35	408010
407937-408000	64					
	464					

Правила

расчёта

смотрите

на

стр.

6

# Остаток В Журнал БСО

(пример заполнения одной декады с выведением остатка на последующую декаду)

В день получения БСО  
**ОБЯЗАТЕЛЬНО!!!**

Внести их в журнал БСО в графу «ПРИХОД»

- Дата(по факту)
- Номер накладной ,
- Номер ЗБ с какого № по какой №.
  - Кол-во шт.
  - Роспись.

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № ЛЭРЛЭР00038

Утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.98 № 718

ООО Ломбард "Золотая рыбка" Форма по ОКУД 0315009 по ОИПО 82883029

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондентский счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета	
23.01.18		Основной склад		САМОТНАЯ,2		10.06		

Через кого:  
Затребовал: \_\_\_\_\_ Разрешил: \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет	код аналитического учета	Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Порядковый номер по накладной выдана
		наименования	номер инвентурный номер	код	наименования	затребовано	отпущено			
10.06	3	Бланк БСО серия ПП №458401-458500	КАРЕ0018221	796	шт	200,000	200,000	6.30	1 280.00	11

Отпустил: \_\_\_\_\_ Получил: \_\_\_\_\_

Остатки	шт	Приход	шт	Расход	шт	Аннулирование
<b>Октябрь 2018</b>						
		<b>С 01-10</b>				
408001-408200	200	№ 638 от 07.11.18 434801-435000	200	407937-408000	64	407971
423801-424000	200			408001-408035	35	408010
407937-408000	64					
	464					

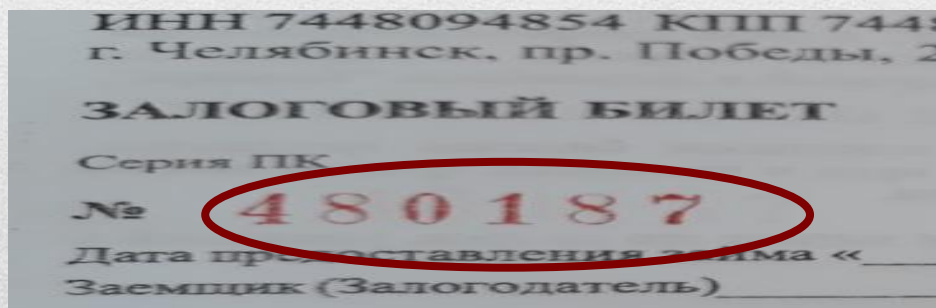
**Приход в журнал БСО**

Аннулированные БСО – Это те залоговые билеты, которые были испорчены при печати по каким либо причинам.

**!!!! ВНИМАНИЕ**

Вносятся они сразу после того, как вы их занесли в журнал аннулированных в программе 1С. Вносятся они в журнал по красным номерам.

Остатки	шт	Приход	шт	Расход	шт	Аннулирование
Октябрь 2018		С 01-10				
408001-408200	200	№ 638 от 07.11.18 434801-435000	200	407937-408000	64	407971
423801-424000	200			408001-408035	35	408010
407937-408000	64					
	464					



## Аннулированные ЗБ в Журнал БСО

Когда заканчивается каждая декада, помимо остатков, прихода и аннулированных, нам надо записать и просчитать расход БСО.

Как их правильно записывать !!!!

- Первый израсходованный ЗБ это первый ЗБ из вашего остатка. Его мы и записываем (т.к. вы с него начали работать 1 ого числа)
- Затем мы вписываем номер ЗБ , который был израсходован последним (т.е. в последний день декады) и просчитываем их\* записывая кол-во шт. (\* как просчитать ЗБ смотрите стр.6)

Внимание !!!!!

- Помните , что каждая пачка БСО имеет индивидуальные номера. И при заполнении журнала БСО надо учитывать эти номера.
- Одна пачка БСО
- Вторая пачка БСО

Остатки	шт	Приход	шт	Расход	шт	Аннулирование
Октябрь 2018		С 01-10				
408001-408200	200	№ 638 от 07.11.18 434801-435000	200	407937-408000	64	407971
423801-424000	200			408001-408035	35	408010
407937-408000	64					
	464					

# Расход в журнале БСО

После того как вы заполнили первую декаду месяца, вам надо сверить ваши расчеты фактического наличия и расхода БСО с программой. По декаде подбивается промежуточный итог:

- Остаток – сколько штук было
- Приход- сколько штук
- Расход – сколько штук
- Аннулированные-сколько штук

Остатки	шт.	Приход	шт.	Расход	шт.	Аннулирование
Октябрь 2018		С 01-10				
408001-408200	200	№ 638 от 07.11.18 434801-435000	200	407937-408000	64	407971
423801-424000	200			408001-408035	35	408010
407937-408000	64					

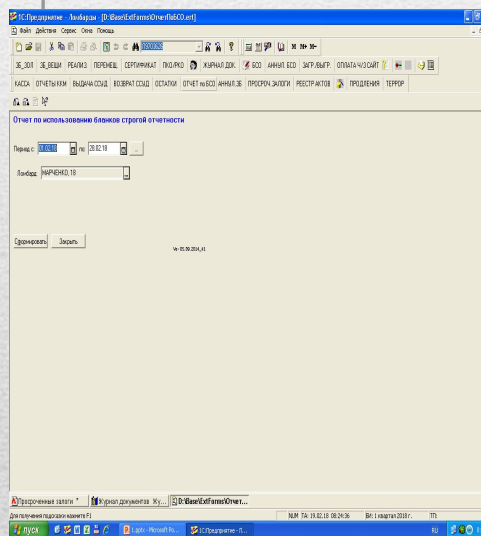
- Затем надо записать остаток на вторую декаду . Сверить с программой 1С.
- Записывается он точно так же как и на первую декаду (смотрите стр.7)
- После того как вы заполнили первую декаду месяца, надо вывести остаток на вторую декаду и сверить с программой 1С.

Остатки	шт.	Приход	шт.	Расход	шт.	Аннулирование
Октябрь 2018		С 01-10				
408001-408200	200	№ 638 от 07.11.18 434801-435000	200	407937-408000	64	407971
423801-424000	200			408001-408035	35	408010
407937-408000	64					
		С 11-20				
408036-408200	165			408036-408190	95	408062
434801-435000	200					408170
423801-424000	200					408121
	585					
		С 21-30/31				
408131-408200	70			408131-408200	70	
434801-435000	200			407901-423825	23	
423801-424000	200					
	470					
ИТОГ:			200	281	7	

# Как закончить расчет первой декады

- После того как вы заполнили первую декаду месяца, надо вывести остаток на вторую декаду и сверить с программой 1С.
- И так у нас заполняется каждая декада
- В конце месяца выводится остаток на 1-ое число следующего месяца. И подбивается расход за весь прошедший месяц.

Остатки	шт	Приход	шт	Расход	шт	Аннулирование
<b>Октябрь 2018</b>		<b>С 01-10</b>				
408001-408200	200	№ 638 от 07.11.18 434801-435000	200	407937-408000	64	407971
423801-424000	200			408001-408035	35	408010
407937-408000	64					
	464					
		<b>С 11-20</b>				
408036-408200	165			408036-408130	95	408082
434801-435000	200					408170
423801-424000	200					408121
	569					
		<b>С 21-30/31</b>				
408131-408200	70			408131-408200	70	
434801-435000	200			423801-423823	23	
423801-424000	200					
	470					
<b>ИТОГ:</b>			200		187	8



Дата	№ накладной	Приход	Расход	в т.ч. Аннулированных	номера аннулированных
Остаток БСО на начало			338		
			133		480171
					480182
Итого		0	133		2
Остаток БСО на конец			205		

Товаровед-приемщик \_\_\_\_\_ /

# Сравнение БСО с 1С