

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ПТ «Ломбард «Онiкс» Анохiна, Яценко»

_____ А.В.Яценко

20 березня ___ 2017 р.

ВНУТРІШНІ ПРАВИЛА

**ПРО НАДАННЯ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ
Повного товариства «Ломбард «Онiкс» Анохiна, Яценко»**

2017

ВСТУП

Ця інструкція встановлює і регламентує порядок ведення обліку, оформлення і руху документів по операціях ломбарду, пов'язаних з наданням послуг населенню, і регулює взаємини Ломбарду (Заставодержателя) і Позичальника (Заставодавця) у процесі кредитування населення під заставу виробів із дорогоцінних металів, дорогоцінним камінням, побутової та офісної техніки..

ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

Ломбардне відділення – територіально відокремлений підрозділ Товариства, який не є юридичною особою, діє від імені Товариства на підставі внутрішнього „Положення про ломбардне відділення” та здійснює ломбардне кредитування населення під заставу виробів із дорогоцінних металів, дорогоцінним камінням, побутової та офісної техніки.

Предмет застави - рухоме майно-товари народного споживання, в тому числі – з дорогоцінних металів і з дорогоцінним камінням, передане Заставодержателю Заставодавцем для забезпечення грошових зобов'язань Заставодавця по укладених ним з Заставодержателем договорах позики.

Заставодавець – фізична чи юридична особа, що передає предмет застави Заставодержателю в забезпечення своїх грошових зобов'язань – клієнт ломбарду.

Заставодержатель – юридична особа (Ломбард), що надає Заставодавцю позику під заставу рухомого майна і приймає предмет застави на збереження.

Операція застави – передача предмета застави Заставодавцем у володіння Заставодержателю, на збереження, з накладенням знаків, що свідчать заставу або без таких.

Оцінна вартість предмету застави – вартість предмета застави, погоджена Заставодавцем і Заставодержателем, яка використовується для обліку предметів застави у Заставодержателя.

Сума позики – сума грошових зобов'язань Заставодавця перед Заставодержателем, що виникають в момент отримання позики, у забезпечення якої передається предмет застави і яка підлягає поверненню Заставодержателю в узгоджений термін при повному виконанні ним своїх грошових зобов'язань. Сума позики не може перевищувати оцінну вартість предмету застави і розраховується в процентному відношенні від оцінної вартості.

Сума за користування позикою – плата за послуги, надані Ломбардом, що розраховується в процентному відношенні від позики в залежності від терміну користування позикою.

Сума позики на руки – сума за зберігання предмета застави стягується з Заставодавця Заставодержателем в момент припинення застави або схову, якщо договором застави/схову передбачено стягування такої суми. Сума за зберігання

предмету застави розраховується в процентному відношенні до оцінної вартості в залежності від фактичного терміну застави/схову.

Викуп предмета застави – виконання Заставодавцем усіх зобов'язань перед Заставодержателем за договором позики і повернення Заставодержателем предмета застави Заставодавцю в зв'язку з припиненням застави.

Типові договори позики і застави – затверджені Ломбардом тексти договорів, що обумовлюють усі загальні умови надання позики під заставу.

Специфікація – невід'ємна частина договорів позики та застави, що містить усі необхідні дані, розрахунки по кожному конкретному договору позики і застави.

СТРУКТУРА ЛОМБАРДУ

Ломбард складається з офісу та відокремлених підрозділів – ломбардних відділень, що не є юридичними особами, не мають власного балансу і розташовані на території однієї територіальної громади. Кожне ломбардне відділення обладнується охоронною системою, автоматизованим робочим місцем, вагами для проведення зважування, необхідними інструментами, таблицями, інструкціями, штампами, реактивами і витратними матеріалами.

Виробнича діяльність Ломбардних відділень ПТ «Ломбард «Онікс» Анохіна,Яценко» регламентується цією інструкцією та іншими внутрішніми документами, затвердженими Директором.

На підставі наказу, підписаного директором, відповідальною особою за проведення ломбардних операцій є касир, що несе повну матеріальну відповідальність за правильність оформлення документів, розрахунків із Заставодавцем. Касир щодня звітує перед бухгалтерією та адміністрацією підприємства за рух готівки на підставі касових документів. Оцінку цінностей робить касир ломбардного відділення і несе повну відповідальність за проведену оцінку, оцінну вартість виробу і збереження майна Заставодавця (допускається об'єднання посад касира та експерта).

- Одержання коштів з поточного рахунка ПТ «Ломбард «Онікс» Анохіна,Яценко»
- Перерахування коштів на розрахунковий рахунок ПТ «Ломбард «Онікс» Анохіна,Яценко» Зняття готівки винятково для проведення розрахунків із Заставодавцями
- Внесення наявних залишків коштів після проведення розрахунків із Заставодавцями виключно у разі перевищення ліміту каси ломбардного відділення

Єдиним видом діяльності структурних підрозділів є проведення від імені і з доручення ПТ «Ломбард «Онікс» Анохіна,Яценко» операцій з ломбардного кредитування населення під заставу предметів народного споживання – виробів із дорогоцінних металів, дорогоцінним камінням, побутової та офісної техніки.

ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ ЛОМБАРДУ (ЗАСТАВОДЕРЖАТЕЛЯ)

Операції з застави й схову виробів з дорогоцінних металів і з дорогоцінним камінням, а також побутової та офісної техніки проводяться тільки за наявності документів, що засвідчують особу Заставодавця.

Закладене або здане на схов майно знаходиться на відповідальному зберіганні у Заставодержателя, що несе відповідальність за схоронність і відповідає перед Заставодавцем у розмірі оцінної вартості втраченого майна, а у випадку ушкодження у розмірі суми, яку знизилася оцінна вартість майна.

Позика може бути видано на різний термін у залежності від виду застави, розміру позики, оцінної вартості і бажання Заставодавця. Усі терміни, розміри позик, стягнуті відсотки за кожен вид послуг визначаються на основі маркетингових досліджень і на підставі внутрішніх документів, затверджених Директором. Установка в машинний носій комп'ютерної системи всіх розрахункових величин проводиться працівником Товариства у відповідному режимі доступу. Незатребувані в узгоджений договором термін предмети застави реалізуються Заставодержателем у порядку, встановленому чинним законодавством України та договором застави.

Із суми, отриманої від реалізації незатребуваних у термін предметів застави, погашаються видана позика з відсотками за користування позичкою, плата за збереження, витрати по реалізації, пеня, якщо така додатково обговорена.

ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ ЗАСТАВОДАВЦЯ

Заставлене та прийняте на схов майно видається у разі припинення застави/схову лише особі, яка це майно заставила або здала на схов. При викупі заставленого майна Заставодавець має пред'явити документ, за яким можна вставити його особу.

Заставодавець у будь-який момент до зазначеного в договорі терміну має право затребувати заставлене майно, або пролонгувати договірні відносини, лише в разі виконання усіх зобов'язань по раніше укладеному договору.

Заставодавець має право вимагати від Заставодержателя відшкодування збитків у розмірі оцінної вартості загубленого майна, а у випадку ушкодження – суми, на яку знизилася оцінна вартість майна.

ПОРЯДОК ПРИЙОМУ В ЗАСТАВУ І НА СХОВ ВИРОБІВ З ДОРОГОЦІННИХ МЕТАЛІВ Й З ДОРОГОЦІННИМ КАМІННЯМ

Перелік виробів з дорогоцінних камінням,, що підлягають прийому в заставу і на схов:

- ювелірні вироби з дорогоцінних металів (золото, срібло, платина, паладій) із вставками з дорогоцінних і штучних каменів і без уставок.
- монети зі вмістом дорогоцінних металів старого (дореволюційного і радянського) виготовлення, ювілейні і пам'ятні монети, іноземні монети
- медалі і жетони дореволюційного виготовлення, іноземні, а також радянські ювілейні і пам'ятні медалі зі вмістом дорогоцінних металів

- корпуси вітчизняних і іноземних годинників з дорогоцінного металу
- срібні оправы порцелянових і кришталевих виробів.
- вироби зі срібла (столові прибори, портсигари, скриньки, свічники)
- предмети релігійного культу зі змістом дорогоцінних металів
- елементи знімних протезів, зубні протези з золота, платини, що були в користуванні, а також диски зубів
- дорогоцінні камені (діаманти, смарагди, сапфіри), перлини, вирощені смарагди і вироби з ними
- самоцвітні грановані камені (аметисти, топази, хризопрази, аквамарини, агати, сердоліки, малахіти, нефрити й ін.) і вироби з ними
- намиста із напівкоштовних і виробних каменів з наскрізними отворами на нитках і розсипом
- каміння в оправі і без оправы агатові, коралові, на раковині і місячному камені
- інші вироби, не заборонені до прийому в заставу і на схов законодавством України

Забороняється приймати в заставу і схов:

- алмазна сировина і напівфабрикати
- золото, платина, паладій і срібло у зливках не ювелірних проб, у самородках, шліху, пластинах, дроті, деталях таких
- сусальне золото, напівфабрикати ювелірного і зубопротезного виробництва
- дорогоцінні метали у виробках виробничого і лабораторного призначення (заклепки, лабораторний посуд та ін.)
- дорогоцінні камені (алмази, рубіни, сапфіри, смарагди), а також природні перли в необробленому вигляді
- дорогоцінні метали у вигляді виробних відходів
- предмети, вилучені з цивільного обігу, на продаж яких встановлений особливий порядок (холодна, вогнепальна зброя – в оправі й ін.)
- цінності в дітей і підлітків, що не досягли 18-літнього віку
- цінності в працівників без індивідуального дозволу керівника підприємства в кожному окремому випадку

При прийомі в заставу і на схов ювелірних виробів від юридичних осіб необхідний сертифікат походження виробів вітчизняного виробництва, а на імпорتنі вироби – митна декларація.

У пункті оцінки цінностей ваговимірjuвальні прилади встановлюються на робочому місці таким чином, щоб Заставодавець мав можливість переконатися в правильності зважування і оцінки виробів (визначення проби, зважування, виділення штифтів, упакування прийнятих цінностей). Експерт проводить оцінку ювелірного виробу по вазі і пробі.

Оцінка вставок каменів проводиться по вазі, чистоті каменю і кольору, типу і формі огранювання. Якщо експерт має сумніви щодо справжності відбитку проби, він використовує відповідні хімічні реактиви за згодою Заставодавця. У разі відмови Заставодавця від апробування, майно в заставу і на схов **не** приймається.

Зважування виробів провадиться з точністю:

- золото, платина, виробів з них 0,01г.
- срібло і вироби зі срібла 0,10г.
- напівкоштовні й виробні камені 0,01карата
- дорогоцінні камені без оправы 0,01 карата
- дорогоцінні камені в оправі 0,10 карата

При оцінці виробів з дорогоцінних металів і з дорогоцінним камінням експерт ломбардного відділення керується затвердженим преїскурантом цін, що діють в момент оцінки, внутрішніми інструкціями ПТ «Ломбард «Онїкс» Анохіна, Яценко» У разі незгоди Заставаодавця з оцінною вартістю, майно його повертається, і договір застави не укладається.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЛОМБАРДНОГО ВІДДІЛЕННЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ЛОМБАРДНИХ ОПЕРАЦІЙ

Для проведення ломбардних операцій у ломбардному відділенні повинні бути:

1. Автоматизоване робоче місце касира-експерта ломбардного відділення
2. Електронний засіб контролю за рухом коштів

Для проведення операцій з виробами з дорогоцінних металів та з дорогоцінним камінням ломбардне відділення обладнується та комплектується таким приладами і предметами:

1. Ваги не нижче 3-го класу точності
2. Настільний світильник з люмінесцентною лампою або лампою розжарювання.
3. Набір кислотних реактивів для апробування сплавів із золота
4. Набір кислотних реактивів для апробування сплавів зі срібла
5. Набір алмазних надфілів
6. Штангенциркуль
7. Скляні палички
8. Лупа 6*
9. Лупа 10* із сіткою (для оцінки дорогоцінного каміння)
10. Бязь
11. Технічний спирт
12. Сейф з касовим відділенням
13. Преїскурант цін на дорогоцінні камені (для оцінки дорогоцінного каміння)

ЗБЕРЕЖЕННЯ (СХОВ) ЦІННОСТЕЙ

Вироби з дорогоцінних металів і з дорогоцінним камінням, а також годинники у корпусах з дорогоцінних металів зберігаються у вогнетривких шафах і сейфах.

Кожен виріб зберігається в окремому поліетиленовому пакеті з ярликом. Ярлик обов'язково містить такі реквізити:

- найменування виробу
- номер виробу
- дата прийняття
- проба
- загальна вага
- вага металу

Забороняється зберігати прийняті в заставу і на схов цінності поза сейфом чи залишити цінності на збереження без оформлення відповідних документів.

Техніка укомплектовується згідно опису комплектності застави та обережно розташовується на спеціальних стелажах.

РЕАЛІЗАЦІЯ НЕЗАТРЕБУВАНИХ У ТЕРМІН ПРЕДМЕТІВ ЗАСТАВИ І СХОВУ З ДОРОГОЦІННИХ МЕТАЛІВ Й З ДОРОГОЦІННИМ КАМІННЯМ, ПОБУТОВОЇ ТА ОФІСНОЇ ТЕХНІКИ

Якщо предмет застави не викуплено після закінчення терміну застави, то після завершення пільгового терміну (встановлюється директором) предмет застави (схову) підлягає передачі до центрального сховища Товариства для передреалізаційної підготовки.

Ломбард може залишити не викуплені предмети застави за собою або реалізувати їх .

ВЕДЕННЯ АВТОМАТИЗОВАНОГО ОБЛІКУ І ДОКУМЕНТООБІГУ

Усі розрахунки і ведення документації здійснюється за допомогою програмного продукту з використання бази даних оригінальної комп'ютерної системи , з наступною реєстрацією, друком і заповненням відповідних документів. Зазначені розрахунки є підставою для відображення в бухгалтерії тільки за наявності правильно оформлених касових документів, договорів, актів, відомостей тощо.

Договори, відомості, ордери й інші документи друкуються на принтері або заповнюються в письмовій формі.

Проведення операції застави

Після визначення характеристик предмета застави експертом, касир вносить ці характеристики в базу даних, на підставі чого визначається загальна оцінна вартість предмета застави і сума позички. У базу даних також заносяться дані про клієнта (на підставі документа, що засвідчує особу). Після узгодження з клієнтом всіх умов договору, касир роздруковує , або заповнюються в письмовій формі, два екземпляри специфікації на відповідному бланку . На кожний із предметів застави оформляється окрема специфікація. Обидва екземпляри завіряються штампом ломбардного

відділення. Другий екземпляр специфікації видається клієнту, перший екземпляр залишається в документації ломбардного відділення.

Для оформлення прийому цінностей в заставу використовуються бланки , що має наступні реквізити:

- тексти або витяги з текстів типових договорів позики і застави
- повне найменування організації
- місце для штампів і специфікації

На відповідному вільному полі бланків з однаковими номерами автоматизованим способом друкується специфікація, що обов'язково містить наступну інформацію:

- номер, термін і дату договорів застави і позики
- відомості про Заставадавця і Заставодержателя
- відомості про предмет застави (які підписує експерт ломбардного відділення)

У графі «опис виробу» відображається такі пункти:

- найменування дорогоцінних металів, проба, загальна вага виробу, вага металу, оцінна вартість, кольоровість, порочність, фацетність дорогоцінних каменів і загальна сума
- крім цих даних указується: у монетах – номінал (у цифровому позначенні), у золотих і платинових – рік випуску і країна-емітент, загальна вага виробу з зазначенням розміру знижки на недорогоцінні метали
- суми розрахунків Заставадавця з Заставодержателем

Після підписання договору обома сторонами касир , виплачує клієнту суму позики на руки, зазначену в договорі (специфікації) .

Предмет застави в окремому пакету з вкладним купоном установленої форми зберігається в сейфі в експерта ломбардного відділення на відповідальному зберіганні.

Після підписання і розрахунку з клієнтом перший примірник договору (специфікації) підшивається в папку «Укладені договори» відповідно до номера бланка. У папку «Укладені договори» підшиваються також обидва екземпляри анульованих (зіпсованих) бланків відповідно до їхніх порядкових номерів.

Проведення операції викупу

При викупі предмета застави клієнт пред'являє другий примірник договору (специфікації) і документ, що засвідчує його особу. Касир звірює договір (специфікацію) з даними бази і документами клієнта. На підставі даних такого звірення касир, за допомогою комп'ютерної програми, оформляє викуп предмета застави. Після узгодження з клієнтом усіх сум, на підставі розрахункових даних комп'ютерної системи, касир приймає від клієнта гроші, експерт повертає клієнту предмет застави під розписку в нижній частині другого екземпляра договору (специфікації). Договір (специфікація) залишається в документації ломбардного відділення. У випадку втрати клієнтом свого екземпляра договору клієнт може звернутися в адміністрацію підприємства з письмовою заявою про втрату. Після звірення даних клієнта, що зберігаються в машинній базі даних і першого екземпляра договору, що зберігається на

ломбардному відділенні, з документом, що посвідчує особу клієнта, йому видається довідка встановленого зразка, що замінює втрачений документ.

ОБЛІК КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

Для проведення ломбардних операцій наказом Директора затверджується ліміт залишку готівки в касі для кожного ломбардного відділення, .

При недостатності готівки в ломбардному відділенні касир ломбардного відділення подає (в усній, письмовій, або електронній формі) заяву з проханням про видачу необхідної суми на проведення ломбардних операцій.

При поповненні оборотних коштів каси ломбардного відділення (КЛО) з центральної каси касир заповнює прибутковий касовий ордер ломбардного відділення на зазначену суму, квитанція якого підшивається до видаткового касового ордера центральної каси. Касир ломбардного відділення розписується у видатковому ордері центральної каси після одержання грошей.

При перевищенні ліміту залишку каси на ломбардному відділенні, а також при виробничій необхідності касир зобов'язаний здати надлишки коштів у центральну касу . Для цього касир заповнює видатковий касовий ордер ломбардного відділення, де розписується посадова особа, що одержала кошти. При цьому відразу виписується прибутковий касовий ордер центральної каси, квитанція якого підшивається до видаткового касового ордера ломбардного відділення.

Усі касові ордери формуються автоматично за допомогою комп'ютерної програми і друкуються на звичайному папері для письма.

На кожному ломбардному відділенні ведеться автоматизована касова книга. Касова книга формується на підставі видаткових і прибуткових касових ордерів за день і роздруковується на принтері в двох примірниках. Перший примірник вкладного аркуша підшивається в папку «Вкладні аркуші касової книги по ломбардному відділенню». Другий примірник вкладного аркуша касової книги разом з усіма видатковими і прибутковим касовими ордерами підшивається в папку «Каса ломбардного відділення», що здається в бухгалтерію підприємства у встановлений термін.

ІНВЕНТАРІЗАЦІЯ

Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку України, для підтвердження правильності і достовірності даних бухгалтерського обліку і звітності, передбачене

проведення підприємствами, їхніми об'єднаннями і госпрозрахунковими організаціями, незалежно від форми власності інвентаризації майна, коштів, матеріальних цінностей.

Відповідальність за організацію інвентаризації несе керівник підприємства, що зобов'язаний забезпечити умови для її проведення в стислий термін, визначити об'єкт, обсяг і терміни проведення крім випадків, коли інвентаризація обов'язкова.

Проведення інвентаризації обов'язкове:

- а) при зміні матеріально відповідальних осіб (на день прийому – передачі справ);
- б) при установленні фактів чи розкрадання зловживання (на день установлення таких фактів);
- в) за розпорядженням судових і слідчих органів;
- г) у випадку стихійних лих, аварій (наступного дня після явища);
- д) у випадку ліквідації підприємства чи передачі на баланс іншого підприємства;

Основні задачі інвентаризації:

- а) виявлення фактичної наявності матеріальних цінностей;
- б) установлення надлишків чи нестачі матеріальних цінностей шляхом звірення з даними бухгалтерського обліку;
- в) перевірка відповідності вартості виявлених цінностей, що втратили первісну вартість;

У випадку раптових інвентаризацій цінності підготовлюються для інвентаризації в присутності комісії, в інших випадках – заздалегідь. Вони мають бути згруповані, розсортовані і розкладені по пробах і вазі, у порядку, зручному для підрахунків.

Для проведення інвентаризаційної роботи на підприємстві, розпорядницьким документом керівника створюється постійно діюча комісія в складі старшого експерта і головного бухгалтера, що призначаються керівником підприємства.

При інвентаризації цінностей:

- а) їх переважають, перевизначають пробу, звіряють відповідність прикладеної до них документації. Підрахунок проводиться в порядку розташування цінностей у даному приміщенні, не допускається безладний перехід комісії від одного виду цінностей до іншого.
- б) інвентаризаційні описи складаються по кожній групі цінностей окремо.
- в) на квитанціях цінностей, отриманих під час проведення інвентаризації, ставиться оцінка «після інвентаризації» з посиленням на дату опису, де записані ці цінності.
- г) за результатами інвентаризації складається три примірники акта.

При регулюванні інвентаризації різниць як при нестачі, так і при надлишках цінностей відповідальність лягає безпосередньо на матеріально відповідальну особу. Розмір збитку заподіяного в результаті чи розкрадання нестачі цінностей визначається відповідно до чинного законодавства України.

Протокол інвентаризаційної комісії повинний бути розглянутий і затверджений керівником підприємства в 5 денний термін після закінчення інвентаризації. Затверджені результати інвентаризації відображаються в бухгалтерському обліку підприємства в тому місці, у якому закінчено інвентаризацію, але не пізніше грудня місяця звітного року.

На ломбардних відділеннях ПТ «Ломбард «Онiкс» Анохіна, Яценко» ***проводяться такі інвентаризації:***

- Внутрішня щомісячна.

Оформлення планових інвентаризацій проводиться наступним чином:

- всі особи, що проводили інвентаризацію, підписують інвентаризаційну відомість в низу на кожній сторінці;
- також складається акт (Додаток №1) де завідуючий (за його відсутності – завідуючий ломбардним відділенням) та особи які проводили інвентаризацію ставлять свої підписи, підтверджуючи факт проведення інвентаризації та достовірність відомостей вказаних в акті. Матеріально-відповідальна особа у якої проводилась інвентаризація також ставить свій підпис на акті підтверджуючи, що інвентаризація проведена в його присутності і він згоден з відомостями які викладені в акті інвентаризації;
- оформленні належним чином акти з відомостями інвентаризації (перший примірник), передаються до центрального офісу разом зі звітом касира до контрольно-ревізійного відділу, а (другий примірник) зберігається на ломбардному відділенні де проводилась інвентаризація.

В разі виявлення факту нестачі матеріальних цінностей, або факту порушень при оформленні договору на заставлені вироби, яка не була виявлена при проведенні внутрішньої планової інвентаризації, відповідальність будуть нести як особа, що її спричинила, так і особи, що провели інвентаризацію але не виявили порушень.

- Планова повна.

Термін проведення, один раз на рік перед очищенням застарілих баз даних за попередній період. Проводиться в розширеному складі, затвердженому директором. Задача: звірення даних звітів і інвентаризаційних відомостей за період, дані якого віддаляються з бази даних. Акт про проведення даної інвентаризації затверджується директором.

- Ревізійна.

Позапланова перевірка поточної документації, наявності предметів застави, правильність ведення поточної документації і використання бланків суворої звітності. Проводиться за призначенням Директора.

ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО ФІНАНСОВОГО МОНІТОРИНГУ

Система внутрішнього фінансового моніторингу Товариства – це внутрішня система Товариства, що включає в себе відокремлені підрозділи, структурні підрозділи та органи управління Товариства, визначає всі внутрішні правила, програми, процедури, запровадженні керівництвом, та участь безпосередньо усіх працівників в межах їх компетенції у виявленні фінансових операцій, які можуть бути пов'язані з легалізацію (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, та фінансування тероризму.

Перед здійсненням фінансової операції працівник, що забезпечує її здійснення або готує договір на підставі якого передбачається здійснення цієї фінансової операції, проводить ідентифікацію Особи та з'ясовує можливість віднесення її до фінансової операції, що відповідно до Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом» підлягає фінансовому моніторингу або які можуть бути пов'язані, мати відношення або призначатися для фінансування тероризму.

ТЕРМІНИ ЗДАЧІ ДОКУМЕНТАЦІЇ В БУХГАЛТЕРІЮ

Вміст папки «Каса ломбардного відділення» передається в бухгалтерію один раз на місяць до 5-го числа наступного місяця .