***Инвентаризация***

Для того чтобы реально представлять финансовое положение дел в организации, необходимо иметь достоверные данные обо всем имуществе, находящемся в ее распоряжении: сколько его, в каком оно находится состоянии и правильно ли было оценено. Затем фактические остатки имущества сверяются с данными бухгалтерского учета. Такой процесс проверки имущества и обязательств называется ***Инвентаризацией.***

***Виды инвентаризаций***

Инвентаризации делятся на:

**Обязательные** - проводится в обязательном порядке в соответствии с законодательством РФ;

**Инициативные** - проводится по решению руководителя;

**Плановые** - проводится в установленные порядком проведения инвентаризации сроки;

**Внеплановые** - проводится по решению руководителя организации вне утвержденного плана для обеспечения дополнительного контроля над сохранностью отдельных видов имущества, либо если необходимость ее проведения предусмотрена законодательством;

**Полная** - инвентаризации подвергаются все объекты имущества и обязательств;

**Частичная** - проверке подлежит один или несколько видов имущества и обязательств

**Натуральная** - состоит в непосредственном наблюдении объектов и определении их количества путем подсчета, взвешивания, обмера и т.п.

**Документальная** - состоит в проверке документального подтверждения наличия объектов.

***Проведение инвентаризации***

Бухгалтер к моменту проведения инвентаризации составляет инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей по местам хранения и по материально-ответственным лицам. Складские операции в период проведения инвентаризации не производятся. Председатель комиссии до начала проведения инвентаризации визирует все представленные документы, приложенные к отчетам, что является для бухгалтерии определением остатков имущества на начало инвентаризации. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы инвентаризационной комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны. Похожие расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы или доверенности на получение имущества. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Руководитель предприятия должен создать условия, обеспечивающие полную и точную поверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной поверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) наволочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут раздельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально-ответственное лицо. В конце рабочего дня данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акт обмеров, технические расчеты и ведомость отвесов прилагают к описи.

Инвентаризационные описи заполняют вручную или с использованием средств вычислительной техники.

Наименование ценностей и объектов, их количество указывают по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания не правильных записей и проставления сверху записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производящих эту проверку.

Описи подписывают члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии членам комиссии каких-либо и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче имущества.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерыва в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны хранится в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

***Материальная ответственность***

С точки зрения законодательства о труде материальная ответственность — это взаимное обязательство работника и работодателя возместить причиненный одной из сторон ущерб.

Под материальным уроном может пониматься:

* прямое уничтожение или утрата имущества;
* снижение стоимости запасов в результате виновных действий одной из сторон (порча ценностей);
* разглашение информации, повлекшей убытки;
* утрата имущества, принадлежащего третьим лицам, но переданного работодателю на ответственное хранение;
* хищение ценностей нанимателя или клиента.