

Подгорная Д.И. Повышение качества проведения инвентаризации имущества (на примере Дирекции основных образовательных программ ФГАОУ ВО «СПбПУ») // Академия педагогических идей «Новация». Серия: Студенческий научный вестник. – 2018. – №11 (ноябрь). – АРТ 535-эл. – 0,4 п.л. - URL: <http://akademnova.ru/page/875550>

РУБРИКА: ЭКОНОМИЧЕСКИЕ НАУКИ

УДК 657.371.1

Подгорная Дарья Игоревна
студентка 1 курса,
институт промышленного менеджмента, экономики и торговли
Научный руководитель: Черникова А.В., к.т.н., доцент
ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет
Петра Великого»
г. Санкт-Петербург, Российская Федерация
e-mail: edu.secr@spbstu.ru

**ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
ИМУЩЕСТВА
(НА ПРИМЕРЕ ДИРЕКЦИИ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ ФГАОУ ВО «СПбПУ»)**

Аннотация: В статье рассмотрены основные проблемы при проведении инвентаризации и разработаны рекомендации по повышению качества процедуры проведения инвентаризации основных средств и материальных запасов.

Ключевые слова: инвентаризация, инвентаризационные описи, инвентаризационная комиссия, приказы, распоряжение, бухгалтерский учет.

Podgornaya Daria
1st year student,
Institute of Industrial Management, Economics and Trade
Scientific adviser: Chernikova AV, Ph.D., associate professor
FGAOU VO «Peter the Great St. Petersburg Polytechnic University»
St. Petersburg, Russian Federation
e-mail: edu.secr@spbstu.ru

**IMPROVING THE QUALITY OF HOLDING PROPERTY INVENTORY
(ON THE EXAMPLE OF THE DIRECTORATE OF THE MAIN
EDUCATIONAL PROGRAMS OF FSBEI HE «SPBPU»)**

Abstract: The article discusses the main problems in the inventory and recommendations for improving the quality of the procedure for conducting the inventory of fixed assets and inventories.

Keywords: inventory, inventory lists, inventory commission, orders, disposal, accounting.

Актуальность. Управление любым учреждением, а особенно крупным, доставляет массу трудностей и неудобств. Оно, в первую очередь, начинается с анализа его текущего состояния. Анализируется не только финансовое состояние дел на расчетных счетах учреждения, но и имущество, находящееся в его распоряжении. Тут проверяется его наличие, количество, состояние, а также балансовая стоимость.

Одним из источников получения данных о состоянии дел учреждения является бухгалтерский учет, но и в нем может быть не все отражено. Чтобы выявить достоверные значения необходимо провести проверку имущества и обязательств - инвентаризацию.

Инвентаризация – это метод бухгалтерского учета, проверяемый фактическое наличие имущества (обязательств) у организации на определенную дату. Таким образом, только инвентаризация позволяет убедиться в достоверности ведения учета.

Целью работы является изучение процедуры проведения инвентаризации, а также разработка рекомендаций по повышению качества процедуры проведения инвентаризации основных средств и материальных запасов.

Для достижения данных целей были поставлены следующие **задачи**:

- изучить основные определения и ход проведения инвентаризации;
- рассмотреть законодательные и нормативные документы, касающиеся инвентаризации;
- проанализировать процедуру инвентаризации в Дирекции основных образовательных программ ФГАОУ ВО «СПбПУ» (Дирекции);
- разработать критерии оценки и пути повышения качества проведения инвентаризационной проверки в Дирекции основных образовательных программ ФГАОУ ВО «СПбПУ».

В качестве **методов исследования** использовались такие методы, как теоретический анализ нормативных документов и материалов сети Internet, сравнение и ситуационный подход.

Результат. В процессе работы Дирекции происходит оживленное приобретение и списание имущества ежегодно. Помимо своей основной работы, материально-ответственные лица занимаются закупкой, списанием, передачей имущества из одного структурного подразделения в другое, а также самой инвентаризацией. Но далеко не всегда дополнительная работа

ответственных лиц является удобной, а, следовательно, и качественно выполненной.

Схема 1 – Последовательность проведения инвентаризации

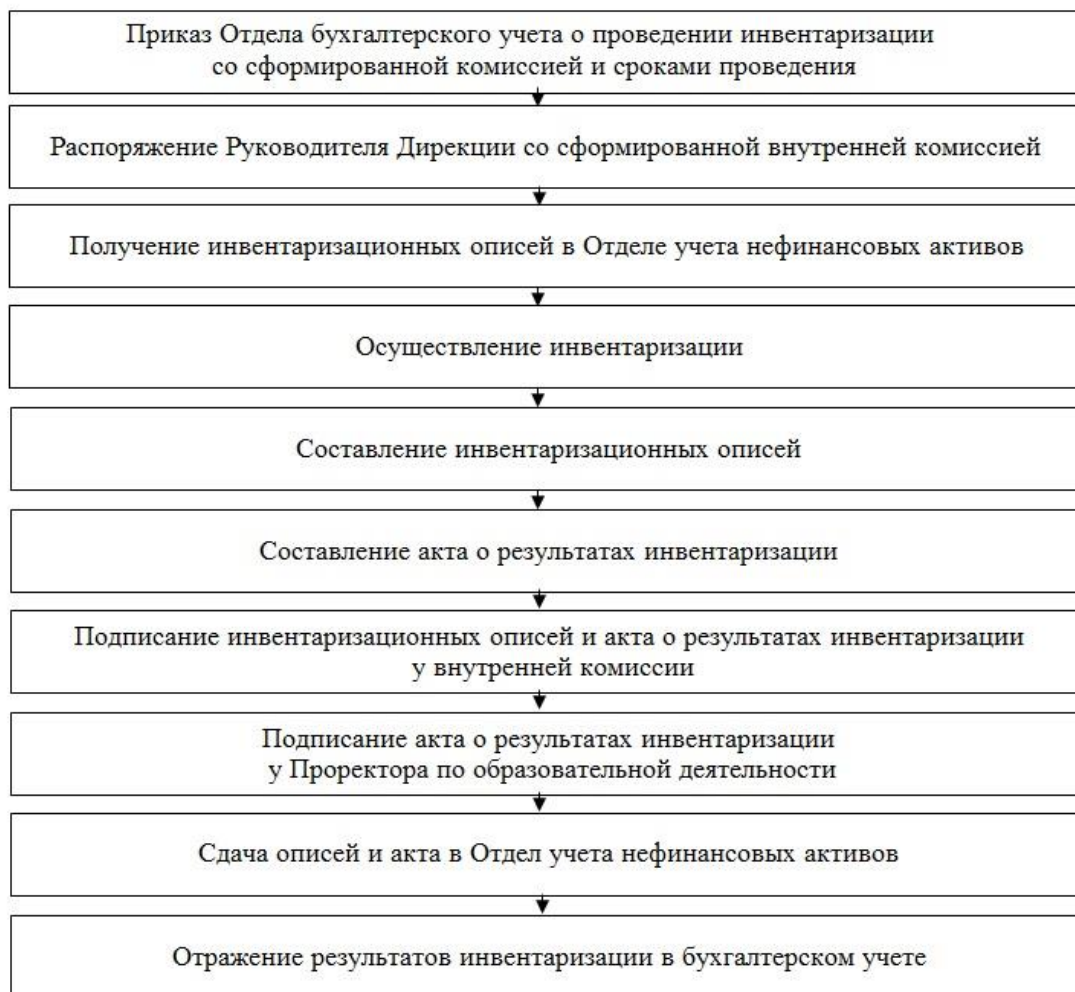


Схема 2 – Последовательность списания имущества



Чтобы узнать остаток материальных запасов (МЗ) для их дальнейшего списания материально-ответственные лица должны подойти в 1 учебный корпус в Отдел учета нефинансовых активов и запросить у них данную информацию. Сотрудники отдела сразу распечатывают остатки по данному счету или высылают на почту ответственному лицу в течение 1-2 дней. Данная процедура является неудобной тем, что не все материально-ответственные лица работают в 1 учебном корпусе, а, следовательно, тратят свое рабочее время, чтобы дойти до данного корпуса и обратно.

При списании основных средств (ОС) перечень неиспользуемых объектов материально-ответственные лица могут взять из сличительных ведомостей после проведения инвентаризации. Для того, чтобы узнать какие основные средства остались на материальной точке после списания, нужно запросить остатки по счетам также в Отделе учета нефинансовых активов.

То же самое дело обстоит и с актами на списание основных средств. Если для списания МЗ материально-ответственное лицо сам подготавливает акты, собирает подписи и после этого относит подписанные акты в Отдел учета нефинансовых активов, то для списания основных средств материально-ответственное лицо сначала должно направить в данный отдел перечень ОС для списания по электронной почте, потом через некоторое время подойти в отдел за актами на списание и забрать их, проставить в данных актах подписи комиссии, и после этого обратно отнести подписанные акты в Отдел учета нефинансовых активов, но уже с приложенными дефектными ведомостями. Помимо этого, из-за различного рода обстоятельств, сообщения материально-ответственных лиц с приложенным перечнем ОС может быть просмотрено не сразу, а, следовательно, процесс списания основных средств может затянуться не только на недели, но и на месяца. По этой причине данная последовательность проведения списания также является неудобной.

Помимо всего вышеперечисленного, для получения сличительных ведомостей, необходимых для проведения инвентаризационной проверки, материально-ответственное лицо должно подойти в Отдел учета нефинансовых активов, как и в предыдущих случаях, и забрать их лично.

В процессе проведения инвентаризации материальное лицо должно четко знать местоположение того или иного имущества, поставленного на его материальную точку. Для этого материально-ответственное лицо

Дирекции из года в год в своем экземпляре инвентаризационной описи прописывает в каком кабинете и у какого именно сотрудника находится данное имущество (это касается основных средств). При проведении инвентаризации материальное лицо достает те самые инвентаризационные описи за предыдущий отчетный период по счетам и уже с ними обходит кабинеты на предмет соответствия записей и действительности. Если что-то переехало в другой кабинет или другому лицу, то он делает соответствующие записи у себя в ведомости, а то, что осталось без изменения – переписывает в новую инвентаризационную опись за текущий год.

В ходе проверки фактического наличия имущества может всплыть факт того, что сотрудники могут переместить объекты ОС, забыв куда они их дели и не оповестив об этом материально-ответственное лицо. Кроме этого, сотрудники могут не оповестить материально-ответственное лицо, когда выкидывают сломанные объекты ОС, которые еще числятся на его материальной точке. В таком случае материальному лицу придется объясняться с бухгалтерией и комиссией, а помимо этого еще и возместить ущерб, причиненный, по сути, не по его вине либо в виде похожего имущества, отвечающий всем тем требованиям, которые были в предыдущем, либо в денежном эквиваленте. Такие ситуации являются самыми неприятными для материального лица.

При анализе процедуры проведения инвентаризации в Дирекции было разработано несколько рекомендаций по совершенствованию процедуры инвентаризационной проверки и списанию имущества:

1. Установка программы по учету имущества на материальной точке ответственному лицу;
2. Автоматизация списка распределения имущества по кабинетам;

3. Назначение ответственных за имущество по кабинетам;
4. Печать штрих-кодов из программы материально-ответственным лицом;
5. Направление описей и актов Отделом учета нефинансовых активов по электронной почте материальному лицу, либо печать описей и актов из программы по учету имущества материально-ответственным лицом.

Основной рекомендацией по совершенствованию процедуры инвентаризации является установка программы по учету имущества на материальной точке материально-ответственному лицу, в которой отражается все имущество находящиеся у материального лица в данный период времени и его качественная и количественная характеристика, а именно, наименование имущества, его модель, дата постановки на учет, количество, стоимость, его код и инвентарный номер, габариты, материалы, серийные номера (для оргтехники), а также что входит в комплект к какому-либо виду имущества (это необходимо для списания, чтобы точно знать, что нужно сдать комиссии как не использующийся объект ОС, например, компьютер может закупаться в комплекте, т.е. системный блок, монитор, клавиатура, мышь, а может закупаться только один системный блок, но по описи он будет идти как компьютер).

Дата постановки объекта ОС на учет понадобится для его дальнейшего списания, например, оргтехника морально устаревает примерно через пять лет после приобретения и после этого ее уже можно спокойно списывать.

Помимо этого в программе по учету имущества можно будет увидеть, какое имущество было у материально-ответственного лица когда-либо и по какой причине оно больше не числится на его материальной точке

(например, оно было передано на другую материальную точку, списано и т.п.). Это необходимо, в частности, для того, чтобы определить было ли списано имущество, которое не попало в инвентаризационную опись текущего года, но осталось в пользовании сотрудников.

В данной программе также будет вестись учет подаренного имущества как Дирекции, так и самой Дирекцией. Кроме наименования и модели подаренного имущества будет указываться дата его постановки на учет, количество и стоимость. Т.к. это имущество относится к подаркам, то инвентарных номеров не будет, как и кодов. Учет подаренного имущества нужен для того, чтобы в ходе проведения инвентаризации понимать откуда пришел тот или иной объект ОС, а также для учета денежных средств на личном счете Дирекции, когда нужно определить куда ушла та или иная сумма, не прибегая к помощи бухгалтерии или коллективному разуму.

Программа по учету имущества будет взаимодействовать с бухгалтерскими программами. Бухгалтерия после приобретения, списания или передачи имущества с одной материальной точки на другую будет обновлять базу имущества по каждой материальной точке. Материальное лицо не будет иметь никаких прав на изменение данных, кроме внесения подаренного имущества.

Следующей рекомендацией является автоматизация списка имущества, а именно основных средств, в единый файл типа Excel. Данная рекомендация позволит быстро найти в каком кабинете и в каком корпусе находится тот или иной объект ОС и у какого именно сотрудника. Это повлечет за собой более удобный процесс проведения инвентаризации. На первом листе (странице) файла будут указан перечень всех объектов основных средств в Дирекции, дата их постановки на учет, инвентарные номера, в каком корпусе и кабинете они располагаются, у какого именно

сотрудника, количество, сумма и примечания. А на остальных листах данное имущество будет разбито по кабинетам. Графы будут аналогичные, что и на первом листе. При перемещении ОС из кабинета в кабинет, материальное лицо меняет на первом листе номер кабинета у соответствующего наименования, и автоматически данная позиция переходит с листа кабинета, в котором она находилась на лист кабинета, в которую ее переместили. При приобретении или списании имущества ответственное лицо добавляет в список или удаляет из него нужные позиции.

Во избежание проблем при инвентаризации в связи с выбросом или перемещением ненужного сотрудникам имущества, необходимо назначить ответственных по кабинетам, которые будут следить за перемещением оргтехники и мебели и за их целостностью. Данная рекомендация позволит материальным лицам быть уверенными, что имущество, которое находится на их ответственном хранении, никуда не денется без их ведома, а если такое и произойдет, то будет с кого спрашивать где искать концы. При таком подходе ответственные по кабинетам сообщают материальному лицу, что они хотят переместить, по какой причине и куда, что нужно приобрести и что нужно списать, указав при этом конкретную причину закупки и списания.

Перед проведением очередной инвентаризации в обязательном порядке на всех объектах ОС должны быть наклеены штрих-коды с инвентарными номерами имущества. Это необходимо для определения материальной точки имущества, т.к. в одном кабинете может находиться имущество разных материальных лиц. С помощью штрих-кода можно с легкостью определить нужные материальному лицу объекты основных средств, не прибегая при этом к различным описям и программным файлам.

Помимо этого, своевременное наклеивание штрих-кодов позволит избежать замены имущества на несоответствующие условиям использования, что в итоге может повлечь за собой избежание убытков, как со стороны Университета, так и со стороны материального лица.

В Университете такой способ учета объектов основных средств уже практикуется, правда бухгалтерия дает такие штрих-коды по заказу материального лица, и то в основном перед годовой инвентаризацией, а, следовательно, эти штрих-коды охватывают не все объекты ОС, т.к. после их выдачи в структурных подразделениях может наблюдаться приобретение или перемещение имущества между подразделениями.

Для своевременного обклеивания всех объектов ОС данными штрих-кодами, рационально было бы печатать их из установленной программы по учету имущества самим материально-ответственным лицом. Данная процедура позволит снизить нагрузку с Отдела учета нефинансовых активов, а также прибавит уверенность материальному лицу в том, что его имущество никто не оприходует, и он всегда сможет его распознать среди имущества других структурных подразделений.

В завершение можно выделить последнюю рекомендацию, суть которой заключается в направлении всех актов, описей и ведомостей Отделом учета нефинансовых активов по электронной почте материально-ответственным лицам, либо выгрузка данных документов из программы по учету имущества. Соблюдение данной рекомендации позволит материальному лицу печатать все документы, касающиеся инвентаризации самому, тем самым экономя себе время от посещения отдела.

Вывод. Проанализировав вышеперечисленные рекомендации по повышению качества процедуры проведения инвентаризации, был сформирован следующий подход к работе материально ответственных лиц.

Схема 3 – Последовательность проведение инвентаризации с соблюдением рекомендаций



Перед началом инвентаризационной проверки Отдел бухгалтерского учета издает приказ о проведении инвентаризации, ее сроках проведения и составе инвентаризационной комиссии. Руководитель Дирекции на основании этого приказа издает распоряжение о проведении инвентаризации в своем структурном подразделении и утверждает в данном

распоряжении состав внутренней комиссии, оповестив об этом материально-ответственное лицо.

После оповещения материально-ответственное лицо выгружает из программы по учету имущества инвентаризационные описи и распечатывает их. Следом материальное лицо открывает электронный файл по распределению имущества и смотрит местонахождение каждого объекта основных средств, при этом сверяя соответствие позиций файла с позициями сличительных ведомостей и наоборот.

После того, как материальное лицо убедилось, что файл и опись соответствует друг другу, оно распечатывает имущество по каждому кабинету и принимается за их обход для проверки уже фактического наличия имущества.

Придя в соответствующие кабинеты, их ответственные показывают фактическое наличие имущества, а также отчитываются перед материально-ответственным лицом было ли перемещение объектов основных средств, и если да, то указывают что именно они переместили, куда и почему не оповестили об этом ответственное лицо. При определении своего имущества ответственное лицо ориентируется к тому же и на штрих-коды, которые были своевременно наклеены на каждый объект ОС, и отмечает фактическое наличие имущества в своих распечатанных документах.

Обойдя все кабинеты, материально-ответственное лицо принимается за заполнение инвентаризационных описей. В них оно указывает какое имущество и в каком количестве удалось определить по данному штрих-коду (инвентарному номеру), а также дублирует цену и, при необходимости, сумму. Дальше заполненные описи материальное лицо подписывает у внутренней комиссии, а потом уже у проректора по образовательной деятельности.

После подписания описей ответственное лицо относит их в Отдел учета нефинансовых активов, который и будет отражать результаты инвентаризации.

Такой подход к проведению инвентаризации сокращает время на ее проведение и потраченные силы, а также повышает качество проведения инвентаризации. Во-первых, не нужно будет ходить за инвентаризационными описями и актами в Отдел учета нефинансовых активов, а достаточно им будет принести только готовые документы; во-вторых, материально-ответственное лицо сможет делегировать часть своей работы ответственным по кабинетам, которые будут следить за доверенным им имуществом и оповещать материально-ответственное лицо при поломке, передаче ОС; в-третьих, не нужно будет искать предыдущие инвентаризационные описи, чтобы узнать, что и где находилось, достаточно будет открыть файл распределения имущества по кабинетам и быстро и своевременно найти всю необходимую информацию. Помимо этого, при списании ОС больше не нужно будет ходить в данный отдел по несколько раз и ждать, когда они подготовят акты на списание. Достаточно будет выбрать в программе те позиции, которые захочет списать ответственное лицо, и распечатать сформированные акты, а затем подписать их у внутренней комиссии и отнести их с дефектными ведомостями в Отдел учета нефинансовых активов.

Освободившиеся время и силы материально-ответственное лицо может направить на свою основную работу, тем самым повысив свою производительность.

Список использованной литературы:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06 дек. 2011 № 402-ФЗ. [Электронный ресурс] / КонсультантПлюс.
URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/ (дата обращения 05.11.2018).
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: утв. Приказом Министерства финансов Рос. Федерации от 29 июля 1998 г. № 34н. [Электронный ресурс] / КонсультантПлюс.
URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_20081/ (дата обращения 05.11.2018).
3. Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 № 49 (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» // [Электронный ресурс] / КонсультантПлюс.
URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7152/ (дата обращения 05.11.2018).
4. Официальный сайт ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» / [Электронный ресурс] / URL: <http://www.spbstu.ru/> (дата обращения 05.11.2018).

Дата поступления в редакцию: 21.11.2018 г.

Опубликовано: 28.11.2018 г.

*© Академия педагогических идей «Новация». Серия «Студенческий научный вестник»,
электронный журнал, 2018*

© Подгорная Д.И., 2018