



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

_____ Игохин С.В.

«___» _____ 2016г.

СТАНДАРТ

«Инвентаризация»

Условные сокращения:

ГД – генеральный директор

КД – коммерческий директор

ГБ – главный бухгалтер

ДпМ – директор по маркетингу

УК – управляющий клуба

СМ- сервис менеджер

1. Общие положения

1.1. Базовые принципы

Инвентаризация проводится в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности.

Инвентаризация - это проверка наличия и состояния товарно- материальных ценностей, денежных средств и расчетов.

Инвентаризация обеспечивает контроль за сохранностью материальных ценностей, денежных средств, за работой материально-ответственных и должностных лиц.

Инвентаризация используется для выявления фактов, не поддающихся документированию в момент их совершения.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия и контроль сохранности имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.
проверка правильности данных текущего учета и выявления допущенных ошибок;
- проверка условий и порядка хранения товаров;
- выявление залежавшихся, неходовых, устаревших товаров;
- проверка соблюдения принципа материальной ответственности;
- проверка состояния учета и организация движения товарных запасов;
- проверка отражения всех хозяйственных операций в документах и в бухгалтерском учете и т.д.
- выявление возможных ошибок в учете, которые могут привести к серьезным материальным потерям - штрафам за сокрытие прибыли и пр.;

Виды инвентаризации:

- полные и частичные
- текущие и перманентные
- плановые и внезапные

Полная инвентаризация проводится перед составлением годового отчета, при аудиторской проверке или ревизии и охватывает все материальные ценности, денежные средства и расчетные отношения с другими организациями и лицами. При полной инвентаризации охватывают также все виды средств, в том числе ценности, не принадлежащие организации (арендованные основные средства; товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение; материалы, принятые в переработку, и т.д.).

Частичная инвентаризация - каждая отдельная инвентаризация, охватывающая часть средств организации. К ней относятся, например, инвентаризация денежных средств

(ревизия кассы), инвентаризация материальных ценностей, связанная со сменой материально ответственных лиц, и т.д.

Выборочная инвентаризация -при выборочной инвентаризации у конкретного материально ответственного лица проверяют только некоторые ценности на выбор. Выборочная инвентаризация проводится в организациях с большой номенклатурой ценностей.

Сплошная инвентаризация- проводится одновременно во всех структурных подразделениях и предприятиях, которые принадлежат данной организации.

Плановая инвентаризация - проводится по графику в указанные сроки, утвержденные руководителем, причем сроки проведения ее не подлежат оглашению.

Внеплановая инвентаризация - проводится не по плану, а в силу сложившихся обстоятельств (при передаче дел материально ответственным лицом, после стихийных бедствий, хищений).

Повторная инвентаризация- проводится, если возникли сомнения в достоверности, объективности, качестве проведенной инвентаризации.

Контрольная инвентаризация - по окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.д., где проводилась инвентаризация.

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем компании, кроме случаев, предусмотренных в пунктах ниже, где проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду, при продаже и выкупе имущества;
- перед составлением годового отчета не ранее 1.10 отчетного года;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при установлении хищений или злоупотреблений;
- в случае стихийных бедствий;
- при ликвидации предприятия.

1.2.Сфера применения

Настоящие Стандарты распространяются на все подразделения клуба «Броско Фитнес»

Положение применяется для: для ответственных за учет имущества, товарно-материальных ценностей бухгалтеров, а также материально ответственного персонала компании, который занимается хранением и управлением товарно-материальными ценностями или несет ответственность за имущество компании.

Участниками данного бизнес процесса являются генеральный директор, главный бухгалтер, сервис менеджер, управляющий клуба.

Куратор за содержанием, изменениями и внедрением Стандарта «Инвентаризация» - главный бухгалтер.

Главный контролер исполнения Стандарта- Генеральный директор.

1.3.График создания положения Стандарта.

Данный Стандарт принимается единовременно ,начинает свое действие с 1.09.2016 г.

Ежеквартально могут вноситься коррективы в Стандарт, но не позднее 1 числа последнего месяца квартала.

Действия данного Стандарта устанавливается приказом после его утверждения генеральным директором.

Описание стандарта «Инвентаризация»

№	Бизнес-процедура	Исполнители	Адресат предоставления информации	Сроки
1	Составление годового плана проведения инвентаризации (товарно-материальных ценностей)	ГБ	ГД	До 25 декабря текущего года
1	Подготовительный этап: • формирование инвентаризационной комиссии • подготовка приказа о проведении инвентаризации, • определение сроков и видов активов и обязательств подлежащих инвентаризации.	ГБ	ГД	По запланированно му графику, в случае обязательной инвентаризации по мере ее необходимости.
2	Проверочный этап: • Проверка, т.е. выявление фактическог о наличия объектов инвентаризации (активов, обязательств), • составление инвентаризационной ведомости и сопо-	УК, ГБ, СМ.	ГД	По запланированно му графику, в случае обязательной инвентаризации по мере ее необходимости.

	ставление результатов с данными бухгалтерского учета. Приложение №1 Стандарта «Инвентаризация» составление сличительных ведомостей при выявлении расхождений.			
3	Заключительный (аналитический) этап: Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.	ГБ	ГД	В течении трех дней после проведения инвентаризации
4	Проведение списаний и оприходований в программе ERP.	ГБ	ГД	В день проведения инвентаризации
5	Сбор объясни тельных и служебных записок.	ГБ	ГД	После подведения итогов инвентаризаци, в течение трех дней
6	Приказ по итогам инвентаризации об удержании недостачи и оприходование излишков.	ГБ	ГД	На пятый день после инвентаризации

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- Излишек имущества приходуется, и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты компании.
- Недостача имущества и его порча относятся — на счет виновных лиц.

СОГЛАСОВАНО:

Коммерческий директор _____ Билибенко Е.В. «__» _____ 2016г.
 Финансовый директор _____ «__» _____ 2016г.
 Главный бухгалтер _____ Спиридонова М.Е. «__» _____ 2016г.
 Директор по маркетингу _____ Сергеева М. А. «__» _____ 2016г.
 Старший тренер _____ Ремпель А. А. «__» _____ 2016г.
 Сервис менеджер _____ Новикова Е.О. «__» _____ 2016г.

"ПП еда":

Итого недостача /излишки по номенклатуре "Протеины":	0,00р.	0	0,00р.	0
Итого недостача /излишки по номенклатуре "Фитнес напитки":	0,00р.	0	0,00р.	0
Итого недостача /излишки по номенклатуре "Энергетики":	0,00р.	0	0,00р.	0

Итого по номенклатуре "Фитнес-бар":	недостача по количеству единиц товара:	0,00 р.	0
	излишки по количеству единиц товара:	0,00 р.	0
	позиции товара, которые не числятся в остатках:	0,00 р.	0
	количество товара в долгах:	0,00 р.	0
		0,00 р.	0
	ИТОГО недостача, количество единиц:	0,00 р.	0
	ИТОГО излишки, количество единиц:	0,00 р.	0
	ИТОГО количество товара в долгах:	0,00 р.	0

Инвентаризацию провели:	гл.бухгалтер	_____
	сервис-менеджер	_____
С результатами инвентаризации согласны:	упр.клубом	_____