**Содержание**

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

1. Теоретические и правовые аспекты учета расчетов с покупателями

и заказчиками……………………………………………………………………..…. 4

1.1. Определение и особенности заключения договоров с покупателями

и заказчиками……………………………..……………...………………….……….4

1.2. Порядок расчетов с покупателями и заказчиками……………..…..……..12

1.3. Формы безналичных расчетов, их сущность…...……………...............….16

2. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками………..…….....22

2.1 Документальное оформление операций по расчетам с покупателями

и заказчиками…………………………………………………………………......22

2.2. Аналитический и синтетический учет расчетов с покупателями

и заказчиками……………………………………………………………...………..28

Заключение………………………………………………..…….…………………...32

Список используемой литературы…………………………….…..…………........34

 **ВВЕДЕНИЕ**

 Предприятия постоянно ведут расчеты с покупателями – за купленные ими товары, с заказчиками – за выполненные работы и оказанные услуги. Рациональная организация контроля за состоянием расчетов, способствует укреплению договорной и расчетной дисциплины, выполнению обязательств по выполненным работам в заданном порядке, повышению ответственности за соблюдение платежной дисциплины, сокращению дебиторской и кредиторской задолженности, ускорению оборачиваемости оборотных средств и, следовательно, улучшению финансового состояния предприятия.

 Основную массу всех операций на современных предприятиях занимают расчетные операции, и в том числе операции по учету расчетов с покупателями и заказчиками.

 Увеличение оборота денежных и материальных ресурсов приводит к повышенному вниманию со стороны контролирующих органов к правильности постановки организации и ведения бухгалтерского учета расчетов с покупателями и заказчиками.

 Актуальность заключается в том, что в современных условиях своевременное обращение денежных средств, а также тщательно поставленный учет расчетных операций с покупателями и заказчиками, оказывают значительное влияние на финансовые результаты предприятия (прибыли или убытки). При расчетах с покупателями и заказчиками, в зависимости от хозяйственной ситуации, возникает дебиторская и кредиторская задолженность, что существенно влияет на финансовое состояние предприятия. Четкая организация расчетов с покупателями и заказчиками оказывает непосредственное влияние на ускорение оборачиваемости оборотных средств и своевременное поступление денежных средств. В связи с этим возникает необходимость грамотного ведения бухгалтерского учета расчетов с покупателями.

**1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПОКУПАТЕЛЯМИ И ЗАКАЗЧИКАМИ**

 **1.1. Определение и особенности заключения договоров с покупателями и заказчиками**

 Гражданско-правовые договоры в настоящее время весьма распространены. В отличие от односторонних сделок договором является соглашение минимум двух участников об установлении, изменении и прекращении гражданских прав и обязанностей. Как правило, термином «договор» обозначают и гражданское правоотношение, возникающее из договора, и документ, в котором изложено содержание договора, заключенного в письменной форме.

 Заключение договора позволяет учесть особенности взаимоотношения сторон, согласовать их индивидуальные интересы, а также создает юридические гарантии для его участников. На практике договоры часто оформляются следующим образом: организация берет типовой договор и исключает из него все пункты, представляющие для нее опасность или какие-либо неудобства. Подобное обычно происходит, если партнеры равны по значимости. Если же партнеры не равны, то более значимый партнер навязывает более слабому свои условия. Одна из важнейших причин такого положения дел – конфликт целей и интересов сторон, так как их цели разнятся: цели продавца продать товар с максимально возможной торговой наценкой в кратчайшие сроки при минимальном товарном запасе и минимальных сроках обращения денег; цели покупателя – купить товар в зависимости от возникновения потребности и как можно дешевле. Но в успешной реализации товаров (выполнении работ, оказании услуг) и эффективной работе предприятия в конечном счете заинтересованы все участники процесса.

 Исходя из этого следует стремиться сделать договор таким, чтобы он содержал минимум возможных в будущем конфликтных ситуаций, отвечал действующему законодательству и в то же время защищал интересы всех участвующих в договоре партнеров.

 Согласно ГК РФ коммерческий договор – вид сделки, поэтому он может быть заключен в любой форме, допустимой для совершения сделок. Исключения составляют договоры, форма которых четко опрёделена действующим законодательством.

 Договоры могут заключаться в устной и письменной форме.

 В соответствии со ст. 159 ГК РФ устно могут заключаться любые сделки, если законом не предусмотрено иное. Единственное желаемое условие – уверенность в партнере, так как в случае неисполнения им обязательств доказать что-либо в суде будет проблематично.

 Письменная форма сделок в свою очередь подразделяется на простую письменную и нотариальную.

 Простая письменная форма представляет собой составленный и подписанный сторонами документ. Для некоторых видов договоров законом могут быть предусмотрены бланки определенной формы. В случаях полного или частичного неисполнения условий договора стороны вправе ссылаться на письменные доказательства.

 Договоры в письменной нотариальной форме заключаются по соглашению сторон или если это предусмотрено законом. В последнее время в действующем законодательстве нотариальная письменная форма все чаще заменяется государственной регистрацией, так, под нее подпадают права собственности и другие права на все виды недвижимого имущества и сделок с ним. Кроме того, в законе указаны последствия несоблюдения данных требований, например признание сделки недействительной.

 Общий порядок заключения коммерческих договоров регламентируется Гражданским кодексом РФ.

 Договорный процесс начинается с направления одной стороной другой стороне предложения заключить договор оферты. Согласие с офертой именуется акцептом, и его получение считается заключением договора. Последнее возможно и путем подписания сторонами заранее приготовленного текста. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения договора стороны несут гражданско-правовую ответственность, заключающуюся в уплате предусмотренной законом или договором неустойки и в возмещении причиненных убытков, что по общему правилу не освобождает от обязанности исполнить заключенный договор в натуре. Одно из необходимых условий заключения договора – его свобода, участники гражданских правоотношений свободны в заключении договора. Кроме того, стороны договора могут заключить любую сделку, не противоречащую действующему законодательству. Они не могут быть принуждены к заключению договора, исключая случаи, когда обязанность такого заключения предусмотрена другими законами или добровольно принятым обязательством. Следовательно, граждане и юридические лица свободны заключать или не заключать договор, а также в выборе контрагента по договору.

 В соответствии с п. 4 ст. 421 ГК РФ стороны договора свободны установить для регулирования своих взаимоотношений правила, отличающиеся от тех, которые предусмотрены диспозитивными нормами права, а следовательно, определить свои права и обязанности. Заключение договора позволяет учесть особенности взаимоотношения сторон, согласовать их индивидуальные интересы, а также создает юридические гарантии для его участников. Одностороннего изменения условий договора не допускается, а их нарушение влечет обязанность возместить причиненные убытки.

 При заключении договора важно предусмотреть все существенные условия, без которых договор не считается заключенным.

 Когда договоры подлежат обязательной государственной регистрации, они считаются заключенными с ее момента. Исключения могут быть только в случаях, предусмотренных законодательством.

 ***Договор купли-продажи.***

 По договору купли-продажи одна сторона (продавец) обязуется передать вещь (товар) в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель обязуется принять этот товар уплатить за него определенную денежную сумму (цену).

 Отдельными видами договора купли-продажи являются: договор розничной купли-продажи, договор поставки товаров и др.

 Отношения, возникающие при заключении договора купли-продажи (а также его разновидностей), регулируются ст. 454 – 558 ГК РФ. Право собственности на товар по договору купли-продажи переходит от поставщика к покупателю непосредственно после отгрузки (с момента передачи) товара, если законом или договором не предусмотрено иное условие перехода права собственности.

 Покупатель обязан оплатить товар непосредственно до или после передачи ему продавцом товара, если иное не предусмотрено ГК РФ, правовыми актами или договором купли-продажи. Если покупатель своевременно не оплачивает переданный в соответствии с договором купли-продажи товар продавец вправе потребовать оплаты товара и уплаты процентов в соответствии со ст. 395 ГК РФ, устанавливающей ответственность за исполнение денежного обязательства

 В случаях, когда договором купли-продажи предусмотрена обязанность покупателя оплатить товар полностью или частично до передачи продавцом товара (предварительная оплата), покупатель должен произвести оплату в срок, предусмотренный договором. В случае неисполнения покупателем обязанности предварительно оплатить товар применяются правила, предусмотренные ст. 328 ГК РФ.

 ***Договор поставки.***

 По договору поставки поставщик-продавец, осуществляющий предпринимательскую деятельность, обязуется передать в обусловленный срок или сроки производимые или закупаемые им товары покупателю для использования в предпринимательской деятельности или в иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним или иным подобным использованием.

 Покупатель оплачивает поставляемые товары с соблюдением порядка и формы расчетов, предусмотренных договором поставки. Если соглашением сторон порядок и форма расчетов не определены, то расчеты осуществляются платежными поручениями.

 Если договором поставки предусмотрено, что оплата товаров осуществляется получателем (плательщиком), и последний неосновательно отказался от оплаты, либо не оплатил товар в установленные сроки, поставщик вправе требовать оплаты поставленных товаров от покупателя.

 В случае, когда в договоре поставки предусмотрена поставка товара отдельными частями, входящими в комплект, оплата товаров покупателем производится после отгрузки (сборки) последней части, входящей в комплект, если иное не предусмотрено договором.

 В случаях, когда поставка одноименных товаров осуществляется поставщиком покупателю одновременно по нескольким договорам поставки и количество поставленных товаров недостаточно для погашения обязательств поставщика по всем договорам, поставленные товары должны засчитываться в счет исполнения договора, указанного поставщиком при осуществлении поставки либо без промедления после поставки.

 Если покупатель оплатил поставщику одноименные товары, полученные по нескольким договорам поставки, и суммы оплаты недостаточны для погашения обязательств покупателя по всем договорам, уплаченная сумма должна засчитываться при осуществлении оплаты товаров или без промедления после оплаты.

 Если поставщик или покупатель не воспользовались этими правами, исполнение обязательства засчитывается при погашении обязательств по договору, срок исполнения которого наступил ранее. Если срок исполнения обязательств по нескольким договорам наступил одновременно, предоставленное исполнение засчитывается пропорционально в погашение обязательств по всем договорам.

 ***Договор мены.***

 По договору мены каждая из сторон обязуется передать в собственность другой стороны один товар в обмен на другой. При этом каждая из сторон признается продавцом товара, который она обязуется передать, и покупателем товара, который она обязуется принять в обмен.

 К договору мены применяются правила о купле-продаже, если это не противоречит существу мены. Однако особенность заключается в том, что договор купли-продажи предусматривает обязанность продавца передать товар в собственность покупателя и обязанность покупателя уплатить за товар определенную денежную сумму. В то же время договор мены не предполагает денежные обязательства (при обмене равноценными товарами).

 В соответствии со ст. 568 ГК РФ товары, подлежащие обмену, должны быть равноценными. Если обмениваемые по договору мены товары неравноценны, сторона, передающая более дешевый товар, должна доплатить покупателю разницу в ценах.

 В соответствии со ст. 570 ГК РФ право собственности на обмениваемые товары переходит к сторонам, выступающим по договору мены в качестве покупателей, одновременно после исполнения обязательств по передаче соответствующих товаров обеим сторонам.

 Таким образом, при бартерных операциях исполнение встречных обязательств, по сути, является оплатой товара контрагентом, поэтому момент перехода собственности на товар и момент его оплаты совпадают.

***Договор комиссии.***

 По договору комиссии одна сторона (комиссионер) обязуется по поручению другой стороны (комитента) за вознаграждение совершить одну или несколько сделок от своего имени, но за счет комитента.

 По сделке, совершенной комиссионером с третьим лицом, приобретает права и становится обязанным комиссионер, даже если комитент и был назван в сделке или вступил с третьим лицом в непосредственные отношения по исполнению сделки.

 Договор комиссии может быть заключен на определенный срок или без указания срока его действия; с указанием или без указания территории его исполнения; с обязательством комитента не предоставлять третьим лицам право совершать в его интересах и за его счет сделки, совершение которых поручено комиссионеру, или без такого обязательства; с условием или без условий относительно ассортимента товаров, являющихся предметом комиссии.

 Законом и иными правовыми актами могут быть предусмотрены особенности отдельных видов договора комиссии.

 Комитент обязан уплатить комиссионеру вознаграждение а в случае, когда комиссионер принял на себя ручательство за исполнение сделки третьим лицом, также дополнительное вознаграждение уплачивается в размере и в порядке, установленных в договоре комиссии.

 Если договором размер вознаграждения или порядок его уплаты не предусмотрен и размер вознаграждения не может быть определен исходя из условий договора, вознаграждение уплачивается после исполнения договора комиссии в размере, определяемом в соответствии с п. 3 ст. 424 ГК РФ.

 Если договор комиссии не был исполнен по причинам, зависящим от комитента, комиссионер сохраняет право на комиссионное вознаграждение, а также на возмещение понесенных расходов.

 ***Договор подряда.***

 По договору подряда одна сторона (подрядчик) обязуется выполнить по заданию другой стороны (заказчика) определенную работу и сдать ее результат заказчику, а заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его.

 Отдельными видам договора подряда являются - бытовой подряд, строительный подряд, подряд на выполнение проектных и изыскательских работ, подрядные работы для государственных нужд.

 В договоре подряда указываются начальный и конечный сроки выполнения работы. По согласованию между сторонами в договоре могут быть предусмотрены также сроки завершения отдельных этапов работы (промежуточные сроки). Сроки выполнения работы могут быть изменены в случаях и в порядке, предусмотренных договором.

 В договоре подряда указываются цена подлежащей выполнению работы или способы ее определения. Цена работы может быть определена путем составления сметы. В случае, когда работа выполняется в соответствии со сметой, составленной подрядчиком, смета приобретает силу и становится частью договора подряда с момента подтверждения ее заказчиком. Цена работы (смета) может быть приблизительной или твердой. При отсутствии других указаний в договоре подряда цена работы считается твердой.

 Если договором подряда не предусмотрена предварительная оплата выполненной работы или отдельных ее этапов, заказчик обязан уплатить подрядчику обусловленную цену после окончательной сдачи результатов работы при условии, что работа выполнена надлежащим образом и в согласованный срок, либо с согласия заказчика досрочно.

 Если заказчик благодаря исполнению своего обязательства по договору подряда получил от подрядчика информацию о новых решениях и технических знаниях, в том числе не защищаемых законом, а также сведения, которые могут рассматриваться как коммерческая тайна, заказчик, получивший такую информацию, не вправе сообщать ее третьим лицам без согласия подрядчика. Так как порядок и условия пользования такой информацией определяются соглашением сторон.

 Таким образом, предприятие в зависимости от особенностей его коммерческой и хозяйственной деятельности заключает договоры разных видов: купли-продажи, подряда, поставки, мены, комиссии, аренды, на техническое обслуживание оборудования и т.п.

 Заключение договора позволяет учесть особенности взаимоотношения сторон, согласовать их индивидуальные интересы, а также создает юридические гарантии для его участников: одностороннее изменение условий договора не допускается, а нарушение условий влечет обязанность возместить причиненные убытки.

 **1.2. Порядок расчетов с покупателями и заказчиками**

 При заключении договора стороны могут выбрать любую форму оплаты, соответствующую законодательству. Свободны они также и в выборе сроков оплаты, но здесь существует еще одна норма, установленная Указом Президента РФ от 20 декабря 1994 г. «Об обеспечении правопорядка при осуществлении платежей по обязательствам за поставку товаров (выполнение работ или оказание услуг)»: обязательным условием договоров, предусматривающих поставку товаров (выполнение работ или оказание услуг), является определение срока исполнения обязательств по расчетам за поставленные по договору товары (выполнение работ или оказание услуг). Предельный срок исполнения обязательств по расчетам за поставленные по договору товары (выполнение работ или оказание услуг) равен трем месяцам с момента фактического получения товаров.

 Покупатель – физическое или юридическое лицо, осуществляющие оплату деньгами и являющееся приобретателем товара или услуги.

 Заказчик - лицо (физическое или юридическое), заинтересованное в выполнении исполнителем какого-либо объема работ или приобретении у продавца какого-либо продукта, и оформляющее в связи с этим заказ.

 Покупатели и заказчики оплачивают поставляемые товары (выполнение работ или оказание услуг) с соблюдением порядка и формы расчетов, предусмотренных договором. Если соглашением сторон порядок и форма расчетов не определены, то согласно ст. 516 ГК РФ расчеты осуществляются платежными поручениями.

 Форма расчетов должна соответствовать выбранному сторонами моменту оплаты в соотношении с моментом поставки товара (выполнение работ или оказание услуг) по договору.

 Предприятиям-поставщикам в современных рыночных условиях зачастую приходится работать на условиях предоставления покупателю отсрочки или рассрочки оплаты товаров, работ, услуг на определенный срок. В то же время большинство поставщиков работают на условиях предоплаты (аванса) продукции, работ, услуг. Перечисленные виды расчетов между покупателями и поставщиками относятся к коммерческому кредитованию: при авансе или предварительной оплате покупатель кредитует поставщика, при отсрочке или рассрочке, наоборот, поставщик кредитует покупателя.

 Предоставление покупателю отсрочки оплаты товаров, работ, услуг является, согласно п. 1 ст. 823 ГК РФ, предоставлением коммерческого кредита, к которому применяются правила гл. 42 «Заем и кредит» ГК РФ, если иное не предусмотрено правилами в договоре, из которого возникло соответствующее обязательство, и не противоречит существу такого обязательства.

 Последующая оплата может производиться в одной из форм:

- оплаты работ выполненных в кредит;

- оплаты работ выполненных в рассрочку.

 Оплата работ выполненных в кредит.

 В том случае, когда договором подряда предусмотрена оплата работ через определенное время после передачи результатов выполненных работ заказчику (оплата работ в кредит), заказчик должен произвести оплату в срок, предусмотренный договором, а если такой срок договором не предусмотрен, то согласно ст. 314 ГК РФ это обязательство должно быть исполнено в разумный срок после возникновения обязательства. Особенности оплаты работ выполненных в кредит, рассматриваются в ст. 488 ГК РФ.

 В случае неисполнения подрядчиком обязанности по передаче результатов выполненных работ либо наличия обстоятельств, очевидно свидетельствующих о том, что передача не будет произведена в установленный срок, а также если оплата передачи произведена не в полном объеме, сторона, на которой лежит встречное исполнение (заказчик), вправе приостановить исполнение своего обязательства либо отказаться от исполнения этого обязательства и потребовать возмещения убытков.

 Если заказчик получивший результаты выполненных работ, не исполняет обязанности по их оплате в установленный договором подряда срок, подрядчик вправе потребовать оплаты переданных результатов работ.

 В том случае, когда заказчик не исполняет обязанности по оплате выполненных работ в установленный договором срок и иное не предусмотрено ГК РФ или договором подряда, на просроченную сумму подлежат уплате проценты в соответствии со ст. 395 ГК РФ. Размер процентов определяется существующей в месте жительства подрядчика учетной ставкой банковского процента на день исполнения денежного обязательства или его соответствующей части. При взыскании долга в судебном порядке суд может удовлетворить требование подрядчика исходя из учетной ставки банковского процента на день предъявления иска или на день вынесения решения.

 Договором может быть предусмотрена обязанность заказчика уплачивать проценты на сумму, соответствующую стоимости работ, начиная со дня передачи результатов выполненных работ подрядчиком.

 Оплата работ выполненных в рассрочку.

 Согласно п. 1 ст. 489 ГК РФ договором об оплате работ в кредит может быть предусмотрена оплата работ в рассрочку. Договор об оплате работ в кредит с условием о рассрочке платежа считается заключенным если в нем наряду с другими существенными условиями договора подряда указаны стоимость работ, порядок, сроки и размеры платежей.

 В настоящее время стала широко применятся вексельная форма расчетов для кредитования операций. Предприятие или лицо, выписавшее вексель, становится заемщиком. Предприятие или лицо, получившее вексель в уплату за выполненные работы, становится кредитором.

 Вексельная форма расчетов, имеет положительные стороны, например, заказчикам посредством векселей предоставляется возможность получить коммерческий кредит в виде отсрочки платежа за выполненные работы.

 Вексель – это ценная бумага, представляющая собой письменное долговое обязательство строго установленной формы, дающая его владельцу бесспорное право по истечении срока обязательства требовать с должника уплаты обозначенной на векселе денежной суммы. Вексель может быть простым и переводным.

 Таким образом, для любого предприятия одним из важнейших моментов в деятельности является момент получения сумм за выполнение работ, оказание услуг. В условиях развития рыночных отношений существует риск неоплаты за выполненные работы, оказанные услуг, что приводит к возникновению дебиторской задолженности. В условиях рыночной экономики для уменьшения риска не оплаты или несвоевременной оплаты счетов подрядчик может либо потребовать предварительной оплаты счета, либо прибегнуть к вексельной форме расчетов.

 **1.3. Формы безналичных расчетов, их сущность**

 Формы безналичных расчетов с покупателями и заказчиками определены главой 46 «Расчеты» Гражданского кодекса РФ. Банк России регулирует осуществление безналичных расчетов Положением ЦБ РФ «О безналичных расчетах в Российской Федерации».

 В соответствии со ст. 861 ГК РФ расчеты между юридическими лицами, а также расчеты с участием граждан, связанные с осуществлением ими предпринимательской деятельности, производятся в безналичном порядке. Расчеты между этими лицами могут производиться также наличными деньгами, но только в случаях, предусмотренных законодательством. По всем сделкам, осуществляемым на территории Российской Федерации, в качестве платежного средства выступает рубль. По нормам ст. 140 ГК РФ случаи, порядок и условия использования иностранной валюты на территории Российской Федерации определяются законом или в установленном им порядке.

 Расчеты с участием граждан, не связанные с осуществлением ими предпринимательской деятельности, могут производиться наличными деньгами (ст. 140 ГК РФ) без ограничения суммы или в безналичном порядке.

 Формы безналичных расчетов избираются организациями самостоятельно и предусматриваются в договорах, заключаемых со своими контрагентами. В рамках форм безналичных расчетов в качестве участников расчетов рассматриваются плательщики и получатели средств (взыскатели), а также обслуживающие их банки и банки-корреспонденты.

 Безналичные расчеты производятся через банки и иные кредитные организации, в которых открыты соответствующие счета, если иное не вытекает из закона и не обусловлено используемой формой расчетов.

 Банки осуществляют операции по счетам на основании расчетных документов на бумажном носителе или, в установленных случаях, виде электронного платежного документа:

- распоряжения плательщика (клиента или банка) о списании денежных средств со своего счета и их перечислении на счет получателя средств;

- распоряжения получателя средств (взыскателя) на списание денежных средств со счета плательщика и перечисление на счет, указанный получателем средств (взыскателем).

 Стороны по договору вправе избрать и установить любую из следующих форм расчетов:

- платежные поручения;

- аккредитив;

- чеки;

- расчеты по инкассо;

- иные формы, применяемые в деловом обороте и не запрещенные законодательством.

 При расчетах платежным поручением банк обязуется по поручению плательщика за счет средств, находящихся на его счете, перевести определенную денежную сумму на счет указанного плательщиком лица (ст. 863 ГК РФ). При этом банк, в который переводятся денежные средства, может быть любым. Кроме того, банк вправе привлекать другие банки для выполнения операций по перечислению денежных средств на счет, указанный в поручении клиента (ст. 865 ГК РФ). Платежными поручениями обычно производятся перечисления денежных средств за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, перечисления денежных средств в других целях, предусмотренных законодательством или договором.

 Обязательными реквизитами платежного поручения являются:

- наименование;

- наименование и номер счета в банке плательщика;

- наименование и номер счета в банке получателя средств;

- наименование расчетного документа;

- номер платежного поручения;

- назначение платежа;

- сумму платежа;

- дату (число, месяц, год) его выписки;

- подпись плательщика.

 Платежными поручениями оплачиваются товары, работы и услуги; перечисляются налоги и отчисления; удержания из заработной платы работников организации в пользу физических и юридических лиц; заработная плата работников через отделения сбербанка; переводы через организации связи.

 При равномерных и постоянных поставках между поставщиками и покупателями расчеты между ними могут осуществляться в порядке плановых платежей на основании договоров (соглашений) с использованием в расчетах платежных поручений.

 По договоренности сторон платежи поручениями могут быть срочными, досрочными и отсроченными.

 При расчетах по аккредитиву банк, действующий по поручению плательщика об открытии аккредитива и в соответствии с его указанием (банк-эмитент), обязуется произвести платежи получателю средств или оплатить, акцептовать или учесть переводной вексель либо дать полномочие другому банку (исполняющему банку) произвести платежи получателю средств или оплатить, акцептовать или учесть переводной вексель.

 Банками могут открываться следующие виды аккредитивов:

- покрытые (депонированные) и непокрытые (гарантированные);

- отзывные и безотзывные (могут быть подтвержденными).

 Покрытый аккредитив – это аккредитив, при открытии которого банк-эмитент обязан перечислить сумму аккредитива (покрытие) за счет плательщика либо предоставленного ему кредита в распоряжение управляющего банка на весь срок действия обязательства банка-эмитента.

 В случае же открытия непокрытого (гарантированного) аккредитива исполняющему банку предоставляется право списывать всю сумму аккредитива с ведущегося у него счета банка-эмитента.

 К особым условиям, отличающим аккредитив от остальных форм безналичных расчетов, можно отнести следующие:

- аккредитив предназначен для расчетов с одним получателем средств;

- условиями аккредитива может быть предусмотрен акцепт уполномоченного плательщиком лица;

- получатель средств может отказаться от использования аккредитива до истечения срока его действия, если возможность такого отказа предусмотрена условиями аккредитива.

 Чек – письменное распоряжение плательщика своему банку уплатить с его счета держателю чека определенную денежную.

 Это происходит следующим образом. Клиент, с которым рассчитались чеком из лимитированной чековой книжки, представляет его в свой коммерческий банк. Тот в свою очередь посылает чек почтой в банк плательщика. Там на основании этого документа составляется кредитовое авизо и отправляется обратно в банк клиента-получателя чека. Только тогда средства зачисляются на расчетный счет предприятию поставщику.

 Расчеты по инкассо. Инкассо – банковская операция, по которой банк получает по поручению своего клиента причитающиеся ему денежные средства от третьих лиц на основании расчетных документов, акцепта ценных бумаг и товарных документов. Эта форма расчетов чаще всего применяется при безналичных расчетах по акцептной форме за товары и услуги.

 Расчеты по инкассо осуществляются на основании платежных требований, оплата которых может производиться по распоряжению плательщика (с акцептом или без его распоряжения (в безакцептном порядке), и инкассовых поручений, оплата которых производится без распоряжения плательщика (в бесспорном порядке).

 Без акцепта плательщика расчеты осуществляются в случаях, установленных законодательством или предусмотренных сторонами по договору при условии предоставления банку права на списание денежных средств со счета плательщика без его распоряжения. В платежном требовании на безакцептное списание средств получатель средств делает указание «без акцепта», а также ссылку на закон (с указанием его номера, даты принятия), на основании которого осуществляется взыскание.

 Инкассовые поручения применяются:

- в случаях, когда бесспорный порядок взыскания денежных средств установлен законодательством, в том числе органами, выполняющими контрольные функции;

- для взыскания по исполнительным документам;

- в случаях, предусмотренных сторонами по договору при условии предоставления банку права на списание денежных средств со счета плательщика без его распоряжения.

 При взыскании денежных средств со счетов в бесспорном порядке в инкассовом поручении должна быть сделана ссылка на основание (закон, исполнительный документ и т.д.), позволяющее его применять.

 На изучаемом предприятии применяется безналичная система расчетов в форме платежных поручений.

 Таким образом, расчеты с заказчиками за работы и услуги производятся через банки по безналичному расчету. Формы безналичных расчетов избираются организациями самостоятельно и предусматриваются в договорах, заключаемых со своими контрагентами. В рамках форм безналичных расчетов в качестве участников расчетов рассматриваются плательщики и получатели средств (взыскатели), а также обслуживающие их банки и банки-корреспонденты.

 Порядок расчетов между предприятиями и поставщиками по внутрироссийским поставкам определяется в соответствии с Правилами безналичных расчетов в Российской Федерации.

**2. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОКУПАТЕЛЯМИ И ЗАКАЗЧИКАМИ**

 **2.1. Документальное оформление операций по расчетам с покупателями и заказчиками**

 Учет расчетов с покупателями и заказчиками осуществляется на основании первичных учетных документов: счета, актов, счетов-фактур, платежных поручений, кассовых ордеров и т.п.

 Основанием для оформления первичных документов является распоряжение руководителя организации или уполномоченного им лица, а также договор с покупателем (заказчиком).

 Если организация получает результаты выполненных работ по месту нахождения подрядчика, то на имя сотрудника, который будет ее получать, выписывается доверенность. Выдача доверенности лицам, не работающим в организации не допускается.

 Для доверенности предусмотрены типовые бланки по форме № М-2а или форме № М-2 (Утверждены постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997г. №71а).

 Учет доверенностей как бланков строгой отчетности производится либо по корешку доверенности, который хранится в бухгалтерии с отметкой о ее получении и использовании, либо в книге доверенностей, либо в журнале регистрации.

 Доверенность содержит следующие реквизиты:

- номер и дату выдачи;

- срок действия;

- наименования и адреса плательщика и потребителя (получателя доверенности), а также банковские реквизиты плательщика; кроме того, указывается наименование получателя (должность, фамилия, имя, отчество, сведения о паспорте материально ответственного лица, на имя которого выдается доверенность);

- номер и дату документа.

 Указывается также наименование и краткое описание товаров, подлежащих получению, с указанием единиц измерения и количества (прописью).

 Подпись получателя в доверенности должна быть удостоверена руководителем торгового предприятия и главным бухгалтером, а также заверена круглой печатью предприятия.

 Согласно п. 4 ст. 38 НК РФ работой признается деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей организации и (или) физических лиц.

Разница между работами и услугами заключается в следующем: результат выполнения работ всегда вещественен, а услуг нет.

 Целый ряд заключаемых организацией договоров на выполнение работ предусматривает собой необходимость составления двухсторонних актов приемки выполненных работ. Именно оформление, подписание данных актов свидетельствует о том, что предусмотренные договором работы или же их часть выполнены с вытекающими отсюда последствиями.

 Кроме того, следует признать, что акты выполненных работ являются наиболее распространенными документами.

 Некоторые же отношения сторон согласно заключенных договоров вообще могут быть подтверждены исключительно двусторонними актами (в частности, выполнение работ по договору подряда, оказание возмездных услуг и т.п.).

 Правильное оформление указанных актов требует как законодательство о бухгалтерском учете, так и особенно налоговое законодательство Российской Федерации. Если же акты будут оформлены с нарушением предъявляемых к ним требований, то налоговые органы могут предъявить к организации штрафные санкции в связи с непринятием соответствующих расходов в целях налогообложения по налогу на прибыль, или же в связи с привлечением организации к установленной законодательством ответственности.

 Акты выполненных работ в полной мере относятся к первичным учетным документам, которые могут оформляться на типовых бланках, или же на бланках, оформленных с соблюдением требований Закона о бухгалтерском учете.

 Если используемая организацией форма акта не включена в альбомы унифицированных форм первичной учетной документации, то она должна содержать следующие обязательные реквизиты: наименование документа; дату составления документа; наименование организации, от имени которой составлен документ; содержание хозяйственной операции; измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении; наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления; личные подписи указанных лиц.

 Если организацией используются утвержденные форматы бланков актов, то она должна оформлять их в соответствии с указаниями по оформлению. При этом согласно Госкомстата России от 24 марта 1999г. N 20 "Об утверждении Порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации" допускается изменять форматы утвержденных бланков, вводя дополнительные реквизиты (не исключая утвержденных), расширять и сужать графы и строки с учетом значности показателей, включать дополнительные строки (включая свободные) и вкладные листы для удобства размещения и обработки необходимой информации.

 Любые изменения утвержденных в установленном порядке форматов бланков должны быть оговорены в утвержденной организацией учетной политике для целей бухгалтерского учета. Это может быть реализовано, в частности, путем приложения к учетной политике измененных унифицированных форм первичной учетной документации.

 Если организация применяет самостоятельно разработанные формы актов (не содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации), то прежде всего она должна разработать для использования типовые формы, имеющие все предусмотренной Закона о бухгалтерском учете реквизиты. Для применения таких форм, они должны быть объявлены учетной политикой организации (например, включены в приложения к ней).

 С 1997 года все плательщики НДС в соответствии с Указом Президента РФ от 08.05.1996 № 685 «Об основных направлениях налоговой реформы в Российской Федерации и мерах по укреплению налоговой и платежной дисциплины» (а теперь с соответствии с Налоговым кодексом) обязаны составлять счета-фактуры на реализацию продукции (работ, услуг), формы которых утверждены Постановлением Правительства РФ от 02.12.2000 № 914 (с изменениями и дополнениями). На основании данных документов заказчики имеют право на зачет уплаченных по ним сумм НДС при расчетах с бюджетом.

 Счет-фактура выписывается, как правило, в двух экземплярах, не позднее пяти дней, считая со дня отгрузки товара (выполнения работ, оказания услуг). Первый остается у подрядчика, другой направляется зазазчику.

 Каждая отгрузка товара (выполнение работ, оказание услуг) оформляется составлением счета-фактуры, который должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- порядковый номер и дату выписки счета-фактуры;

- наименование, адрес и идентификационный номер и код постановки на налоговый учет продавца и покупателя товаров (работ, услуг);

- наименование и адрес грузоотправителя и грузополучателя товаров (работ, услуг);

- наименование и краткое описание товара, его количество, цену и сумму (без НДС, с НДС), а также сумму акциза (при его наличии);

- страна происхождения товара;

- номер грузовой таможенной декларации.

 Составленный документ должен быть подписан руководителем, главным бухгалтером подрядчика. Разрешено визирование счета-фактуры иным ответственным лицом, уполномоченным в соответствии с приказом по организации.

 Получаемые заказчиком счета-фактуры относятся к первичным бухгалтерским документам. При этом учет их поступления будет лишь дублировать книгу покупок. Заказчик заинтересован в полной сохранности счетов-фактур, их своевременном и достоверном отражении.

 Счета-фактуры принятые к исполнению, должны быть пронумерованы и подшиты в журналы учета счетов-фактур, причем хранение получаемых и выдаваемых счетов-фактур осуществляется раздельно. Составленные и полученные счета-фактуры регистрируются в установленном порядке в книгах покупок и продаж.

 Книга покупок ведется заказчиком, она предназначена для регистрации счетов-фактур, предоставляемых подрядчиком, в целях определения сумм налога, подлежащих зачету.

 Согласно ст. 9 Федерального закона РФ от 28.03.204 №129-ФЗ «О бухгалтерском учете», любая хозяйственная операция должна быть оформлена первичным документом, который служит основанием для отражения ее в учете. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам.

 Таким образом, от правильности и своевременности документального оформления расчетов с покупателями и заказчиками будет зависеть формирование таких показателей, как выручка от выполнения работ (оказания услуг) и прибыль (убыток) от выполнения работ (оказания услуг).

 Продажа продукции (работ, услуг) осуществляется в соответствии с заключенными договорами. При заключении договоров подрядчики и заказчики руководствуются действующим законодательством.

 Подрядчиком оформляется и предъявляется к оплате заказчику расчетный документ. Расчеты за выполненные работы, согласно ст. 516 ГК РФ производятся заказчиком с соблюдением порядка и формы расчетов, предусмотренных договором, в котором могут быть предусмотрены:

- предварительная оплата (полностью или частично);

- последующая оплата, то есть после передачи результатов выполненных работ заказчику с определением срока оплаты.

 **2.2. Организация аудиторской проверки расчетов с покупателями и заказчиками**

 До начала проведения аудита или оказания сопутствующих услуг аудиторская организация должна ознакомиться в достаточной мере с деятельностью экономического субъекта.

 Поэтому планирование следует рассматривать как важный и ответственный этап аудиторской проверки, поскольку от качества его выполнения зависит эффективность всей последующей работы аудитора. Планирование аудиторской проверки осуществляется в соответствии с правилом (стандартом) №3 «Планирование аудита». Оптимальная схема планирования аудита, составленная на основе российских стандартов аудиторской деятельности, должна включать следующие стадии:

- предварительное планирование;

- изучение системы бухгалтерского учета;

- оценка системы внутреннего контроля;

- установление уровня существенности;

- построение аудиторской выборки;

- подготовка общего плана и программы аудита.

 В зависимости от намеченных целей аудита выполнение каждой стадии планирования имеет ряд особенностей.

 Предварительное планирование целесообразно начать с бесед с представителями руководства, сотрудниками подразделений, главным бухгалтером, руководителем службы внутреннего контроля (если данная служба существует на проверяемом предприятии). Беседы должны строиться таким образом, чтобы аудитор мог получить достаточно четкое представление о том, чего от него ожидает клиент, как он представляет себе характер, объем и сроки работы и т.п. Руководствуясь аудиторским стандартом «Разъяснения, предоставляемые руководством проверяемого экономического субъекта», аудитор должен получить разъяснения для подтверждения допущения непрерывности деятельности, первичной оценки надежности систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля. Кроме того, необходима информация об организации процесса заключения договоров и процесса реализации продукции. Принимая во внимание пожелания руководства и учитывая требования законодательства к проведению аудиторских проверок и содержанию аудиторского заключения, аудитор очерчивает круг проблем, требующих повышенного внимания в ходе проверки, и четко формулирует цели, которые должны быть достигнуты по итогам ее проведения.

 Основным источником информации на данном этапе выступает письменно зафиксированная учетная политика предприятия, сформированная с учетом экономических и организационных факторов. Аудитору следует осмыслить и детально проанализировать содержание учетной политики клиента, степень проработанности в ее положениях основополагающих принципов ведения бухгалтерского учета. Наиболее значимые положения учетной политики необходимо отразить в рабочих документах аудитора, поскольку на всех последующих этапах анализ деятельности предприятия будет проводиться с позиций адекватности принятой учетной политике.

 Этап предварительного планирования следует завершить изучением отчетов службы внутреннего контроля, материалов налоговых проверок и других контролирующих структур.

 Изучение системы бухгалтерского учета на предприятии предполагает изучение и оценку основных принципов организации бухгалтерского учета изучаемых операций и документооборота, закрепленных в положениях учетной политики, роли средств вычислительной техники в ведении учета, организационной структуры подразделений, ответственных за ведение бухгалтерского учета. Целесообразно выполнить обзорную проверку типичных бухгалтерских проводок по хозяйственным операциям и установить фактическое наличие и правильность оформления договоров, первичных документов, на основании которых выполнялись записи по счетам бухгалтерского учета.

 На этапе оценки системы внутреннего контроля аудитор должен собрать достаточный объем аудиторских доказательств для высказывания мнения об эффективности этой системы и принять решение о том, в какой мере он в своей работе может на нее полагаться. Для достижения этой цели, как правило, прибегают к опросу (письменному и устному) работников предприятия. Это позволяет выявить наиболее уязвимые места в системе учета расчетов и определить дальнейшее направление проверки. Преимущественно проверяют работы, которые совсем не подвергались контролю либо мало контролировались бухгалтерией (или другой внутренней службой предприятия).

 Проведя процедуры, аудитор уже с достаточной степенью определенности может оценить действующую на предприятии систему внутреннего контроля применительно к разделу учета расчетов с покупателями и заказчиками. Причем положительный ответ на каждый из первых предложенных методов достижения поставленных двенадцати задач говорит о наличии очень высокого уровня системы внутреннего контроля в организации. Однако следует заметить, что положительные ответы на первые предложенные методы обязательно должны подтверждаться рабочими документами службы внутреннего контроля.

 После проведения анализа системы внутреннего контроля, аудитору следует определить, каким образом на предприятии организован обмен информацией между службой внутреннего контроля и органом управления предприятия. Это также важный момент в понимании организации учета на предприятии, так как сами по себе результаты внутреннего контроля лишь сигнализируют о допущенных нарушениях и ошибках, но не являются подтверждением того что обнаруженные ошибки и нарушения будут исправлены. Поэтому аудитору следует выяснить, какие действия со стороны руководства и непосредственных исполнителей были предприняты после того, как служба внутреннего контроля выявила конкретные недостатки в системе учета.

 Установление уровня существенности выполняется на стадии планирования. По сути, это – величина вероятного искажения данных, так как аудитор не может учесть все факторы, которые в конечном итоге повлияют на решение относительно существенности в оценке результатов при завершении проверки. Таким образом, величина существенного в планировании может значительно отличаться от величины существенного при оценке результатов проверки. Оценка аудитором существенности должна учитывать интересы потребителей информации, а также соответствовать требованиям правила (стандарта) №4 «Существенность в аудите».

 Существенность (“materiality” - материальность) - это одно из важнейших понятий аудита. Исходя из этого принципа, устанавливается не абсолютная точность данных проверяемой бухгалтерской отчетности, а ее достоверность во всех существенных аспектах.

 Информация является существенной, если ее отсутствие или искажение может повлиять на экономическое решение пользователя, основанное на финансовой отчетности. Существенность зависит от величины рассматриваемой информации в конкретных обстоятельствах ее неприведения или искажения.

 Уровень существенности определяется как предельное значение ошибки бухгалтерской отчетности.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

 К покупателям и заказчикам относят организации, физические лица покупающие сырье, продукцию и другие товарно-материальные ценности, а так же потребляющие различные виды услуг и работ.

 В процессе своей деятельности предприятие образует определённый круг покупателей и заказчиков, которые с этим предприятием образует хозяйственные связи, которые представляют собой необходимое условие деятельности предприятия, так как они обеспечивают своевременность отгрузки, а так же реализации продукции (работ, услуг). Оформляются и закрепляются хозяйственные связи договорами, согласно которым одно предприятие выступает поставщиком товарно-материальных ценностей, работ или услуг, а другое их покупателем, потребителем, а значит и плательщиком.

 Предприятие в зависимости от особенностей его коммерческой и хозяйственной деятельности заключает договоры разных видов: купли-продажи, подряда, поставки, мены, комиссии, аренды, на техническое обслуживание торгового оборудования и т.п.

 Заключение договора позволяет учесть особенности взаимоотношения сторон, согласовать их индивидуальные интересы, а также создает юридические гарантии для его участников: одностороннее изменение условий договора не допускается, а нарушение условий влечет обязанность возместить причиненные убытки.

 Расчеты с покупателями и заказчиками за товары и услуги производятся в основном через банки по безналичному расчету и регулируются соответствующими договорами, в которых оговариваются вид, объем выполненных работ, стоимостные показатели, сроки выполнения работ, порядок расчетов (условия платежей) между организацией и заказчиками (предварительная и последующая оплата).

 Стороны по договору вправе избрать и установить любую из следующих форм расчетов: платежные поручения, аккредитив, чеки, расчеты по инкассо, иные формы, применяемые в деловом обороте и не запрещенные законодательством.

 Согласно ст. 9 Федерального закона РФ от 28.03.2004г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», любая хозяйственная операция должна быть оформлена первичным документом, который служит основанием для отражения ее в учете. Первичные учетные документы принимают к учету, если они составлены по унифицированным формам.

 В целях полного и правильного учета объектов налогообложения в первичных документах отдельной строкой должен быть выделен налог на добавленную стоимость.

 В соответствии с п. 3 ст. 168 НК РФ при реализации товаров (работ, услуг) выставляются соответствующие счета-фактуры не позднее пяти дней, считая со дня отгрузки товара (выполнении работ, оказания услуг).

 В соответствии с планом счетов аналитический учет расчетов с покупателями и заказчиками ведется на активно-пассивном счете 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками». Счет 62 предназначен для обобщения информации о расчетах с покупателями и заказчиками.

 Счет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» дебетуется в корреспонденции со счетами 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы» на суммы, на которые предъявлены расчетные документы.

 Счет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» кредитуется в корреспонденции со счетами учета денежных средств, расчетов на суммы поступивших платежей (включая суммы полученных авансов) и т.п. При этом суммы полученных авансов и предварительной оплаты учитываются обособленно.

 Аудит расчетов с покупателями и заказчиками дает информацию о достоверности данных бухгалтерского учета о наличии дебиторской задолженности, ее состоянии и сроках образования.

 При подготовке и планировании аудиторской проверки аудитор определяет цель и основные задачи проверки. После чего должна быть составлена достаточно подробная программа проверки расчетов с учетом поставленных целей. Программа проверки должна позволить аудитору при наличии нарушений выявить их все. В ходе проверки также рекомендуется проводить оценку организации внутреннего контроля за организацией учета. Одним из наиболее распространенных способов проверки расчетов с покупателями и заказчиками является инвентаризация расчетных операций.

 Инвентаризация расчетов заключается в выявлении по соответствующим документам остатков и тщательной проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах.

 **СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

 1. Агафонова М.Н. Бухучет в розничной торговле: образцы заполнения документов: Практическое пособие / М.Н Агафонова. – М.: Гроссмедиа, 2006. – 448с.

 2. Акчурина Е.В. Бухгалтерский учет на предприятиях оптовой торговли / Е.В. Акчурина. – М.: Ось-89, 2007. – 368с.

 3. Алборов Р.А. Аудит в организациях промышленности, торговли и АПК: Учебное пособие. - 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство "ДИС", 2004. – 464с.

 4. Аудит: теория и методология: учеб. пособ: для студентов обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / О.А. Миронова, М.А. Азарская. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Омега-Л, 2007. – 248с.