

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

 Билибенко Е.В.

« » 2020г.

**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**

## 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
* повторная и контрольная
* 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 передачи 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.

## 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.

## 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** | **ЦКП** |
| **1** | Составление годового плана , проведения инвентаризации (товарно-материальныхценностей) | **ГБ** | **ГД** | До 25 декабря текущего года | Информационное письмо подписанное  |
| 2 | Создание приказа по инвентаризации с указанием лиц принимающих участие  | ГБ | ГД | По запланированно му графику, в случае обязательной инвентаризации по мере ее необходимости. | Подписанный приказ |
| 3 | Ознакомление лиц ответственных за проведение инвентаризации | УК, ГБ, СМ, МП,КД, ДпМ,СтТ | ГД | По запланирован. графику, в случае обязательной инвент. по мере ее необходимости. | Подписанный приказ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. | Проведение инвентаризации в клубе , в день и время назначенное приказом | УК,СМ, МП,ГлБ,КД.МпМ, СтТ | ГД,У | В день согласно приказу |  Инвентаризационные акты подписанные с двух сторон |
| 5 | Проведение результатов инвентаризации в программе ERP | УК,СМ, МП,ГлБ,КД.МпМ, СтТ | ГД | В день проведения инвентаризации | Инвентаризационные акты подписанные с двух сторон |
| 6. | Вслучае выявления расхождений взять обьяснительную с управляющего клубом | СМ, МП,ГлБ,КД.МпМ, СтТ | ГлБ | В день проведения инвентаризации | Обьяснительные подписанные управляющим |
| 7. | Предоставление результатов инвентаризации (акты) Главному бухгалтеру | УК,СМ, МП,ГлБ,КД.МпМ, СтТ | ГлБ | В день проведения инвентаризации | Инвентаризационные акты подписанные с двух сторон |
| 7 | Проведение списаний иоприходований в программе ERP. | ГБ | ГД | В деньпроведения инвентаризации | Служебная записка на списание и оприходование  |
| 8 | Приказ по итогам инвентаризации об удержании недостачи и оприходованиеизлишков. | ГБ | ГД | На пятый день после инвентаризации | Подписанный приказ  |
| 9. | Внесение в ведомость все удержания  | МП,КД | ГД,У | С 1 по 10 число месяца | Заполненная ведомость с удержаниями  |

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.

Бизнес процесс

МП, КД,ДпМ, СтТ,УК

 ознак

ГлБ

ГлБ

 Да/нет

согл

ГД

ГД

Согл

 нет

 да

МП

СОГЛАСОВАНО:

Коммерческий директор Чаплоуцкая Ю.В « » 2020г.

Финансовый директор « » 2016г.

Главный бухгалтер Гурьянова А.М. « » 2020г.

Директор по маркетингу « » 2020г.

Старший тренер Чувашаева Ю.Б « » 2020г.

Сервис менеджер Сивожелезова С « » 2020г.

Менеджер по персоналу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фомина О.А. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г



**Приложение №1**

,

**ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ по клубу Броско на .2016г.**

**Сличительная ведомость по подразделению " "**

Номенклатура "Фитнес-бар"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номенклатура** | **Подкатег ория** | **Ед.из м.** | **Це на** | **Кол-во** | **Фа кт** | **Дол г** | **Расхожд ение** |
|  |  | шт |  |  |  |  |  |
|  |  | шт |  |  |  |  |  |
|  |  | шт |  |  |  |  |  |
|  |  | шт |  |  |  |  |  |
|  |  | шт |  |  |  |  |  |
|  |  | шт |  |  |  |  |  |
|  |  | шт |  |  |  |  |  |
|  |  | шт |  |  |  |  |  |
|  |  | шт |  |  |  |  |  |
|  |  | шт |  |  |  |  |  |
|  |  | шт |  |  |  |  |  |
|  |  | шт |  |  |  |  |  |
|  |  | шт |  |  |  |  |  |
|  |  | шт |  |  |  |  |  |
|  |  | шт |  |  |  |  |  |
|  |  | шт |  |  |  |  |  |
|  |  | шт |  |  |  |  |  |
|  |  | шт |  |  |  |  |  |
|  |  | шт |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Итого недостача /излишки по номенклатуре |  | Недостача |  | Излишки |  |
| "Бады": | 0,00р. |  | 0 | 0,00р. | 0 |
| Итого недостача /излишки по номенклатуре |  |  |  |  |  |
| "Батончики": | 0,00р. |  | 0 | 0,00р. | 0 |
| Итого недостача /излишки по номенклатуре |  |  |  |  |  |
| "Витамины": | 0,00р. |  | 0 | 0,00р. | 0 |
| Итого недостача /излишки по номенклатуре |  |  |  |  |  |
| "Вода": | 0,00р. |  | 0 | 0,00р. | 0 |
| Итого недостача /излишки по номенклатуре |  |  |  |  |  |
| "ПП еда": | 0,00р. |  | 0 | 0,00р. | 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |
|  |  | 0,00 |  |
| **Итого по номенклатуре "Фитнес-бар":** | недостача по количеству единиц товара: | р. 0,00 | 0 |
|  | излишки по количеству единиц товара: | р. | 0 |
|  | позиции товара, которые не числятся в | 0,00 |  |
|  | остатках: | р. | 0 |
|  |  | 0,00 |  |
|  | количество товара в долгах: | р. | 0 |
|  |  | **0,00** |  |
|  | **ИТОГО недостача, количество единиц:** | **р.** | **0** |
|  |  | **0,00** |  |
|  | **ИТОГО излишки, количество единиц:** | **р.** | **0** |
|  |  | **0,00** |  |
|  | **ИТОГО количество товара в долгах:** | **р.** | **0** |
| Инвентаризацию провели: | гл.бухгалтер  |  |  |
|  | сервис-менеджер  |  |  |
| С результатами инвентаризации согласны: | упр.клубом |  |  |