

МЕТОДЫ ЭФФЕКТИВНОЙ СИСТЕМЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ МАТЕРИАЛОВ.

Е.В.Солдатенкова студент, Л.В.Каширская Д.э.ц профессор

*Астраханский государственный архитектурно-строительный университет
(г. Астрахань, Россия)*

Одним из важных факторов в жизнедеятельности компании является эффективное управление руководства ресурсами, а именно качественное построение учета материально-производственных запасов и внутреннего контроля за ними. Любая деятельность организации, будь то производство продукции, оказание услуг или выполнение работ, подразумевает потребление огромного количества различных видов сырья и материалов.

Ключевые слова: материально-производственные запасы, внутренний контроль, инвентаризация, несанкционированный доступ.

One of the important factors in the life of the company is the effective management of its resources, namely the qualitative construction of inventory accounting and internal control over them. Any activity of an organization, whether it is the production of products, the provision of services or the performance of work, involves the consumption of a huge number of different types of raw materials and materials.

Keywords: inventory, internal control, inventory, unauthorized access.

Группа наиболее острых вопросов о деятельности организации, особенно касающиеся операций с материально-производственными запасами, заставляют руководство организаций заниматься поиском путей для совершенствования системы учета. Такие действия могут быть реализованы только при принятии во внимание особенностей деятельности организации, а также объемов используемого сырья и материалов. Главное значение в этом процессе уделяется сохранности материально-производственных запасов. Для этого важна

организация эффективной системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля.

Реализация практически любой операции в деятельности организации тесно связана с перемещением материально-производственных запасов. Поэтому для такой группы активов присуще наличие определенного риска – на этапе оборота может возникать недостача материально-производственных запасов. Такой риск может стать причиной нарушений в системе непрерывного и ритмичного производства и обращения.

Но также можно сказать и о том, что формирование излишков материально-производственных запасов, также может свидетельствовать о наличии негативных тенденций. В качестве примера можно привести – снижение эффективности деятельности из-за формирующейся напряженности в системе снабжения организации. Основной задачей материально-производственных запасов выступает – достижение эффективности их превращения в состав денежных ресурсов. Следовательно, на основании всего вышесказанного выделяется то, что от того насколько руководство организует систему управления материально-производственными запасами, будет зависеть ее дальнейшее положение на рынке и особенно – уровень финансового состояния. Поэтому для регулирования операций с материально-производственными запасами в рассматриваемой организации важно отводить особенно значимое место для улучшения системы внутреннего контроля. За счет такой системы должна обеспечиваться сохранность, рациональность использования материально-производственных запасов.

В деятельности торговой компании особенно важно организовать эффективную систему внутреннего контроля материально-производственных запасов. Система контроля должна содержать ряд особенностей, они представлены на рисунке 1.

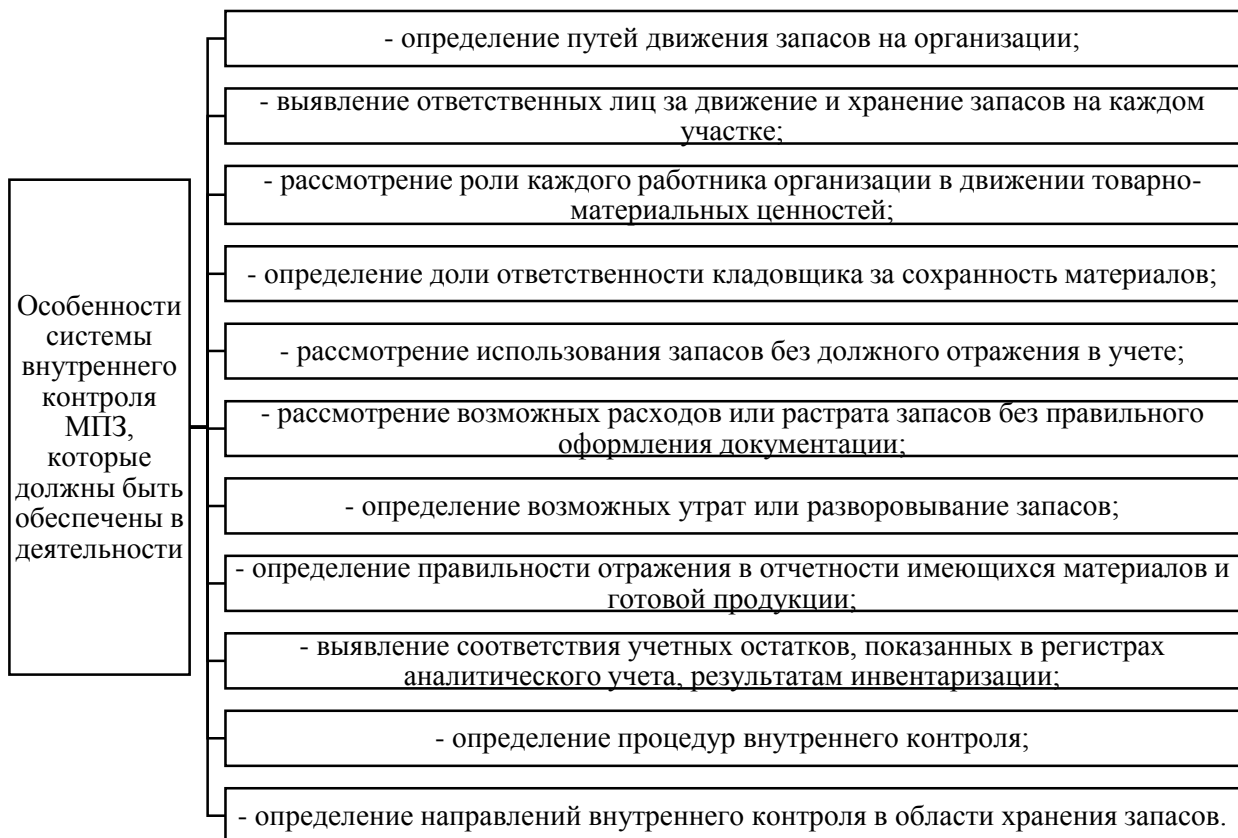


Рисунок 1. Особенности системы внутреннего контроля материально-производственных запасов

Проведение инвентаризации в организации реализуется на постоянной основе. Для этой операции предусмотрена специализированная комиссия, которая принимает расписку у материально-ответственных лиц. Можно выделить наличие следующие виды инвентаризации в компании:

1. Частичная инвентаризация. В организации на постоянной основе в конце года проводится частичная инвентаризация. На инвентаризируемом складе определяется выборка по оборудованию размере 30-40% от остатков склада. В большинстве случаев в неё включается наиболее дорогой товар из присутствующих.

2. Полная инвентаризация. Данная процедура представляет собой осуществление проверки каждого вида имущества организации на конец года перед формированием годового отчета. Проводится на основном складе и в филиалах ежегодно.

Кроме этого, в зависимости от оснований осуществления инвентаризации бывают плановыми и внеплановыми (их проведение осуществляется в случае необходимости. Например, из-за смены материально-ответственного лица либо по решению руководителя). В таблице 1 представим основные этапы проведения инвентаризации и документы, которые для них требуются.

Таблица 1

Основные этапы проведения инвентаризации

Этап	Документы, необходимые для оформления операций инвентаризации	Функции бухгалтерской службы
Подготовительный	Приказ руководства об осуществлении проведения обязательной ежегодной инвентаризации, внутренние инструкции, расписки материально-ответственных лиц	Участие в процессе разработки внутренней первичной и нормативной документации, осуществление определения остатков имущества и обязательств по учетным данным
Натуральная и документальная проверка	Акты инвентаризации, инвентаризационные описи	Участие в проверке, которая проводится при помощи инвентаризационных комиссий
Таксировочный	Акты инвентаризации, инвентаризационные описи	Предоставление для комиссии информации о существующей оценке имущества и обязательствах
Сравнительно-аналитический	Акты инвентаризации, сличительные ведомости	Осуществление проверки данных, которые содержатся в актах и описях; осуществление выяснения причин отклонения учетных оценок от текущих, подготовка предложений по отражению в учете результатов инвентаризации
Заключительный	Ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией. Приказ руководства об утверждении результатов инвентаризации	Внесение бухгалтерских записей в учетные регистры, хранение документов по учету результатов инвентаризации

Подготовительный этап инвентаризации характеризуется передачей материально ответственными лицами для комиссии приходной и расходной

документации по отчетам (реестрам), выступающие в бухгалтерии в качестве базы для отслеживания остатка по счетам бухгалтерского учета на момент осуществления проведения инвентаризации. То, насколько полно передана первичная документация, можно подтвердить при помощи расписок приведенных лиц, в том числе держателей подотчетных сумм либо доверенностей на получение материальной ценности.

В состав инвентаризационной комиссии включаются следующие работники: представитель администрации организации (руководитель отдела продаж), сотрудники бухгалтерии (главный бухгалтер, его заместитель, бухгалтер по инвентаризируемому участку), прочие специалисты (могут быть как сотрудниками отдела продаж, так и финансового отдела). Со стороны инвентаризационной комиссии проводится определение наименования и количества инвентаризируемого имущества, соотношение факта и остатков по программе. Инвентаризационной комиссией полученная информация заносится в состав инвентаризационных описей (актов). После этого материально ответственными лицами в составе описей (актов) проставляются свои подписи в том, что они присутствовали в процессе проведения инвентаризации.

Заключительный этап инвентаризации заключается в определении полученных результатов. При возникновении излишка либо недостачи задействуется 73 счет «Расчеты с персоналом по прочим операциям». Составляется ИНВ-26 «Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией», где отражается сумма всех выявленных излишков либо недостач, в том числе делается указание на способ отражения их в учете.

В филиалах организации и складе систематически при инвентаризации выявляются большие недостачи (около 1 000 000 рублей), которые не покрываются излишками. Данный факт можно объяснить тем, что в сезон продаж идет высокая нагрузка на склад, операции по передаче товарно-материальных ценностей не контролируются, документы составляются с ошибкой, среди сотрудников склада нет контролеров-ревизоров.

По нашему мнению, необходимо совершенствовать систему внутреннего

контроля в компании следующим образом. Для контроля за отгрузками на филиале требуется ввести инструкцию, которая будет содержать следующие действия:

1. Отгрузки товара в адрес филиалов формируются в соответствии с согласованным графиком перемещений.

2. Накануне дня отгрузки логист филиала до 14:00 по московскому времени должен сообщить координаторам по работе с дилерским центром о готовности внутренних перемещений.

3. Логист филиала делает выборку нарядов на перемещение (ТОРГ-13) сортируя список по филиалу и дате.

Далее по данной выборке:

– Проверяется состав нарядов. В случае если количество товара не соответствует внутреннему заказу, логист связывается для выяснения с координаторами по работе с дилерским центром и информирует менеджера об изменениях;

– Отслеживается статус документов. В случае если наряд отгружен с отклонением необходимо проинформировать Кладовщика о фактически отгруженном количестве товара.

– Формируется реестр для Кладовщика по форме: Наряд на перемещение/Перемещение (ТОРГ-13)/статус/комментарий. В комментариях необходимо указывать отклонения (номенклатуру и фактически отгруженное количество).

4. Кладовщик проверяет и принимает поступивший товар по количеству и качеству в соответствии с документом ТОРГ-13, сопровождающим груз.

5. В случае обнаружения излишков, недостач и брака кладовщик составляет Акт об обнаружении несоответствий (ТОРГ-2), а также в случае доставки сборным грузом или повреждения пломбы – Акт по форме транспортной компании (должен быть у водителя).

6. По окончании приемки Кладовщик подписывает:

– ТОРГ-13 с пометками о фактическом количестве и качестве товара (2 экземпляра);

- Товарно-транспортная накладная с пометками о фактическом количестве и качестве товара (3 экземпляра: 2 нам, 1 водителю);
- Акт об обнаружении несоответствий по форме ТОРГ-2 – в случае необходимости (2 экземпляра: один экземпляр остается в филиале до инвентаризации, второй направляется в офис Москвы);
- Акт по форме транспортной компании – в случае необходимости (2 экземпляра: 1 нам, 1 водителю).

7. На основании переданных Кладовщиком документов Логист филиала обрабатывает Наряды на перемещение в складской базе и базе 1С: Предприятие 8.3.

8. В случае обнаружения излишков, недостач или брака Логист должен уведомить отдел по работе с претензиями и провести в базе 1С: Предприятие 8.3 Акт об обнаружении несоответствий (ТОРГ-2). Далее акт обрабатывается в соответствии с ответом склада в Москве или транспортной компанией на претензию.

9. Подписанные документы: 1 комплект (ТОРГ-13, ТТН и Акт) должны быть отправлены в финансово-аналитический департамент, второй комплект остается в филиале до следующей инвентаризации, но не менее 2-х лет.

Считаем, что система внутреннего контроля будет эффективной с введением соответствующего регламента.

Также стоит настроить доступ сотрудников к материально-производственным запасам с помощью контроля их выдачи. Ежедневно материально-производственные запасы списываются для управленческих и иных нужд без четкого регламента и отслеживания процедуры.

Стоит отметить, что принцип предотвращения несанкционированного доступа к активам организации необходимо дополнить еще рядом условий, которые в обязательном порядке должны соблюдаться в деятельности. Отметим данные меры в рисунке 2.

В компании практикуется списание: оборудования со склада для подарков поставщикам; запчастей для ремонта основного оборудования; списывание

рекламной продукции для подарков контрагентам либо покупателям; оборудования для управленческих нужд.

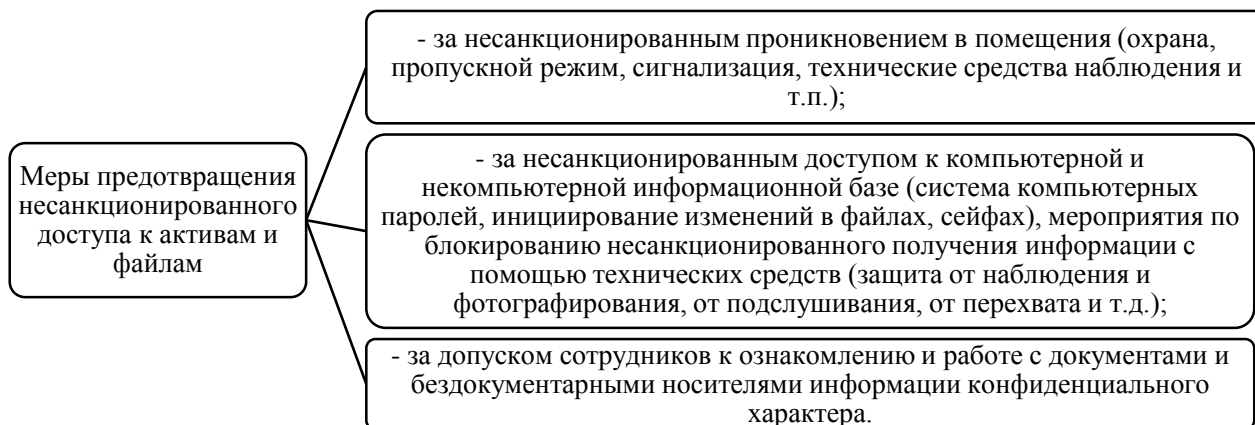


Рисунок 2. Меры предотвращения несанкционированного доступа к активам и файлам

При появлении такого запроса, сотрудник обращается к операционисту либо логисту, без согласования руководителей забирает товар для своих нужд. Так как запрос официально не зафиксирован, списание производится без привлечения руководителей, предприятие считает это затерявшимся товаром и соответственно убытком. В данном случае определяющими являются недостатки в организационной структуре предприятия, в должностных полномочиях привлечённых лиц и в работе между отделами. Во избежание таких ситуаций целесообразно разработать регламент для правомерного списания товара. Списание товара должно происходить только с согласования руководителя, целесообразно ввести документ для сбора подписей, который будет прикреплен к документу списания. Также, для упрощения системы списания товара, в дальнейшем можно настроить разрешение от руководителей в электронном виде с помощью сервисов почты. Предоставить запрос на склад также письмом на склад, избавляя операциониста или логиста от лишней ответственности за неправомерно-выданный товар.

В заключение можно сделать такие выводы. Проводимое исследование позволило выявить наличие определенных проблем в организации и осуществлении контроля материально-производственных запасов.

Заключение

В результате прохождения научно-исследовательской практики были достигнуты следующие результаты:

1. изучены основы организации научно-исследовательской работы;
2. приобретены навыки определения цели, задач, предмета и объекта исследования;
3. овладение знаниями о законах, принципах, понятиях, терминологии, содержании, специфических особенностях организации и выполнения научных исследований;
4. изучены методы сбора, обработки и анализа информации, необходимой для проведения экономических исследований;
5. закреплены навыки планирования и организации научного исследования;

6. сформированы способности самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность в профессиональной деятельности;

7. приобрели навыки для самостоятельного проведения библиографической работы с привлечением современных электронных технологий, а также проанализировали полученные в ходе исследования результаты в виде законченных научно-исследовательских разработок.

Список литературы

Основная литература

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет и анализ в 2 ч. Часть 2. Экономический анализ: учебник для академического бакалавриата / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 240 с.
2. Ашмарина, Е.М. Правовое обеспечение контроля, учета, аудита и судебно-экономической экспертизы: учебник для бакалавриата и специалитета / Е. М. Ашмарина [и др.]; под редакцией Е. М. Ашмарина; ответственный редактор В. В. Ершов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 299 с.
3. Бухарева, Л.В. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для академического бакалавриата / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 2-е изд.,

перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 495 с.

4. Войтоловский, Н.В. Экономический анализ в 2 ч. Часть 1: учебник для бакалавриата и специалитета / Н. В. Войтоловский [и др.]; под редакцией Н. В. Войтоловского, А. П. Калининой, И. И. Мазуровой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 291 с.

5. Воронченко Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 353 с.

6. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 354 с.

7. Дерен, В. И. Экономика: экономическая теория и экономическая политика в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / В. И. Дерен. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 415 с.

8. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для академического бакалавриата / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 358 с.

9. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет с основами МСФО : учебник и практикум для вузов / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 319 с.

10. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 319 с.

11. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 423 с.

12. Зылёва, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. В. Зылёва, Ю. С. Сахно. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 178 с.

13. Лупикова Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное

пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 244 с.

14. Каверина, О. Д. Управленческий учет : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / О. Д. Каверина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 389 с.

15. Кузьмина, Е. Е. Комплексный анализ хозяйственной деятельности. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для вузов / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина; под общей редакцией Е. Е. Кузьминой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 225 с.

16. Магомедов, А. М. Экономика организаций торговли : учебник для вузов / А. М. Магомедов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 266 с.

17. Мельник, М. В. Экономический анализ : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Мельник, В. Л. Поздеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 261 с.

18. Мокий, М. С. Экономика фирмы : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под редакцией М. С. Мокия. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 284 с.

19. Проданова Н.А. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова, В. В. Лизяева ; под редакцией Н. А. Продановой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 229 с.

20. Сысоева, Г. Ф. Бухгалтерский учет, налогообложение и анализ внешнеэкономической деятельности: учебник для вузов / Г. Ф. Сысоева, И. П. Малецкая, Е. Б. Абдалова ; под редакцией Г. Ф. Сысоевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 308 с.

21. Фельдман, И. А. Бухгалтерский учет : учебник для вузов / И. А. Фельдман. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 287 с.

22. Шадрина, Г. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник и практикум для вузов

/ Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 429 с.

Дополнительная литература

23. Кудашёва К.А. Основы планирования и контроля уровня запасов / Кудашёва К.А. // Материалы VIII Международной студенческой электронной научной конференции «Студенческий научный форум». – 2023. – № 8. – С. 5
24. Полонская О.П., Овсиенко А.А., Кулак А.А. Основные вопросы учета запасов по новому федеральному стандарту / Полонская О.П., Овсиенко А.А., Кулак А.А. // ЕГИ. – 2021. – №1 (33). – С 253-258
25. Полубелова М.В. Учет обесценения запасов / Полубелова М.В.// Экономика и управление в современных условиях: сб. материалы международной науч.-практич. конф. (21–23 октября 2020 года)/ ФГБОУ ВО СибГУ им. М.Ф. Решетнева. – Красноярск, 2020. – С. 114-117.
26. Степанова О.В. Оценка стоимости запасов в российской практике учета / Степанова О.В. // Вектор экономики. – 2020. – № 5 (47). – С. 9.