**Э к о н о м и ч е с к и й ф а к у л ь т е т**

*Кафедра информационных технологий и статистики*

***Соболев Борис Григорьевич***

**ВЫПУСКНАЯ**

**КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

***Организация учета материалов в ФГБОУ ВО***

***«Вятский государственный университет», г. Киров***

**Руководитель:**

*Старший преподаватель Пермякова Е.А.*

**Выпускная квалификационная работа рассмотрена на**

**заседании кафедры**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. и рекомендована для защиты в ГЭК**

**Зав. кафедрой**

**К.э.н., доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.С. Зонова**

# Оглавление

Введение…………………………………………………………….……………..3

1. Теоретические аспекты организации учета материалов………………….…6

1.1 Нормативно-правовое регулирование организации учета материалов.6

1.2 Организация учета материалов………………………………………..…9

1.3 Документирование движения материалов………………………..…....13

1.4 Складской и бухгалтерский учет запасов……………………….…..…17

1.5 Организация контроля учета материалов……………………………...20

2. Организационно-экономическая характеристика ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет»……………………………..……...………..…25

3. Организация учета материалов в ФГБОУ ФО «Вятский государственный университет»…………………………………………………………………..…38

3.1 Организационная структура бухгалтерского учета…………………...38

3.2 Организация документооборота материалов……………..………..….42

3.3 Организация складского учета материалов……………………..……..46

3.4 Организация внутреннего контроля учета материалов…………….....48

3.5 Организация синтетического и аналитического учета материалов….51

3.6 Рекомендации по совершенствованию организации учета материалов……………………………………………………………….…………...55

Заключение………………………………………………………………………58

Библиографический список……………………………………………….……61

Приложения……………………………………………………………….……..65

# Введение

Вне зависимости от вида деятельности, организационно – правовой формы и способов выполнения своих функций, любой субъект имеет дело с материалами.

Деятельность любого предприятия или организации неизбежно основана на процессе взаимодействия сотрудников и работников с предметами и средствами труда. Под средствами труда подразумевается оборудование, используемое работниками, а под предметами труда подразумеваются материальные запасы предприятия (материалы и их комплектующие, топливо, стройматериалы и т.д.), используемые единоразово и переносящие всю свою стоимость на конечный результат трудовой деятельности (товар или услугу).

Сразу стоит отметить, что объектом исследования выпускной квалификационной работы является Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Вятский государственный университет» в городе Кирове, которое имеет две главные особенности с точки зрения изучения организации учета материалов, а именно:

* данный объект является крупным федеральным учреждением функционирующем на бюджетной основе;
* деятельностью приносящей основной доход является предоставление услуг.

Учет материалов в государственных и муниципальных учреждениях – процесс достаточно трудоемкий. Сложность его заключается в том, что материальные запасы, которые учреждение использует в своей деятельности, могут иметь абсолютно разное назначение, сроки службы и ценность. Соответственно, порядок хранения, учета и списания для различных категорий материалов не может быть единым.

Источниками формирования запасов могут быть как средства полученные в результате ведения доходной деятельности, так и поступления из бюджетных фондов.

Основной деятельностью учреждения является оказание образовательных и наукоемких услуг, поэтому в отличие от товарно-производственной деятельности объем оборота материалов будет не столь значительным в масштабе всего учреждения.

Материалами обеспечиваются ремонтные работы на объектах университета, учебные занятия и мероприятия, различная студенческая деятельность и деятельность сотрудников структурных подразделений.

Основные задачи бухгалтерского учета материалов:

* своевременное осуществление расчетов с поставщиками материалов, контроля за материалами, находящимися в пути;
* правильное и своевременное документирование всех операций по движению материальных ценностей;
* выявление и отражение затрат, связанных с их заготовлением, расчет фактической стоимости израсходованных материалов и их остатков по местам хранения и статьям баланса;
* контроль за сохранностью материальных ценностей в местах их хранения, и выявление залежалых и неиспользуемых материалов.

Правильная организация учета материалов обеспечивает возможность точного анализа эффективности использования ресурсов во всех сегментах хозяйствования, что позволяет грамотно планировать будущие расходы и оптимизировать их, а также вести достоверную отчетность перед контролирующими органами.

Актуальность исследования обусловлена высоким уровнем значимости и пристального внимания к организации учета материалов ввиду: больших объемов движения имущества, сложности структуры учреждения, а также ее статуса.

Целью исследования является изучение организации учета материалов в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Вятский государственный университет».

Ряд необходимых к выполнению задач:

* изучить теоретические основы и нормативную базу по организации учета материалов;
* проанализировать организационно-экономическую характеристику учреждения;
* изучить организацию внутренних нормативных документов по ведению бухгалтерского и складского учета материалов;
* изучить организацию документооборота по учету материалов;
* изучить организацию внутреннего контроля;
* дать оценку и рекомендации по организации учета материалов в учреждении.

Экономико-финансовое состояние хозяйственной деятельности было проанализировано методом горизонтального и вертикального анализа абсолютных и относительных величин на основе публикуемой отчетной информации.

В качестве источников нормативно-правовой и законодательной информации, регламентирующей подход к ведению учета в бюджетном учреждении целесообразно использовать справочную систему «КонсультантПлюс».

В ходе исследования в качестве информационной базы использовались:

* внутренние нормативные и распорядительные документы учреждения, регламентирующие деятельность сотрудников в отношении ведения учета материалов;
* первичные документы унифицированных форм;
* бухгалтерская (финансовая) отчетность.

# 1. Теоретические аспекты организации учета материалов

# 1.1 Нормативно-правовое регулирование организации учета материалов

Главная задача государственного органа управления в роли учредителя – организовать субъект, функционирующий в полном соответствии с действующим законодательством. Главным инструментом организации деятельности любого учреждения является Устав.

В уставе учреждения указывается вся основообразующая информация, в том числе аппарат, отвечающий за организацию деятельности. Далее этот аппарат во главе с руководителем утверждает Учетную политику.

Учетная политика является основным регламентом ведения учетной деятельности во всех ее аспектах, она содержит ссылки на действующую нормативно-правовую базу, отличную от базы для коммерческих организаций, согласно которой ведётся учет.

Организация ведения бухгалтерского и налогового учета материалов в бюджетных учреждениях осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ согласно существующей иерархии.

Кодексы и федеральные законы:

* Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
* Налоговый кодекс РФ от 31.07.1998 № 146-ФЗ, от 05.08.2000 № 117-ФЗ[2,3];
* Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
* Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
* Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Постановления Правительства РФ:

* Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
* Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники»;
* Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

Нормативно-правовые акты Минфина:

* Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
* Приказ Минфина РФ от 10.02.2006 № 25н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету»;
* Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
* Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
* Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
* Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
* Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
* Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н (ред. от 01.03.2017) «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
* Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
* Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»;

Далее могут быть нормативно-правовые акты субъектов РФ и акты органов местного самоуправления.

При организации учета своей деятельности бюджетные учреждения руководствуются Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях». При осуществлении полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащими исполнению в денежной форме, учреждениями применяются нормы бюджетного законодательства РФ.

Нормативно правовые акты не должны вступать в противоречия друг с другом, а в случае возникновения противоречий или неопределенностей сотрудникам бюджетной организации следует руководствоваться вышестоящим нормативом.

Деятельность конкретного учреждения регулируется учредительным документом – Уставом. Обязанности в учреждении формируются и распределяются согласно организационным документам: учетной политикой, должностными инструкциями, внутренними приказами и распоряжениями и т.д.

Все внутренние нормативные документы и указы руководства учреждения не должны противоречить вышестоящим нормативам.

Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ) (а именно, Приказ Минфина России от 09.06.2001 № 44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01»[19], согласно статье 1) на бюджетные учреждения не распространяются.

# 1.2 Организация учета материалов

В процессе учета материальных ценностей организации выполняются такие задачи как:

* точное формирование объема затрат и расчет результатов производства или потребления материальных запасов;
* обеспечение необходимого и своевременного объема документирования операций по перемещению материалов;
* обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов на предмет соответствия документации, установленным нормативам и сметам;
* организация контроля за наличием и сохранностью материалов в местах хранения материально ответственными лицами;
* регулярные проверки наличия материалов в должном объеме и состоянии, соответствующем установленным нормам;
* своевременное выявление излишних (сверхнормативных) запасов, подлежащих реализации или выбытию[28].

Правильная организация учета наличия и движения материальных ценностей, усиление контроля за их сохранностью и целевым использованием в значительной мере зависят от условий:

* наличия в организации разработанных ею единых номенклатурных ценников с указанием в них по каждому номенклатурному номеру сырья и материалов покупных договорных цен, розничных, оптовых и планово-учетных цен длительного пользования (не менее 1 года), используемых в текущем аналитическом учете движения материальных ценностей;
* проведения ежемесячной инвентаризации остатков запасов, находящихся в местах хранения или на рабочих местах, подлежащих использованию;
* применения типовых форм первичной документации по оформлению движения материальных ценностей[20].

Для правильной организации учета материалов на предприятиях разрабатываются специальные документы – номенклатура и номенклатура-ценник. Под номенклатурой понимают систематизированный перечень наименований всех производственных запасов, имеющихся на данном предприятии.

Номенклатура материальных ценностей должна содержать исчерпывающую информацию о каждом материале:

* наименование в соответствии с установленными стандартами;
* полную характеристику материала (марку, сорт, размер, единицу измерения и пр.);
* номенклатурный номер – условное обозначение, заменяющее все перечисленные признаки материала[31].

Номенклатурой-ценником называется учетная цена каждого вида материалов, если она указана в номенклатуре[27].

В документах по учету материалов в учреждении указывается не только наименование материала, но и его номенклатурный номер, что позволяет избежать ошибок, связанных с применением разных наименований и единиц измерения для обозначения одного материала.

Поступившие материалы должны быть вовремя оприходованы. Акты приемки и приходные ордера должны составляться в день поступления соответствующих материалов на склад или в другие (оговоренные соглашением) сроки, но не позже сроков, установленных нормативно-правовыми актами для приемки поступающих товаров.

Приобретение и оприходование покупных товаров по накладной, не отвечающей требованиям законодательства, являются нарушением как бухгалтерского, так и налогового учета (п. 1 ст. 252 НК РФ)[3].

Отражение в бухгалтерском учете стоимости поступивших запасов будет отличаться в зависимости от источников поступления и условий их получения, но в любом случае в первичных учетных документах, отражающих поступление материалов, должны содержаться данные об их количестве и стоимости, необходимых для достоверного учета поступивших материалов[24].

В балансе и синтетическом учете материальные ценности отражают по фактической себестоимости приобретения, в которую включаются покупная цена материала и транспортно-заготовительные расходы (ТЗР) наценок и расходов по заготовке и доставке материалов на склад потребителя. К ТЗР относят:

* наценки снабженческих организаций;
* содержание пунктов в местах заготовления сырья;
* расходы по командировкам, связанным с приобретением материальных запасов;
* стоимость услуг бирж;
* проценты за приобретение материалов в кредит;
* таможенные пошлины и налоги на импорт;
* страхование и охрана груза;
* оплата перевозки груза;
* расходы по доставке и разгрузке;
* потери от недостач в пути в пределах норм естественной убыли.

Определение фактической себестоимости материалов в текущем учете при разнообразной номенклатуре материалов, при поступлении одних и тех же материалов от разных поставщиков и при разных условиях поставки является достаточно сложной процедурой. По этой причине в текущем учете используют учетные цены, которыми чаще всего служат:

* покупная цена;
* средняя покупная цена;
* средняя фактическая себестоимость заготовления;
* плановая себестоимость и пр.

Для оценки материалов существуют также методы ФИФО и ЛИФО[24].

В соответствии с методом ФИФО («первым поступил, первым продан») отпускаемые на реализацию материалы учитываются по фактической себестоимости первой партии, а затем, когда объем первой партии иссяк, по стоимости второй, третьей и т. д. в хронологическом порядке приобретения данного вида материала.

По методу ЛИФО («последним поступил, первым продан») материалы учитываются в обратном порядке: сначала по себестоимости последней партии, затем – предпоследней и т. д. Этот метод применяется для более быстрого покрытия затрат, что эффективно эффективен в условиях инфляции, поскольку обуславливает реализацию товаров или услуг основываясь на актуальных затратах (завышенных в связи с ускоренным ростом цен на запасы), а также снизить налог на прибыль, в результате занижения бухгалтерской прибыли (при этом экономическая прибыль увеличивается).

В нынешнее время в России метод ЛИФО отменен и в бухгалтерском учете (п. 16 ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов»), и в налоговом учете (подпункт 3 пункта 1 статьи 268 НК РФ)[3]. Это сделано с целью удержания цен в условиях высокой инфляции в стране.

При использовании в текущем учете учетных оценок запасов их фактическая себестоимость определяется в конце отчетного периода (месяца) корректировкой учетной оценки израсходованных на производство материалов на величину отклонений от фактической себестоимости приобретения[22].

А в итоге все материалы учитываются по фактической себестоимости их приобретения.

Материалы, цена на которые в течение года снизилась, если они морально устарели или потеряли качество, отражаются в бухгалтерском балансе на конец отчетного года по цене возможной реализации, когда она ниже стоимости заготовления (приобретения). Разницу в ценах относят на результаты хозяйственной деятельности[27].

# 1.3 Документирование движения материалов

Материальные запасы могут поступать из следующих источников:

* от поставщиков или подотчетных лиц, которые закупили материалы за наличный расчет;
* от списания пришедших в негодность основных средств;
* собственного производства.

Поступающие материалы оформляются бухгалтерскими документами в следующем порядке. Вместе с отгрузкой продукции поставщик высылает расчетные и другие сопроводительные документы:

* платежное требование в двух экземплярах (один – покупателю, другой – в банк);
* товарно-транспортные накладные;
* квитанцию к железнодорожной накладной и др.

Расчетные и другие документы, связанные с поступлением материалов, направляют в бухгалтерию для проверки правильности оформления, после этого передают ответственному исполнителю по снабжению.

В отделе снабжения по документам проверяют соответствие объема, ассортимента, сроков поставки, цен, качества материалов и прочих договорных условий и делают отметку о полном или частичном акцепте. В обязанности отдела снабжения, кроме того, входит контроль за поступлением грузов и их розыск. Чтобы вести эту работу, в отделе снабжения ведут журнал учета поступающих грузов. Проверенные платежные требования отдел снабжения передает в бухгалтерию, а квитанции транспортных организаций – экспедитору для получения и доставки материалов.

Экспедитор принимает прибывшие материалы по количеству мест и массе. При появлении сомнений в сохранности груза, экспедитор может потребовать от транспортной организации проверки груза. В случае обнаружения недостачи (мест или массы), повреждения тары, порчи материалов составляется коммерческий акт, который служит основанием для предъявления претензий к транспортной организации или поставщику[28].

При получении материалов со склада иногородних поставщиков экспедитор берет наряд и доверенность. В этих документах дается перечень материалов, подлежащих получению. При приемке материалов экспедитор производит количественную и качественную приемку. Принятые материалы экспедитор доставляет на склад и сдает заведующему складом, который проверяет соответствие количества и качества материала данным счета поставщика.

Принятые материалы кладовщик оформляет приходными ордерами (однострочным или многострочным). Однострочный ордер составляют только на один вид материала, в многострочном записывают все принятые материалы. Приходный ордер подписывают заведующий складом и экспедитор.

Материалы приходуются в соответствующих единицах измерения – весовых, объемных, линейных, счетом. Если материалы поступают в одной единице измерения, а расходуются в другой, то их учитывают одновременно в двух единицах измерения.

Если количество и качество прибывших на склад материалов не соответствуют данным счета поставщика, принимает материалы комиссия и оформляет акт о приемке, который служит основанием для предъявления претензий поставщику. В состав комиссии обязательно приглашают представителя поставщика либо незаинтересованной организации. Аналогичный акт составляется и при приемке материалов, поступивших без счета поставщика (неотфактурованные поставки)[23].

При перевозке материалов автотранспортом в качестве первичного документа используют товарно-транспортную накладную, которую грузоотправитель составляет в четырех экземплярах. Первый экземпляр служит основанием для списания материалов у грузоотправителя, второй – для оприходования материалов получателем, третий – для расчетов с автотранспортной организацией (является приложением к счету на оплату перевозки ценностей), четвертый – для учета транспортировки и прилагается к путевому листу.

Материалы собственного изготовления, отходы производства, материалы, оставшиеся от ликвидации основных средств, и т. п. при поступлении на склад оформляют однострочными или многострочными накладными на внутреннее перемещение материалов. Накладные выписывают цехи-сдатчики в двух экземплярах. Один служит основанием для списания материалов с цеха-сдатчика, второй направляется на склад, где используется в качестве приходного документа.

Подотчетные лица приобретают материалы за наличные деньги. Документом, подтверждающим стоимость приобретенных материалов, является товарный счет или акт (справка), составляемый подотчетным лицом. В этом документе подотчетное лицо излагает содержание хозяйственной операции с указанием даты, места покупки, наименования и количества материалов и цены. В акте (справке) отражают также данные паспорта продавца товара. Этот акт (справка) прилагается к авансовому отчету подотчетного лица[22].

Оформление расхода материальных запасов. Материалы отпускают со склада на производственное потребление, на сторону, для переработки, на реализацию излишних и неликвидных запасов. Порядок оформления отпуска материалов зависит от организации производства, периодичности отпуска материалов и др. Расход отпускаемых материалов ежедневно оформляют лимитно-заборными картами, которые выписывают в двух экземплярах на один или несколько видов материалов, как правило, сроком на один месяц. Могут быть квартальные и полугодовые с отрывными месячными талонами на фактический отпуск. В лимитно-заборных картах указывают вид операций, номер склада, отпускающего материалы, цех-получатель, шифр затрат, номенклатурный номер и наименование отпускаемых материалов, единицу измерения и лимит месячного расхода материалов, который исчисляют в соответствии с производственной программой и нормами расхода. Один экземпляр лимитно-заборной карты вручают цеху-получателю, другой остается на складе. Кладовщик записывает количество отпущенного материала и остаток лимита в обоих экземплярах карты и расписывается в карте цеха-получателя. Представитель цеха расписывается в получении материалов в карте, которая остается на складе[27].

Материалы со склада отпуск в пределах установленного лимита, отпуск сверхлимитных материалов или замена одного материала другим при отсутствии материала на складе оформляют выпиской отдельного акта-требования на замену (дополнительный отпуск) материалов. При замене в лимитно-заборной карте заменяемого материала делают запись: «Замена, смотри требование № \_\_» и уменьшают остаток лимита.

Неиспользованные и возвращенные на склад материалы записывают в лимитно-заборную карту без оформления документов.

Если материалы отпускают не часто, то отпуск оформляют однострочными или многострочными накладными-требованиями на отпуск (внутреннее перемещение). Требования выписывают цехи-получатели в двух экземплярах. Один (с распиской кладовщика) остается в цехе, второй (с распиской получателя) остается у кладовщика.

Отпуск материалов сторонним организациям или подразделениям своей организации, расположенным за его пределами, оформляют накладными на отпуск материалов на сторону. Эти накладные выписывает отдел снабжения – в двух экземплярах на основании нарядов, договоров и других документов.

Вместо первичных документов по расходу материалов можно использовать карточки складского учета. Представители цехов-получателей расписываются в самих карточках складского учета в получении материалов. При этом в карточках проставляют шифр производственных затрат для последующей группировки записей по объектам калькуляции и статьям затрат. Это совмещение расходных документов и карточек складского учета уменьшает объем учетной работы и усиливает контроль за соблюдением норм складских запасов.

Отпуск материалов на производство продукции и оказание услуг в небольших организациях осуществляется без оформления специальных документов. Фактически израсходованные материалы по видам отражаются в актах или отчетах о выпуске и реализации готовой продукции. Акты составляют подекадно работником организации, ответственным за приемку, хранение и реализацию продукции. Акт утверждается руководителем организации и служит основанием для списания материалов.

В определенные дни документы по приходу и расходу материалов сдают в бухгалтерию предприятия по реестру приемки-сдачи документов, который составляют в 2-х экземплярах. Первый сдают в бухгалтерию, второй с распиской бухгалтера остается на складе.

# 1.4 Складской и бухгалтерский учет запасов

Учет производственных запасов на складе ведет заведующий складом (кладовщик), который является материально ответственным лицом.

С кладовщиком по установленной форме заключается типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Если в штатном расписании организации должность заведующего складом отсутствует, его обязанности могут быть возложены на любого сотрудника организации, с его согласия, так же с обязательным заключением договора об индивидуальной материальной ответственности.

От занимаемой должности кладовщик может быть освобожден только после сплошной инвентаризации материальных запасов на складе которым он заведует и передачи ценностей по соответствующему акту новому материально ответственному лицу.

На каждый номенклатурный номер материалов кладовщик заполняет материальный ярлык и прикрепляет его к месту хранения материалов. В ярлыке указывается наименование материала, номенклатурный номер, единица измерения, цена и лимит наличия материалов.

Движение и остатки материалов учитываются в карточках складского учета материалов. Для этого на каждый номенклатурный номер открывают отдельную карточку, учет ведут только в натуральном выражении. Такой учет называют сортовым[30].

Карточки открывают в бухгалтерии и записывают в них номер склада, наименование материала, марку, сорт, профиль, размер, единицу измерения, номенклатурный номер, учетную цену и лимит.

Затем карточки передают на склад, где кладовщик заполняет колонки прихода, расхода и остатка материалов. Кладовщик делает запись в карточках на основании первичных документов в день совершения операций. После каждой записи выводят остаток материалов, благодаря чему склад располагает оперативными сведениями о состоянии запасов материалов. Если остаток материалов выше или ниже нормы запасов, заведующий складом обязан сообщить об этом в отдел снабжения.

Вести учет материалов можно также в книгах сортового учета, при этом они должны содержать те же реквизиты, что и карточки складского учета.

Вместо карточек складского учета применяются систематически составляемые ведомости оперативного учета движения и остатков материалов в бумажном виде. В них на основании первичных документов отражаются те же данные, что и в карточках складского учета. Ведомости используются для контроля за движением и состоянием материалов на складе.

Первичные документы после записи данных в карточки складского учета передают в бухгалтерию. Лимитно-заборные карты передают по мере использования лимита, но не позднее 1-го числа следующего месяца. Сдача документов оформляется реестром, в котором указывают наименование и номера сдаваемых документов[26].

В цехах, имеющих кладовые, материально ответственные лица составляют месячные отчеты об остатках и движении материалов в подотчете и представляют их в бухгалтерию. В отчетах даются сведения об остатках материалов на начало месяца, о расходе и остатке на конец месяца. В отчетах мастеров на заводах, кроме фактических расходов материалов указывают и расход материалов по норме. Нормативный расход материалов вычисляют в бухгалтерии.

При использовании материальных отчетов отпадает необходимость в составлении других документов на расход материалов, упрощается учет материалов в подотчете, поскольку в качестве регистров аналитического учета используются отчеты материально ответственных лиц.

Для учета производственных запасов в бухгалтерии есть несколько вариантов. Так, в бухгалтерии открывают на каждый вид и сорт материалов карточки аналитического учета, в них на основании первичных документов записывают операции по поступлению и расходу материалов.

Эти карточки отличаются от карточек складского учета тем, что учет материалов в них ведут не только в натуральном, но и в денежном выражении.

По окончании месяца по данным всех карточек составляют сортовые количественно-суммовые оборотные ведомости аналитического учета и сверяют их с оборотами и остатками на соответствующих синтетических счетах и данными карточек складского учета.

Второй вариант учета: все приходные и расходные документы группируют по номенклатурным номерам и в конце месяца подсчитанные по документам итоговые данные о поступлении и расходе каждого вида материалов записывают в оборотные ведомости, которые составляют в натуральном и денежном выражениях по каждому складу отдельно в разрезе соответствующих синтетических счетов и субсчетов. В этом варианте трудоемкость учета заметно уменьшается, поскольку отпадает необходимость ведения карточек аналитического учета. Однако учет сам по себе громоздкий, так как в оборотную ведомость приходится записывать сотни номенклатурных номеров материалов[29].

Более прогрессивным считается оперативно-бухгалтерский (сальдовый) метод учета материалов. Бухгалтерия не дублирует складской сортовой учет ни в отдельных карточках аналитического учета, ни в оборотных ведомостях, а использует в качестве регистров аналитического учета карточки складского учета материалов, которые ведутся на складах.

При этом методе работник бухгалтерии (не реже 1 раза в неделю)проверяет правильность произведенных кладовщиком записей в карточках складского учета и подтверждает их на карточках своей подписью. В конце месяца заведующий складом (или работник бухгалтерии) переносит количественные данные об остатках на 1-е число месяца по каждому номенклатурному номеру материалов из карточек складского учета в ведомость учета остатков материалов на складе (без оборотов прихода и расхода).

После проверки и визирования работником бухгалтерии ведомость остатков передают в бухгалтерию, где остатки материалов таксируют по твердым учетным ценам и выводят их итоги по отдельным учетным группам материалов и в целом по складу.

Сальдовый метод учета материалов наиболее эффективный, особенно при ручной обработке учетных данных. При использовании компьютеров все необходимые регистры – групповые оборотные ведомости, ведомости остатков, сальдово-сличительные ведомости – составляются в бухгалтерской программе[32].

# 1.5 Организация контроля учета материалов

Хозяйственные операции по учету материалов характеризуются повышенным уровнем риска, так как есть вероятность хищения, потери или утраты. Большой объем операций и первичной документации подразумевает возможное отсутствие оправдательных документов, несанкционированное списание, пересортицу материальных запасов схожего типа по маркам или наименованиям, вероятность искажения учетных данных вследствие технических ошибок при подсчете на этапе регистрации информации.

Проверка контроля учета материалов заключатся в сопоставлении данных учетных регистров с фактической обстановкой дел.

Организация системы контроля материальных запасов призвана выполнить следующие задачи:

* проверка ведения контроля за сохранностью имущества в местах их хранения или временного размещения;
* проверка правильности и своевременности документирования всех операций по движению материалов;
* проверка выявления и отражения затрат, связанных с их приобретением и заготовлением;
* проверка расчетов фактической себестоимости израсходованных материалов и их остатков в местах хранения и в статьях регистров;
* проверка контроля за выявлением излишних и неиспользуемых материалов, их реализаций;
* проверка своевременного осуществления расчетов с поставщиками материалов.

Проверка фактического наличия материальных запасов позволяет с наибольшей вероятностью выявить наличие отклонений и ошибок в учете. Проверка должна установить следующее:

* реальное наличие материалов, существующих в учете;
* наличие должных операций в учете;
* наличие необходимых документов, оформленных соответствующим образом, для владения материалами;
* правильность оценки запасов и связанных с ними обязательств;
* правильность принципов ведения учета.

Для этого система внутреннего контроля процедур учета должна быть направлена организацию следующих процедур:

* проверка документации, оформляющей поступление;
* проверка документации, оформляющей движение и выбытие;
* проверка сводного бухгалтерского учета материалов;
* установление соответствия расходования запасов целям, для которых они были приобретены.

В каждой организации должна быть применяема конкретная система внутреннего контроля за сохранностью и использованием материальных ресурсов, которая должна предусматривать подробный перечень контролируемых вопросов, сроки проверки и фамилии исполнителей.

Методику внутреннего контроля материальных запасов Чхутиашвили (кандидат экономических наук, аудитор, член ИПБ Московского региона) можно представить в виде двух этапов.

Iэтап – контроль методологических установок организации по учету материалов:

* проверки своевременности и полноты отражения в учете операций движения, сохранности и адекватности использования запасов;
* проверки правильности оформления первичных документов по поступлению;
* проверки отражения в учете неотфактурованных поставок;
* проверки правильности формирования фактической себестоимости;
* проверки правильности оформления первичных документов, служащих основанием для списания на реализацию;
* пересчета отклонений расхода материалов от установленных учетных цен;
* проверки правильности списания потерь материалов на основании актов инвентаризаций, актов о потерях и недостачах, утвержденных норм естественной убыли, регистров аналитического и синтетического учета[35].

IIэтап – контроль оценки запасов в учете и бухгалтерской отчетности:

* проверки правильности отнесения материалов к их группам, видам согласно учетной политике учреждения;
* проверки правильности переводов материалов в другие меры оценки.

Так же применяется контроль контрольных процедур, к примеру, таких как инвентаризация.

Контроль соблюдения регламента проведения инвентаризации на предмет фактического наличия материалов проверяется:

* порядок и сроки проведения инвентаризаций;
* состав инвентаризационных комиссий;
* результаты инвентаризационных описей, актов инвентаризации, сличительных ведомостей;
* протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
* решений руководства по утверждению результатов инвентаризации;
* бухгалтерских регистров аналитического и синтетического учета, в которых отражены результаты проведенной инвентаризации[32];

В случае необходимости контролирующий орган может провести выборочные контрольные внеплановые инвентаризации.

В начале проверки внутреннему контролеру необходимо ознакомиться, на каких счетах (субсчетах) ведется учет материальных запасов того или иного вида.

Контролер проверяет наличие и правильность оформления всех документов по движению материалов со складов и подразделений организации.

Первичные документы по поступлению и расходу являются основой соблюдения организацией методологических правил организации учета. По первичным документам внутренний контролер осуществляет предварительный, текущий и последующий контроль за движением, сохранностью и рациональным использованием материальных ресурсов.

Первичные документы по движению материалов должны быть тщательно оформлены, обязательно содержать подписи лиц, совершивших операции, даты и коды соответствующих объектов учета.

По поступающим в организацию документам на складах организации проверяются соответствие объема, ассортимента, сроков поставки, цен, качества материалов и др. договорным условиям.

Отпуск материалов со склада производят в пределах установленного норматива. Сверхнормативный отпуск материалов и замену одного материала другим (при отсутствии материала на складе) оформляют выпиской отдельного требования-накладной на замену (дополнительный отпуск материалов).

Списание материалов (вследствие их непригодности) оформляют актом на списание материалов, который составляется специально созданной комиссией с участием материально ответственного лица[34].

# 2. Организационно-экономическая характеристика ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет»

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Вятский государственный университет» является унитарной некоммерческой организацией, созданной для осуществления образовательных, научных, социальных и культурных функций. Функции и полномочия учредителя университета осуществляет Министерство образования и науки РФ.

Университет образован постановлением Совета Министров РСФСР от 11 декабря 1962 г. и приказом Министра высшего и среднего специального образования РСФСР от 30 декабря 1962 г. путем реорганизации филиала Всесоюзного заочного энергетического института в городе Кирове, как «Кировский заочный политехнический институт». 13 марта 1963 г. официально утверждена структура КЗПИ, как унитарного независимого высшего учебного заведения. Сейчас этот день отмечается как день рождения университета.

19 января 1994 г. был переименован в «Вятский государственный технический университет».

9 марта 2006 г. реорганизован в «Вятский государственный университет» в форме присоединения к нему Государственного научного учреждения «Волго-Вятский центр прикладной биотехнологии».

«Вятский государственный университет» действует на основании Устава, утвержденного Приказом Минобрнауки от 26 марта 2015 г. № 288 (Приложение А) и изменении в Устав Приказом от 26 февраля 2016 г. № 157 (Приложение Б), в связи с реорганизацией в форме присоединения к нему ФГБОУ ВО «Вятский государственный гуманитарный университет» в качестве структурного подразделения.

Цели деятельности университета:

1. удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных специалистах;
2. выполнение заказов на научные исследования и разработки для юридических и физических лиц на основе гражданско-правовых договоров;
3. организация и проведение научных исследований, опытно-технологических работ, использование полученных результатов в образовательном процессе, развитие научных педагогических школ.

Для достижения целей учреждение занимается различной социально значимой и научной-практической деятельностью:

* подготовка высококвалифицированных кадров по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;
* научно-методические и кадровое обеспечение развития науки и образования, обеспечение конкурентоспособности среди вузов;
* распространение накопленного научного опыта путем издания научных монографий, учебников, учебных пособий, периодических изданий и другой издательской продукции;
* обеспечение практического внедрения результатов интеллектуальной деятельности вуза, в том числе путем коммерциализации.

Вуз может осуществлять деятельность приносящую доход, согласно уставу, в рамках достижения целей:

* оказание платных образовательных услуг, и выпуск аудиовизуальной продукции, обучающих программ;
* выполнение научно-исследовательских работ сверх плана, субсидируемого бюджетом;
* выполнение опытно-конструкторских и опытно-технических работ и производство техники и других изделий в соответствии с профилем подготовки кадров;
* оказание услуг связи;
* предоставление услуг по эфирной трансляции;
* предоставление библиотечных услуг;
* создание результатов интеллектуальной деятельности;
* предоставление услуг проживания и пользования услугами коммунального хозяйствования;
* выполнение строительных и ремонтно-строительных работ;
* осуществление разработок в области энергосбережения, обеспечение работоспособности электрических сетей;
* сдача в аренду движимого и недвижимого имущества;
* сертификация научно-технической, промышленной продукции, технологии и услуг, связанных с использованием вычислительной техники;
* создание, производство, использование, реализация и техническое обслуживание наукоемкой продукции и оказание услуг;
* оказание транспортных и экскурсионных услуг;
* выполнение художественных и дизайнерских работ, рекламной и издательско-полиграфической продукции и их реализация;
* розничная торговля книгами, журналами, газетами и канцтоварами;
* оказание консультационных и информационных услуг, экспертная деятельность, услуг в области перевода;
* санаторно-курортная деятельность и т.д.

Согласно уставу, свою структуру вуз формирует самостоятельно: определяет штат сотрудников подразделений, устанавливает штатное расписание исходя из объема и форм реализуемых образовательных программ, оказываемых услуг, выполняемых работ.

Правовой статус, функции и полномочия структурных подразделений определяются положениями о них, утвержденными в порядке, установленном уставом.

Вуз самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, решает вопросы, связанные с заключением договоров и государственных контрактов, определением своих обязательств. Обеспечивает исполнение своих обязательств в соответствии с федеральным заданием, планом финансово-хозяйственной деятельности и в пределах денежных средств, полученных из всех видов своих источников финансового обеспечения.

В состав университета входят объекты производственной и социальной инфраструктуры, при этом имущество находится в федеральной собственности.

В составе движимого имущества выделяется «особо ценное движимое имущество, то есть имущество без которого осуществление учреждением своей деятельности будет существенно затруднено». Порядок отнесения имущества к категории особо ценного устанавливается Правительством РФ. Виды такого имущества и перечни утверждаются учредителем.

Состав и структура трудовых ресурсов университета показана в таблице 1. Из таблицы видно, что основная доля сотрудников в 2016г. – это профессорско-преподавательский состав, их удельный вес в среднесписочной численности составляет 43%, в динамике этот показатель увеличивался с 2014г.

Таблица 1 – Состав и структура персонала ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2014 г. | 2015 г. | 2016 г. | 2016 г. от2014 г. |
| Чел. | Уд. вес % | Чел. | Уд. вес % | Чел. | Уд. вес % | Чел. | Уд. вес % |
| Среднесписочная численность персонала | 1271 | 100,0 | 1157 | 100,0 | 2011 | 100,0 | 740 | х |
| Руководители и их заместители | 109 | 8,6 | 105 | 9,1 | 198 | 9,8 | 89 | 12,0 |
| Бухгалтерия | 30 | 2,4 | 34 | 2,9 | 39 | 1,9 | 9 | 1,2 |
| Контроль, аудит | 0 | - | 0 | - | 0 | - | - | - |
| ППС | 437 | 34,4 | 453 | 39,2 | 864 | 43,0 | 427 | 57,7 |
| Медицинский персонал | 12 | 0,9 | 16 | 1,4 | 18 | 0,9 | 6 | 0,8 |
| Работники питания | 0 | - | 0 | - | 49 | 2,4 | 49 | 6,6 |
| Прочий персонал | 683 | 53,7 | 549 | 47,5 | 843 | 41,9 | 160 | 21,6 |

Почти 42% от общей численности составляет прочий персонал, куда входят работники кафедр, библиотек, пропускных пунктов, рабочие (ремонтники, водители и т.д.), работники подразделений не осуществляющих педагогическую деятельность (например – работники типографии) и т.д.

Нужно еще раз отметить, что в соответствии с Приказом № 157 от 26 февраля 2016 г. к университету был присоединен «Вятский государственный гуманитарный университет» в качестве структурного подразделения. Поэтому количество сотрудников с 2015 года увеличилось почти вдвое, так как оба вуза были подобны, то прирост кадров произошел почти пропорционально по структуре.

В связи с прошедшей реорганизацией целесообразно сравнивать периоды 2015 и 2016 гг. – таким образом более наглядно будут видны экономические изменения, поэтому следующие показатели будут изучены в этом ключе.

В таблице 2 отражены доходы университета по ключевым статьям за исследуемый период.

Таблица 2 – Состав доходов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели статей | На конец2014г., руб. | На конец2015 г., руб. | На конец2016 г., руб. | 2016г. к 2015 г., в % |
| **Доходы всего:** | 990 697 041,16 | 921 461 350,67 | 1 805 386 654,89 | 195,93 |
| Доходы от собственности | 4 123 318,90 | 2 874 476,19 | 4 939 448,98 | 171,84 |
| Доходы от оказания платных услуг (работ) | 267 156 515,51 | 321 174 788,95 | 1 500 949 642,17 | в 4,5 раза |
| Доходы от штрафов, пени, иных сумм принудительного изъятия | 3 716,81 | 71 536,88 | 90 000,00 | 125,81 |
| Доходы от операций с активами | -35 542 158,67 | -52 571 256,03 | -41 941 937,37 | 79,78 |
| Прочие доходы | 755 234 201,21 | 649 911 804,68 | 341 349 501,11 | 52,52 |

Согласно данным отчетов о финансовых результатах деятельности учреждения за последние три года (приложения В, Г и Д)доходы вуза увеличились почти вдвое (96%), в большей степени благодаря доходам от оказания платных услуг. Прирост дохода обусловлен притоком студентов в результате присоединения гуманитарного университета, оплата обучения которых является основным источником дохода. Остальные статьи доходов учреждения так же претерпели значительные изменения. Более наглядно структуру можно рассмотреть в таблице 3.

Таблица 3 – Структура доходов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», %

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели статей | На конец2014 г. | На конец2015 г. | На конец2016 г. | 2016 г. от 2015 г. +/- |
| **Доходы всего:** | 100,00 | 100,00 | 100,00 | х |
| Доходы от собственности | 0,42 | 0,31 | 0,27 | -0,04 |
| Доходы от оказания платных услуг (работ) | 26,97 | 34,85 | 83,14 | 48,28 |
| Доходы от штрафов, пени, иных сумм принудительного изъятия | 0,00 | 0,01 | 0,00 | -0,01 |
| Доходы от операций с активами | -3,59 | -5,71 | -2,32 | 3,38 |
| Прочие доходы | 76,23 | 70,53 | 18,91 | -51,62 |

Поступления из бюджета (субсидии), отражены в статье «Прочие доходы», они составили 19% от общего объема. В динамике видно, что финансирование из бюджета сократилось вдвое, также характерно, что преобладающей статьей доходов до реорганизации были «Прочие доходы» которые состоят почти полностью из субсидий, и лишь треть доходов поступало от оказания услуг, в 2016м году этот показатель составил более 80%.

Поступлений из сторонних бюджетов не было за весь исследуемый период (статья «Безвозмездное поступление от бюджетов»).

Далее рассмотрим состав и структуру расходов университета (таблицы 4 и 5).

По данным расчетов расходы за 2016 г. увеличились на 78% по сравнению с предыдущим отчетным периодом за счет:

* увеличения расходов на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда на 67%;
* приобретения работ и услуг, они увеличились почти в 2 раза (на 180%);
* прочих расходов (увеличились на 75%).

Таблица 4 – Состав расходов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели статей | На конец2014г., руб. | На конец2015 г., руб. | На конец2016 г., руб. | 2016г. к 2015 г., в % |
| **Расходы всего:** | 1 007 418 475,23 | 1 020 776 585,07 | 1 819 900 106,33 | 178,29 |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 550 313 004,96 | 626 692 311,68 | 1 046 972 316,84 | 167,06 |
| Приобретение работ, услуг | 177 026 868,03 | 109 435 761,24 | 306 390 061,09 | 279,97 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 8 179 866,52 | 2 217 003,01 | - | - |
| Социальное обеспечение | - | 5 876,06 | 327 277,64 | в 55 раз |
| Прочие расходы | 178 237 509,31 | 191 285 928,82 | 335 438 546,04 | 175,36 |
| Расходы по операциям с активами | 93 661 226,41 | 90 986 900,07 | 130 613 000,80 | 143,55 |
| Расходы будущих периодов | - | 152 804,19 | 138 903,92 | 90,90 |

Вышеуказанные статьи расходов имеют наибольший удельный вес в структуре расходов учреждения. По данным таблиц видно, что основной расходной составляющей является оплата сотрудников, так как деятельность учреждения направлена на предоставление услуг, а не на товарное производство.

Таблица 5 – Структура расходов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», %

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели статей | На конец2014 г. | На конец2015 г. | На конец2016 г. | 2016 г. от 2015 г. +/- |
| **Расходы всего:** | 100,00 | 100,00 | 100,00 | х |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 54,63 | 61,39 | 57,53 | -3,86 |
| Приобретение работ, услуг | 17,57 | 10,72 | 16,84 | 6,11 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 0,81 | 0,22 | - | - |

Продолжение таблицы 5

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Социальное обеспечение | - | 0,00 | 0,02 | 0,02 |
| Прочие расходы | 17,69 | 18,74 | 18,43 | -0,31 |
| Расходы по операциям с активами | 9,30 | 8,91 | 7,18 | -1,74 |
| Расходы будущих периодов | 0,00 | 0,01 | 0,01 | 0,00 |

Расходы на социальное обеспечение за счет значительного увеличения объема социальных выплат после реорганизации вуза увеличились в 55 раз, но несмотря на это, их доля увеличилась всего на 0,02% в общей структуре расходов 2016г., поэтому они почти не повлияли на общий результат.

Операционный результат от деятельности университета за 2016 г. составил 13 млн. руб. (таблица 6). Данный рост обусловлен увеличением значения статьи «Операции с нефинансовыми активами», которая характеризует изменение стоимости основных средств, в данном случае он обусловлен притоком активов присоединенного гуманитарного университета.

Таблица 6 – Состав операционного результата ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели статей | На конец2014г., руб. | На конец2015 г., руб. | На конец2016 г., руб. | 2016г. к 2015 г., в % |
| **Чистый операционный результат всего:** | -16 721 434,07 | -55 621 656,16 | 12 964 520,68 | - |
| - операционный результат до налогообложения | -16 721 434,07 | -99 315 234,40 | -14 513 451,44 | 14,61 |
| - налог на прибыль |  |  | 7 072 710,41 | - |
| Операции с нефинансовыми активами | -25 300 207,41 | 1 754 048,87 | 28 205 249,72 | в 16 раз |
| Операции с финансовыми активами и обязательствами | 8 578 773,34 | -57 375 705,03 | -15 240 729,04 | 26,56 |
| Операции с финансовыми активами | -282 079,32 | -57 024 729,69 | 3 016 453,64 | - |

В таблице 7 по последней графе видно, что структура результата деятельности вуза претерпела сильные изменения по всем статьям.

Однако можно сказать, что учреждение вышло из убыточного состояния, не смотря на значительное снижение показателей эффективности.

Таблица 7 – Структура операционного результата ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», %

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели статей | На конец2014 г. | На конец2015 г. | На конец2016 г. | 2016 г. от 2015 г. +/- |
| **Чистый операционный результат всего:** | 100,00 | 100,00 | 100,00 | х |
| - операционный результат до налогообложения | 100,00 | 178,55 | -111,95 | -290,50 |
| - налог на прибыль |  |  | 54,55 |  |
| Операции с нефинансовыми активами | 151,30 | -3,15 | 217,56 | 220,71 |
| Операции с финансовыми активами и обязательствами | -51,30 | 103,15 | -117,56 | -220,71 |
| Операции с финансовыми активами | 1,69 | 102,52 | 23,27 | -79,26 |

На основании данных бухгалтерских балансов за 3 последних года (приложения Е, Ж, И)

Валюта бухгалтерского баланса (таблица 8) увеличивалась на протяжении всего исследуемого периода, а в 2016 г. прирост составил 84%.

Таблица 8 – Аналитический баланс ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели статей | На конец2014г., руб. | На конец2015 г., руб. | На конец2016 г., руб. | 2016г. к 2015 г., в % |
| I. Нефинансовые активы | 491 751 566,55 | 493 505 615,42 | 1 084 780 245,70 | 219,81 |
| II. Финансовые активы | -357 837 187,85 | -296 835 455,49 | -722 387 239,53 | 243,36 |
| **Баланс (Актив)** | 133 914 378,70 | 196 670 159,93 | 362 393 006,17 | 184,26 |
| III. Обязательства | 4 587 279,91 | 92 084 612,43 | 168 715 874,75 | 183,22 |
| Расчеты по принятым обязательствам  | 645 986,62 | 542 918,94 | 7 223 377,72 | в 13,3 раза |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 2 347 339,77 | 2 751 444,76 | 14 710 715,01 | в 5,3 раза |
| Прочие расчеты с кредиторами | 1 593 953,52 | 2 399 180,03 | 10 613 686,44 | в 4.4 раза |
| IV. Финансовый результат | 129 327 098,79 | 104 585 547,50 | 193 677 131,42 | 185,19 |
| **Баланс (Пассив)** | 133 914 378,70 | 196 670 159,93 | 362 393 006,17 | 184,26 |

После присоединения гуманитарного университета резко возросла задолженность учреждения перед кредиторами в 4.4 раза за счет увеличения объема «средств, полученных во временное распоряжение», перед бюджетом в 5,3 раза, по большей части за счет необходимости уплаты появившегося налога на прибыль и НДС, так как у учреждения практически нет источников возмещения этого налога (согласно статье 149 НК РФ социально значимые услуги не облагаются НДС, в число этих услуг входят и образовательные).

Ввиду всего вышеперечисленного увеличился дефицит финансовых активов в два с половиной раза.

Проанализировав структуру баланса можно заметить, что наиболее ликвидные (финансовые) активы по-прежнему имеют отрицательное значение.

Таблица 9 – Структура аналитического баланса ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», %

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели статей | На конец2014 г. | На конец2015 г. | На конец2016 г. | 2016 г. от 2015 г. +/- |
| I. Нефинансовые активы | 367,21 | 250,93 | 299,34 | 48,41 |
| II. Финансовые активы | -267,21 | -150,93 | -199,34 | -48,41 |
| **Баланс (Актив)** | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 0,00 |
| III. Обязательства | 3,43 | 46,82 | 46,56 | -0,27 |
| Расчеты по принятым обязательствам  | 0,59 | 0,59 | 4,28 | 3,69 |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 2,99 | 2,99 | 8,72 | 5,73 |
| Прочие расчеты с кредиторами | 1,19 | 2,61 | 6,29 | 3,69 |
| IV. Финансовый результат | 96,57 | 53,18 | 53,44 | 0,26 |
| **Баланс (Пассив)** | 100,00 | 100,00 | 100,00 | х |

Значительные изменения в структуре баланса претерпели активы – возросло влияние нефинансовой составляющей. В пассиве баланса изменения произошли в структуре обязательств, но так как их доля влияния на валюту баланса не высока, то в целом структура источников формирования капитала не понесла критических изменений.

Далее определим тип финансовой устойчивости учреждения. Для этого необходимо проанализировать степень обеспеченности материальных запасов учреждения источниками их формирования (таблица 10).

По результатам расчетов в 2014 г. величина оборотных активов значительно превосходила объем обязательств учреждения. В 2015 г. ситуация изменилась, и величины собственных оборотных активов перестало хватать для выполнения своих финансовых обязательств.

Таблица 10 – Оценка обеспеченности запасов источниками формирования ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | На конец2014 г. | На конец2015 г. | На конец2016 г. | 2016г. от 2015 г. +/- |
| Реальный собственный капитал (Ec) | 129 327 099 | 104 585 548 | 193 677 131 | 89 091 584 |
| Внеоборотные активы (F) | 38 171 244 | 121 924 033 | 188 296 283 | 66 372 250 |
| Наличие собственных оборотных средств (Ac = Ec - F) | 91 155 855 | -17 338 485 | 5 380 848 | 22 719 333 |
| Долгосрочные пассивы (Kd) | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Наличие долгосрочных источников формирования запасов (Ar = Ac + Kd) | 91 155 855 | -17 338 485 | 5 380 848 | 22 719 333 |
| Краткосрочные займы и кредиты (Kt) | 1 387 109 | 2 320 649 | 10 187 100 | 7 866 451 |
| Общая величина основных источников формирования запасов (Ao = Ar + Kt) | 92 542 964 | -15 017 837 | 15 567 948 | 30 585 784 |
| Общая величина запасов (Z) | 20 668 117 | 22 747 160 | 45 999 175 | 23 252 015 |
| Излишек (+) или недостаток (-) собственных оборотных средств (Nc = Ac - Z) | 70 487 738 | -40 085 645 | -40 618 327 | -532 682 |
| Излишек (+) или недостаток (-) долгосрочных источников формирования запасов (Nc = Ar - Z) | 70 487 738 | -40 085 645 | -40 618 327 | -532 682 |
| Излишек (+) или недостаток (-) общей величины основных источников формирования запасов (Nc = Ao - Z) | 71 874 847 | -37 764 996 | -30 431 227 | 7 333 769 |
| Тип финансовой устойчивости | (1;1;1) | (0;0;0) | (0;0;0) | х |

После реорганизации недостаток собственных источников формирования запасов сохранился.

По результатам таблицы трёхкомпонентный показатель устойчивости позволяет определить финансовое состояние учреждения как кризисное. Это значит, что на данный момент вуз полностью зависит от финансирования из бюджета.

По данным расчетов (таблица 11) в 2014 г. имел абсолютную финансовую устойчивость, высокий коэффициент автономии, высокую обеспеченность собственными оборотными средствами и высокий коэффициент обеспеченности запасов.

С 2015 г. наблюдается сильное ухудшение показателей, произошла потеря 20% капитала, о чем говорит коэффициент сохранности капитал.

Таблица 11 – Коэффициенты финансовой устойчивости ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | На конец2014 г. | На конец2015 г. | На конец2016 г. | 2016г. от 2015 г. +/- |
| [Коэффициент автономии](http://1fin.ru/?id=311&t=7) | 0,97 | 0,53 | 0,53 | 0,00 |
| [Коэффициент финансовой зависимости](http://1fin.ru/?id=311&t=1.3) | 0,03 | 0,47 | 0,47 | 0,00 |
| Коэффициент маневренности собственного капитала | 0,70 | -0,17 | 0,03 | 0,19 |
| Коэффициент финансовой устойчивости | 0,97 | 0,53 | 0,53 | 0,00 |
| Коэффициент сохранности собственного капитала | - | 0,81 | 1,85 | 1,04 |
| Коэффициент обеспеченности оборотными средствами | 0,95 | -0,23 | 0,03 | 0,26 |
| Коэффициент обеспеченности запасов собственными источниками | 4,41 | -0,76 | 0,12 | 0,88 |

В 2016 г. объем собственного капитала увеличился на 85%.

После реорганизации состояние показателей улучшилось. Коэффициенты критической и текущей ликвидности стремится к нормальным значениям (таблица 12).

Таблица 12 – Коэффициенты ликвидности платежеспособности ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | На конец2014 г. | На конец2015 г. | На конец2016 г. | 2016 г. от 2015 г. +/- |  |
| [Коэффициент абсолютной ликвидности](http://1fin.ru/?id=311&t=7) | 15,9 | 0,54 | 0,7 | 0,16 |
| [Коэффициент критической ликвидности](http://1fin.ru/?id=311&t=1.3) | 15,9 | 0,54 | 0,76 | 0,22 |
| Коэффициент текущей ликвидности | 20,87 | 0,81 | 1,03 | 0,22 |

В 2014 г. наблюдается превышенный уровень ликвидности учреждения текущей, критической и абсолютной, что говорит о нерациональном расходовании ресурсов.

В 2015 г. коэффициент критической ликвидности составил 0,54, что говорит о том, что в краткосрочный период учреждение в силах покрыть лишь половину своих обязательств, так же низкий уровень текущей ликвидности. Коэффициент абсолютной ликвидности имеет нормальное значение.

В целом финансовое состояние университета улучшилось после реорганизации. Некоторые из показателей свидетельствуют о предкризисном состоянии учреждения в 2014 и 2015гг. (отсутствие прибыли, отрицательный финансовый результат, низкие коэффициенты ликвидности).

В результате реорганизации учреждению удалось получить прибыль, сохранить автономность и поднять показатели ликвидности.

На данный момент сложно дать общую краткую экономическую характеристику университету, тем более спрогнозировать его будущие финансовые и экономические показатели и главным образом потому, что руководство еще продолжает искать пути оптимизации деятельности структурных подразделений в новых условиях.

# 3. Организация учета материалов в ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет»

# 3.1 Организационная структура бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет» организован в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ на основе устава и ведется в соответствии с учетной политикой (приложение К), основанной на Федеральном законе от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» с использованием автоматизированной бухгалтерской программы «1С:Бухгалтерия бюджетного учреждения 8.2».

Согласно утвержденной структуре университета(приложение Л) всей финансово-экономической деятельностью занимается Департамент экономики и финансов.

Департамент представляет из себя крупное структурное подразделение университета состоящее на данный момент из 39 сотрудников. Основными его целями департамента являются:

* формирование единой финансовой политики университета, определение приоритетных направлений деятельности, методик и способов регулирования экономики, направленных на обеспечение стабильного экономического развития учреждения;
* представление интересов вуза в роли заказчика в делах, касающихся закупок материалов, работ и услуг;
* формирование и предоставление полной, своевременной и достоверной информации по всем направлениям деятельности университета (включая имущественную составляющую);
* предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности и выявление возможных резервных источников (внутренних) с целью обеспечения финансовой устойчивости университета.

Департамент формирует эффективную стратегию развития университета, организует комплексный анализа финансово-экономических результатов хозяйственной деятельности, отвечает за создание технологии планирования учета и контроля поступления и расходования денежных средств, анализа финансовых результатов деятельности университета, планирует и организует процесс закупок, контролирует соблюдение законодательства РФ при осуществлении любых хозяйственных операций их правомерности и целесообразности.

Согласно утвержденной учетной политике вуза сектор бухгалтерского учета и отчётности финансово-экономического управления (ФЭУ) сформирован по функциональному признаку и состоит из следующих групп:

* финансовый;
* материальный;
* расчетов с персоналом по оплате труда;
* расчетов с обучающимися;
* внебюджетных средств.

Департамент формирует учетную политику в университете на основе законодательных нормативно-правовых актов, осуществляет мониторинг руководящих нормативных документов, издаваемых законодательством РФ, касательно финансово-экономической работы, для последующего внесения соответствующих изменений во внутренние (локальные) нормативные документы, к которым относятся:

* должностные инструкции;
* штатное расписание;
* штатная численность;
* правила внутреннего распорядка;
* график документооборота;
* приказы и распоряжения и т.д.

Подготавливает справочные и иные материалы по вопросам обязанностей и компетенций сотрудников департамента.

Ректор университета и главный бухгалтер имеют право первой и второй подписи финансовых (денежных и расчетных) документов от имени вуза при совершении сделок (в том числе закупок). Также могут назначаться уполномоченные лица, на которых соответствующим образом оформлены документы, устанавливающие подобное право. К таким лицам относятся подотчетные лица, совершающие факты хозяйственной деятельности от имени университета, например, для совершения тех же закупок. Так материально ответственное лицо с письменного разрешения руководства (оформленное как подотчетное) вправе приобрести материалы для выполнения своих трудовых функций за свет средств вуза, соблюдая определенный порядок документооборота.

Все сотрудники департамента оформлены официально и занимают свои должности на постоянной основе.

Обязанности сотрудников распределены в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными руководителями отделов, которые и контролируют их соблюдение в процессе служебной деятельности.

Ведение учета осуществляется работниками сектора бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления, являющегося структурным подразделением вуза под руководством главного бухгалтера – начальника финансово-экономического управления С.А. Пересторонина.

Руководитель департамента (главный бухгалтер) обладает следующими должностными обязанностями:

* организует работу департамента,
* обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на департамент, готовит распорядительные документы в рамках своего ведения,
* запрашивает у подразделений информацию и документы необходимые для выполнения своих функций;
* приостанавливает действие документов (не принимает к учету), противоречащих законодательству, инструкциям и положениям, относящимся к финансово-хозяйственной деятельности, с дальнейшим извещением руководства для принятия должных мер;
* руководит сотрудниками отдела, согласовывает положения и должностные инструкции;
* согласовывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
* оказывает консультационную поддержку сотрудникам подразделений по вопросам применения законодательства (финансового и трудового) и другим вопросам(связанным с учетом и отчетностью);
* возглавляет составление и предоставление различных форм отчетностей (бухгалтерской, налоговой, статистической и т.д.).

Деятельность материального сектора направлена на ведение строгого учета материального имущества университета их должностные обязанности призваны выполнять ряд следующих бухгалтерских задач:

* подробный учет объема затрат и расчет результатов потребления материальных запасов структурными подразделениями;
* своевременного обеспечение требуемого объема документирования операций по перемещению материалов;
* обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, ресурсов на предмет соответствия документации установленным нормативам и сметам;
* организация контроля за наличием и сохранностью материалов на складах и в местах хранения материально ответственными лицами;
* регулярные проверки наличия запасов в должном объеме и состоянии, соответствующем установленным нормам (проведение инвентаризаций);
* своевременное выявление излишков (или залежалого) имущества, подлежащих использованию или списанию.

Учет поступления, движения и выбытия материальных запасов в учреждении ведется сотрудниками отдела по учету материалов на основании первичных документов составленных в форме соответствующих типовых бланков.

Бухгалтерский учет ведется в соответствии с планом счетов утвержденным Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

Материальные запасы в учреждении принимаются к учету по фактический их стоимости, согласно пункту 49 Приказа Минфина РФ от 10.02.2006 № 25н, в которую включается сумма НДС, предъявленная поставщиками (за исключением ценностей, приобретенных для товарно-производительной деятельности университета).

Отпуск материальных запасов (списание) производится по фактической стоимости каждой единицы и по средней фактической стоимости, которая рассчитывается путем деления общей фактической стоимости материалов на их количество.

Стоимость материалов полученных путем дарения, а так же полученных от выбытия основных средств определяется их текущей рыночной стоимостью на дату принятия к учету.

В бухгалтерском балансе остаточная стоимость материалов на конец отчетного периода отражается в составе раздела I «Нефинансовые активы».

Движение бухгалтерской информации по учету материальных ценностей осуществляется в автоматизированной системе в соответствии со схемой, представленной в приложении М.

# 3.2 Организация документооборота материалов

Документооборот материалов в учреждении осуществляется в соответствии с учетной политикой. Соблюдение порядка и сроков документооборота контролируется департаментом экономики и финансов в соответствии с Положением о департаменте экономики и финансов от 10 марта 2016 г. (приложение Н).

В приложениях к учетной политике размещены типовые формы первичных документов, необходимых к применению в процессе ведения бухгалтерского учета в учреждении, эти формы предоставлены также департаментом экономики и финансов в рамках действующего законодательства для бюджетных учреждений Приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Формы бланков лежат в открытом доступе на сайте учреждения в разделе для сотрудников. Бланки имеют указатели, краткие инструкции и наглядные примеры правильного заполнения граф (приложение О). Таким образом материально ответственные лица подразделений могут в удобном для себя режиме воспользоваться любой из актуальных типовых форм документов, что позволяет облегчить работу сотрудников бухгалтерии, минимизировав необходимость консультирования сотрудников касательно правильности составления внутренней документации.

Документооборот ведется согласно Графику документооборота – это документ регламентирующий и упорядочивающий процесс движения документации в учреждении. Он утвержден в составе учетной политики в приложении № 24 (приложение П).

Документ представляет собой таблицу, содержащую перечень внутренних документов, составляемых сотрудниками учреждения в рамках выполнения своих трудовых (должностных) обязанностей и компетенций.

График определяет сроки и порядок предоставления внутренних документов в финансово-экономическое управление (ФЭУ) и исполнителю документа.

График содержит информацию: о наименовании исполнителя, ответственного за создание (представление) документа (сотрудник или структурное подразделение), и о его местонахождении внутри вуза (кабинет); информацию об исполнителе, ответственном за обработку документа и сроки его исполнения.

Для расчетов по товарно-материальным ценностям (ТМЦ) в графике утверждены следующие документы:

* Счет на оплату ТМЦ, счет-фактура, товарная накладная, договор;
* Требование накладная;
* Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
* Приходный ордер;
* Реестр сдачи документов
* Счет на оплату работ и услуг, акт выполненных работ (услуг), договор.

Рассмотрим организацию ведения учета материалов более детально на конкретном примере приобретения ценностей, с дальнейшей их движением и списанием (реализацией).

Для проведения мероприятия «Дебаты юных ученых» необходимо было заготовить призы участникам, для этого к утвержденному приказу о проведении данного мероприятия (Приложение Р) была составлена смета необходимых товаров в требуемом количестве: значок закатный с булавкой, медаль, кубок, диплом.

Вышеуказанные ценности были приобретены, свидетельством чего выступают счета на оплату (Приложения С и Т). Счет на оплату является первичным документом, с которого будет начинаться владение новым товаром (после его оплаты).Счет содержат информацию:

* о поставщике:
	+ реквизиты и контакты организации;
	+ лицо, отпустившее товар;
* непосредственно о товаре:
	+ наименование, маркировка, комплектация;
	+ количество товара;
	+ цена и сумма закупки;
* о покупателе;
* о дате совершения сделки.

Все эти данные потребуются сотруднику отдела учета материалов, сотруднику, принимающему товар в пользование или на хранение.

Так же была получена товарная накладная (Приложение У), бухгалтерский смысл которой тот же самый, что и у счета на оплату (смысл для учета материалов).

Далее подразделение затребовало ценности для использования их согласно заявленным в приказе планам, для этого было составлено требование-накладная (Приложение Ф).

В требовании накладной указывается наименование затребованных подразделением материалов с указанием необходимого их количества и лица, материально ответственного за их использование.

Подписывается документ руководителем структурного подразделения, затребовавшим материалы и материально-ответственным лицом уполномоченным получить материалы у учреждения. С другой стороны, документ подписывает лицо, отпускающее материалы из места хранения. Так же после исполнения документа, на нем ставится отметка бухгалтерии об отражении хозяйственной операции в журнале. Без этой отметки документ не может быть сдан в архив.

По итогам проведения мероприятия материалы были израсходованы, о чем свидетельствует акт о списании материальных запасов (приложение Х), составленный структурным подразделением, ответственным за их использование.

Акт должен быть согласован (подписан) всеми членами комиссии по списанию материальных ценностей. Согласованный документ подтверждает правомерность их списания и подтверждает сам факт расходования запасов по указанному в нем направлению.

В данном случае все материалы (согласно списку наименований): значки, медали, кубок и дипломы – были вручены участникам турнира «Дебаты юных ученых», то есть они использовались по прямому назначению, которое было заявлено изначально, на этапе организации культурно-образовательного мероприятия.

В данном случае участниками учета движения материалов выступали:

* отдел закупок, приобретавший товар;
* бухгалтерия принявший к учету материальные ценности по предоставленным первичным документам и провела выбытие актом списания с баланса учреждения;
* склад, принявший ценности на хранение и далее отпустивший сотруднику кафедры на основании требования-накладной;
* кафедра, принявшая и реализовавшая материалы в соответствии с утвержденным планом.

Все операции по учету были проведены в рамках установленных норм и сроков, без нарушения законодательства.

Все бухгалтерские документы после исполнения хранятся в бухгалтерском архиве, в установленном порядке в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Номенклатура дел – это внутренний документ, утвержденный руководителем учреждения, представляющий собой перечень наименований заводимых дел, с указанием срока их хранения в бухгалтерском архиве.

# 3.3Организация складского учета материалов

В учреждении ведется количественно-суммовой метод складского учета материалов. Данный метод характеризуется тем, что сортовой учет материалов, которые имеются в складском помещении, заведующий складом (материально-ответственное лицо) выполняет только по их количеству.

Этот метод более целесообразен для такого крупного учреждения.

Материально ответственными лицами являются заведующий складом либо сотрудник, управомоченный отпускать материалы и расписываться в документах во время отсутствия самого кладовщика.

Все данные по поступлению и выбытию со склада фиксируются в специальной книге складского учета материалов, основываясь на соответствующих приходно-расходных документах – карточках складского учета.

Все первичные документы, которые касаются поступления, движения и выбытия материалов соответственно графику документооборота должны передаваться со склада в отдел бухгалтерии учреждения:

* Требование-накладная;
* Ведомость выдачи материальных средств на нужды учреждения.

Вышеуказанные документы должны быть согласованы:

* с руководителем структурного подразделения, от чьего имени запрашиваются ценности;
* с материальным отделом бухгалтерии;
* с исполняющим обязанности проректора по хозяйственной части.

Сотрудники специального отдела бухгалтерской службы учреждения в книге или же карточках количественно-суммового учета выполняют аналитический учет по наименованиям и количеству, а также стоимости материалов.

Ежемесячно данные бухгалтерского учета и информация, полученная в результате складского учета, сверяются – это предоставляет возможность вести контроль точности и достоверности информации в обоих видах учета, соответственно, своевременно выявлять и исправлять ошибки.

Сотрудниками бухгалтерии бюджетного учреждения после исправления ошибок составляется, так называемая, сортовая оборотная ведомость, информацию которой обязательно затем сверяется с Главной книгой.

Кладовщиком каждый месяц на основании информации складского учета заполняется Книга остатков материалов (сальдовая ведомость) – в ней фиксируются количество остатков абсолютно по каждому номенклатурному номеру. В бухгалтерии данная ведомость тщательно проверяется, а также определяется сумма остатков - затем их сверяют данными бухгалтерии.

Следует отметить, что необходимым условием применения данного метода учета материалов является наличие твердых цен. Учет в бухгалтерии в ведомостях прихода/выбытия материалов по материально-ответственным лицам и субсчетам ведется только в денежном выражении.

В местах хранения (не на складах) материально-ответственные лица так же заводят карточки учета материальных ценностей на свое подразделение (приложение Ц).

Карточки заводятся на каждое наименование ценностей и хранятся на протяжении всего периода хранения. В случае перемещения ценностей делаются соответствующие записи: указывается лицо от кого они получены или кому отпущены, дата хозяйственной операции, цена, место хранения и т.д.

# 3.4Организация внутреннего контроля учета материалов

Функции органов, осуществляющих контроль ведения учета в университете, выполняют сами сотрудники, а именно комиссии, состав которых формируется руководителем департамента экономики и финансов.

Комплексная (имущественная и учетная) проверка системы учета материальных запасов университета выполняется с целю удостоверения соответствия учетным данным фактической имущественной составляющей. Комиссия осуществляет проверку:

* ведения контроля за сохранностью материальных ценностей в структурных подразделениях и на складах;
* правильности ведения документации и своевременности документирования фактов перемещения имущества внутри вуза;
* правильности фиксирования расходов, связанных с их приобретением и заготовлением материалов;
* расчетов фактической стоимости реализованных материалов и их остатков в местах хранения, и соответствие документам;
* контроля за выявлением залежащих и не используемых материалов;
* своевременного осуществления расчетов с поставщиками.

Контроль учета материальных ценностей осуществляет инвентаризационная комиссия во главе с председателем комиссии в лице главного специалиста отдела по учету материалов Токаревой Н.А.

Плановая инвентаризация проводится 2 раза в год в соответствии с требованиями Приказа Минфина от 25.03.2011 № 33н. Внеплановые инвентаризации могут проводится по различным причинам, на усмотрение комиссии.

В частности, одной из подобных причин проведения локальной инвентаризационной проверки является прием на работу сотрудника с переложением на него компетенций материально-ответственного лица структурного подразделения. В этом случае передача полномочий не может быть произведена без инвентаризации.

Рассмотрим конкретный пример: прием на работу сотрудника на должность старшего лаборанта кафедры, должность подразумевает возложение материальной ответственности.

В день передачи полномочий созывалась инвентаризационная комиссия, проводящая проверку в присутствии действующего, будущего сотрудников и руководителя структурного подразделения.

Комиссия присутствовала составе четырех человек во главе с председателем комиссии. На основе данных инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (сличительной ведомости) (приложение Ч) произвела осмотр помещений на предмет соответствия фактически обнаруженного имущества (материалов и основных средств) составленной описи.

Каждому участнику проверки был выдан экземпляр описи для отслеживания номенклатуры и внесения пометок. Так как основной, но не единственной составляющей имущества кафедры были основные средства опись была разделена на три части:

* Основные средства дороже 3000 руб.;
* Основные средства дешевле 3000 руб.;
* Материалы.

В составе материалов числилось:

* Аптечка для оказания первой помощи;
* Книга «100 известных монет России»;
* Книга «Деньги России»;
* Студенческий билет;
* Фильтр сетевой.

Членами комиссии был совершен осмотр всех объектов структурного подразделения (кабинетов) на предмет наличия требуемых материалов согласно указанным в описи местам их хранения и пребывания.

Объекты основных средств идентифицировались согласно их инвентарному номеру, а материальные ценности – согласно номенклатурному номеру.

В связи с перестановкой мебели до инвентаризации некоторые места хранения материалов изменились. Так фильтр сетевой (номенклатурный номер МЦ00000199287), хранившийся ранее в кабинете №222, был обнаружен в кабинете №218, данный факт был отмечен в графе «Примечание».

Все материалы находились в полном объеме и в надлежащем состоянии.

По результатам инвентаризации расхождений учетных данных от фактических обнаружено не было, в связи с чем материальная ответственность была успешно передана новому сотруднику.

Со слов сотрудников университета, плановые инвентаризации действительно проводятся в соответствии с утвержденным графиком в должном составе. По результатам проверок составляются требуемые документы.

# 3.5 Организация синтетического и аналитического учета материалов

В соответствии с планом счетов утвержденным Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162нучет материалов в учреждении ведется на синтетическом счете 010500000 «Материальные запасы» и открытых к нему субсчетах. Открытые субсчета и аналитические счета указаны в рабочем плане счетов в бухгалтерской программе.

Сам номер счета состоит из 26 разрядов, но на практике в учреждении используются только разряды с 18 по 26. В зависимости от группы, вида и бухгалтерского смысла материальных запасов в номере счета используются разряды с 22 по 26. Формирование номера счета показано в таблице 13.

Таблица 13 – Формирование счета учета материалов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Описание разряда счета** | Код вида деятельности | Синтетический | Аналитический |
| Объекты учета | Группа | Вид |
| **№ разряда** | 18 | 19-21 | 22 | 23 | 24-26 |
| **Описание счета** | Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества |
| **Код счета** | 1 | 105 | 3 | 6 | 340 |
| **Расшифровка кода** | За счет средств бюджета | Материальные запасы | Движимое имущество | Прочее | Увеличение стоимости |

Согласно плану счетов для учета операций, с материальными запасами в бухгалтерском учете учреждения применяются следующие группировочные счета:

010530000 «Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

010540000 «Материальные запасы – предметы лизинга».

Учет операций с материальными запасами ведется на следующих счетах:

010531000 «Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения»;

010532000 «Продукты питания – иное движимое имущество учреждения»;

010533000 «Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения»;

010534000 «Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения»;

010535000 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения»;

010536000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

010537000 «Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения»;

010538000 «Товары – иное движимое имущество учреждения»;

010539000 «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения»;

010544000 «Строительные материалы – предметы лизинга»;

010546000 «Прочие материальные запасы – предметы лизинга».

Аналитический учет ведется в лицевых и иных аналитических счетах бухгалтерского учета, он группирует информацию об имуществе.

Материально ответственные лица подразделений ведут учет материальных запасов в карточках учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Рассмотрим порядок проведения хозяйственных операций по учету материальных запасов в таблице 14.

Сразу стоит отметить, что организация учета материалов может иметь несколько путей, в зависимости от объема закупки (Приложение Ш).

Закупка крупных партий товаров организуется отделом закупок, а выбор поставщика осуществляется на конкурсной основе (в соответствии с законодательством). В таком случае с поставщиком заключается договор (контракт поставок).

Если объем закупки небольшой, он может осуществляться через подотчетное лицо, у любого продавца, согласовав заявку с руководством отдела закупок. Рассмотрим именно такой случай, где материалы закупаются подотчетным лицом для целей структурного подразделения (таблица 14).

Таблица 14 – Бухгалтерские проводки по учету приобретения и списания материальных запасов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет» в феврале, марте 2017 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Содержание хозяйственной операции | Первичный документ | Корреспонденция счетов | Сумма, руб. |
| Дебет | Кредит |
| Выданы денежные средства из кассы под отчет для приобретения материальных запасов | Расходный кассовый ордер | 208 34 560 | 201 34 610 | 1 920,00 |
| Приняты к учету материальные ценности, приобретенные подотчетным лицом | Авансовый отчет | 105 36 340 | 208 34 560 | 1 920,00 |
| Оплачен счет продавца, через подотчетное лицо | Счет на оплату № 402 от 08.02.17 (Приложение С) | 302 34 730 | 208 34 560 | 1 920,00 |
| Материальные запасы переданы материально-ответственному лицу | Требование-накладная(Приложение Ф) | 105 36 340 | 105 36 340 | 1 920,00 |
| Списаны фактически израсходованные материалы | Акт списания от 20.03.17(Приложение Х) | 401 20 272 | 105 34 340 | 1 920,00 |

На основании согласованной заявки (утвержденный приказ и смета по приказу о проведении культурного мероприятия – Приложение Р) и заявления на выдачу под отчет сотруднику выдаются денежные средства, которые он обязан потратить на указанные в заявлении материалы. Свидетельством совершения сделки выступает счет на оплату.

После этого материалы передаются затребовавшему структурному подразделению по требованию-накладной (Приложение Щ). После реализации материалы необходимо списать с баланса учреждения – на основании акта, подкрепленного документами, свидетельствующими о целевом использовании материалов, в бухгалтерии соответствующей проводкой их списывают.

Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (счет на оплату, товарная накладная и т.п.). В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (ф.0315004). Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри подразделения (или учреждения) и передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально-ответственного лица на основании следующих документов:

* Требование-накладная (ф.0315006);
* Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Списание материалов производится на основании:

* Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);
* Путевой лист (ф.0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007) применяется для списания в расход всех видов топлива;
* Акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

Требование-накладная применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации – между структурными подразделениями или материально ответственными лицами. Накладную в двух экземплярах составляет материально ответственное лицо структурного подразделения, сдающего материальные ценности. Первый экземпляр служит основанием сдающему складу для списания ценностей, второй – принимающему складу для их оприходования.

Этими же накладными оформляют операции по сдаче на склад или в кладовую остатков из производства неизрасходованных материалов, если ранее они были получены по требованию. Накладную подписывают материально ответственные лица сдатчика и получателя и сдают в бухгалтерию для учета движения материалов.

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения применяют для оформления передачи в эксплуатацию материальных ценностей на хозяйственные, научные и учебные цели. Записи производят по каждому материально ответственному лицу с указанием выдаваемых ценностей. Ведомость служит основанием для списания указанных ценностей с баланса учреждения.

Акт о списании материальных запасов применяется для списания с баланса материалов на основании документов, подтверждающих их количественный расход. Акт составляет комиссия, назначаемая приказом руководителя учреждения.

Списание топлива и горюче-смазочных материалов производят на основании путевых листов:

* Путевой лист строительной машины (ф.0340002);
* Путевой лист легкового автомобиля (ф.0345001);
* Путевой лист специального автомобиля (ф.0345002);
* Путевые листы грузового автомобиля (ф.0345004, ф.0345005);
* Путевой лист автобуса необщего пользования (ф. 0345007).

Стоимость материалов, полученных путем дарения, а также полученных от выбытия основных средств определяется их текущей рыночной стоимостью на дату принятия к учету.

# 3.6 Рекомендации по совершенствованию организации учета материалов

В качестве рекомендаций к совершенствованию учета материалов хотелось бы предложить вести более подробную базу документов по ведению учета материалов в структурных подразделениях. Зачастую отсутствуют старые документы или информацию, хранить которые в структурном подразделении не обязательно. Например, старые сметы и инвентаризационные описи могли бы пригодиться в текущей деятельности для планирования новых мероприятий.

Поэтому для материально-ответственного лица подразделения имеет смысл делать электронные копии документов путем сканирования. Данный процесс не задействует много ресурсов, но обеспечивает наличие базы, которая может понадобиться в любой момент.

Следующим пунктом стоит отметить номенклатурные номера на материалах в местах их хранения и пребывания. Зачатую им не уделяется должное внимание, и они могут оторваться, стереться, и т.д. Утрата номенклатурного номера может повлечь ошибочную идентификацию различных запасов со схожими внешними характеристиками, что повлечет ошибки в складском, бухгалтерском учете, а повлияет на отчетность и на планирование новых закупок.

Даже если ценность материала не велика для того чтобы исказить бухгалтерскую информацию, подобные ошибки заставляют расходовать рабочее время сотрудников.

С целью избежать подобных инцидентов необходимо более тщательно помечать объекты:

* убедиться в том, что номенклатурный номер записан верно;
* убедиться, что номер читаем;
* убедиться, что номер прикреплен надежно (если он приклеивается, прикрепляется);
* убедиться, не повредят ли номер другие соседние предметы и т.д.

Так же стоит оборудовать пункт выдачи материалов на складе удобным местом для сотрудников, осуществляющих приемку и отпуск материалов.

Так как перемещение материалов связано с оформлением соответствующей документации, необходимо обеспечить работникам комфортные условия работы с ней. Дабы минимизировать риск невнимательного заполнения бланков, помарок, искажения рукописного текста (из-за заполнения документов «на весу» или на неудобной поверхности), которое так же может повлечь ошибки в учете или вовсе невозможность работать с этими документами. Для этого необходим как минимум письменный стол, стул, яркое освещение и канцтовары (ручки, чистые листы бумаги и т.д.).

# Заключение

ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет» в данный момент находится в состоянии объединения со схожим по масштабу вузом, что несомненно сказывается как на его финансовом состоянии, так и на организации его деятельности.

Судя по данным 2016 года результатом реорганизации стало улучшение финансового состояния учреждения. В результате реорганизации учреждению удалось получить прибыль, сохранить автономность и улучшить показатели ликвидности.

На данный момент нельзя дать точную общую картину экономико-финансового состояния университета, тем более спрогнозировать его будущие финансовые и экономические показатели, так как руководство еще продолжает искать пути оптимизации деятельности структурных подразделений в изменившихся условиях.

Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях». Основными нормативными документами для ведения учета материалов на предприятии являются:

* Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
* Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

По поводу организации ведения бухгалтерского учета материалов замечаний нет:

* сотрудники отделов бухгалтерского учета исполняют свои служебные обязанности должным образом;
* руководство и коллектив активно реагируют на изменения в законодательстве и во внутренних распорядительных актах;
* соблюдается график документооборота;
* ведется контролирующая деятельность в достаточной мере;
* сотрудники получают необходимую консультацию от своих руководителей по вопросам касательно выполнения служебных дел.

Материальные запасы в учреждении принимаются к учету по фактический их стоимости. Отпуск запасов (списание) производится по фактической стоимости каждой единицы и по средней фактической стоимости, которая рассчитывается путем деления общей фактической стоимости материалов на их количество.

Документооборот ведется согласно графику документооборота, который утвержден в составе учетной политики.

Все бухгалтерские документы после исполнения хранятся в бухгалтерском архиве, в установленном порядке в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, где указаны сроки их хранения.

В учреждении ведется количественно-суммовой метод складского учета материалов, при котором заведующий складом выполняет учет материалов только по их количеству. Все данные по поступлению и выбытию со склада фиксируются в специальной книге складского учета материалов, основываясь на соответствующих приходно-расходных документах – карточках складского учета.

Функции органов, осуществляющих контроль ведения учета в университете, выполняют сами сотрудники, а именно комиссии, состав которых формируется руководителем департамента экономики и финансов.

Контроль учета материальных ценностей осуществляет инвентаризационная комиссия во главе с председателем комиссии. Плановая инвентаризация проводится 2 раза в год в соответствии с требованиями, так же могут проводиться внеплановые плановые проверки по различным причинам, по решению комиссии.

В качестве рекомендаций было предложено:

* создание электронной базы по ведению учета материалов в структурных подразделениях;
* контроль качества маркировки материалов на складах и в местах хранения;
* организация пункта (рабочего места) выдачи и приемки материалов на складах.

# Библиографический список

1. «Бюджетный кодекс Российской Федерации» от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 28.03.2017).
2. «Налоговый кодекс Российской Федерации часть 1»от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 28.12.2016).
3. «Налоговый кодекс Российской Федерации часть 2» от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 03.04.2017).
4. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017).
5. Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 02.04.2014).
6. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 23.05.2016).
7. Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (ред. от 07.03.2016).
8. Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 № 359«О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники» (ред. от 15.04.2014).
9. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки») (ред. от 29.07.2015).
10. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (ред. от 08.11.2010)
11. Приказ Минфина РФ от 10.02.2006 № 25н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.04.2006 № 7674)
12. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 № 18380) (ред. от 16.02.2016).
13. Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2010 № 19452) (ред. от 16.11.2016).
14. Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.01.2011 № 19593) (ред. от 16.11.2016).
15. Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2011 № 19669) (ред. от 16.11.2016).
16. Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2011 № 20558) (ред. от 16.11.2016).
17. Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (ред. от 01.03.2017).
18. Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.04.2014 № 32079).
19. Приказ Минфина России от 09.06.2001 № 44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.07.2001 № 2806) (ред. от 16.05.2016).
20. Бабаев Ю.А., Петров А.М. Теория бухгалтерского учета [Текст]: учебное пособие / под ред. Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, – М.: Проспект, 2015. – 240 с.
21. Бабаев, Ю.А., Бухгалтерский учет [Текст]: учебник для бакалавров / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров, Л. А. Мельникова; [под ред. Ю. А. Бабаева]. - Изд. 5-е, перераб. и доп. - Москва: Проспект, 2015. - 424 с.
22. Касьянова Г.Ю. Главная книга бухгалтера [Текст]: учебное пособие / Г.Ю. Касьянова, – М.: АБАК, 2013. – 864 с.
23. Козлова Е.П., Бабченко Т.Н. Учет материалов [Текст] / М.: Бухгалтерский учет № 9, 2013. – 180 с.
24. Колобова Г.И., Бюджетный учет и контроль [Текст]: учебное пособие студентов, обучающихся по направлению подготовки 080100.68 «Экономика» / сост. Г.И. Коблова, Е.В. Золотарева., – Саратовский социально-экономический институт (филиал) ФГБОУ ВПО«РЭУ им. Г.В. Плеханова». – Саратов, 2014. – 144 с.
25. Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах [Текст]: учебное пособие/ Н.П. Кондраков, И.Н. Кондраков., – М.: Проспект, 2013. – 280 с.
26. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебное пособие – М.: Академия, 2012. – 304 с.
27. Мельников И.В., Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / И.В. Мельников; – М.: Дрофа, 2009. – 304 с.
28. Мещеряков С.А., Контроль и ревизия [Текст]: учебное пособие / С.А. Мещеряков., – Санкт-Петербург:, 2013. – 284 с.
29. Пархоменко Л.В., Родина Л.Н. Этапы развития бухгалтерского учета [Текст]: учебное пособие / Л.Н. Родина, Л.В. Пархоменко. – Тамбов : Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та, 20011. – 269 с.
30. Полещук Т.А., Бухгалтерский учет в бюджетных организациях [Текст]: Учебное пособие. – Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2016. – 108 с.
31. Попова М.И., Бухгалтерский учет в бюджетных организациях [Текст]:учеб. -практ. пособие / под ред. М.И. Попова, И.И. Жуклинец., – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 594 с.
32. Рябова М.А., Теория бухгалтерского учета [Текст]: учебное пособие / М. А. Рябова, Н. А. Богданова. Ульяновск : УлГТУ, 2014. – 411 с.
33. Семёнова Н.В., Бухгалтерский финансовый учёт. Часть 1 [Текст]: Учебное пособие для студентов экономического факультета, направление подготовки 080100.62 «Экономика», квалификация (степень) «бакалавр», профиль «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит». – Изд. 2-е доп. иперераб. – Киров: ФГБОУ ВПО Вятская ГСХА, 2014. – 184 с.
34. Чая В.Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет [Текст]: учебное пособие / под ред. О.В. Латыпова, В.Т. Чая, – М.: Кнорус, 2014. – 520 с.
35. Чхутиашвили Л.В., Внутренний контроль учета запасов организации [Текст]: :/ Институт Профессиональных бухгалтеров Московского региона, – 2016. – выпуск 1 – С. 16 – 28.