Министерство транспорта Российской Федерации

Государственная служба речного флота

#### Волжская государственная академия водного транспорта

# Факультет Экономики и управления

Кафедра учета, анализа и аудита

##### Допустить к защите

## Заведующий кафедрой

## Профессор Сивоволов Н.В.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

# **ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

**на тему:**

«УЧЕТ И АУДИТ РАСЧЕТОВ ПО ТОВАРНЫМ ОПЕРАЦИЯМ»

### Студент: Катан Д.А.

Научный руководитель: Гречко Н.М.

# Н.Новгород

2004 г.

ВОЛЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА

**Факультет экономики и управления**

# Кафедра учета, анализа и аудита

Специальность: Бухгалтерский учет и аудит

##  Утверждаю

## Заведующий кафедрой

к.э.н. профессор Сивоволов Н.В.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

### ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

# Студента: Катана Дмитрия Александровича

1. Тема работы: Учет и аудит расчетов по товарным операциям

утверждена приказом по академии № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

2. Срок сдачи студентом законченной работы 17 мая 2004 года.

3. Исходные данные к работе: журнал-ордер формы №6, журнал-ордер формы № 8, журнал-ордер № 11, договор между ООО «Стимул-2» и поставщиком, счет-фактура ООО «Стимул-2», счет-фактура поставщика, платежное поручение, расходный кассовый ордер, товарно-транспортная накладная ООО «Стимул-2», товарно-транспортная накладная поставщика.

4. Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов):

* теоретические основы расчетов по товарным операциям;
* учет расчетов по товарным операциям в ООО «Стимул-2»
* аудит расчетов по товарным операциям в ООО «Стимул-2»

5. Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей):

* Таблица № 1 «Порядок отражения получения товаров и выдачи векселя»
* Таблица № 2 «Порядок отражения выдачи векселя за оказанные услуги у векселедателя»
* Таблица № 3 «Порядок отражения погашения векселя»
* Таблица №4 «Отражение взаимозачета в бухгалтерском учете»
* Таблица №5 «Корреспонденция счетов по учету расчетов с поставщиками
* в ООО «Стимул-2»»
* Таблица № 6 «Корреспонденция счетов по учету расчетов с покупателями
* в ООО «Стимул-2»»
* Таблица № 7 «Корреспонденция счетов по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами в ООО «Стимул-2»»
* Таблица № 8 «Процедуры аудита расчетов по товарным операциям»

6. Консультанты по работе (с указанием относящихся к ним разделов работы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Раздел | Консультант | Подпись, дата |
| Задание принял | Задание выдал |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

7. Дата выдачи задания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| ВВЕДЕНИЕ |  |
| I. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ОСНОВА РАСЧЕТОВ ПО ТОВАРНЫМ ОПЕРАЦИЯМ |  |
| 1.1. Виды расчетов |  |
| 1.2. Расчеты с использованием векселей |  |
| 1.3. Расчеты осуществляемые на бартерной основе и в зачете взаимных требований |  |
| II.УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ТОВАРНЫМ ОПЕРАЦИЯМ В ООО «СТИМУЛ-2» |  |
| 2.1. Учет расчетов с поставщиками в ООО «Стимул-2» |  |
| 2.2. Учет расчетов с покупателями в ООО «Стимул-2» |  |
| 2.3. Расчеты с разными дебиторами и кредиторами в ООО «Стимул-2» |  |
| III. Аудит расчетов по товарным операциям в ООО «СТИМУЛ-2» |  |
| 3.1. Методика проведения внутреннего аудита |  |
| 3.2. Аудит расчетов по товарным операциям. |  |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ |  |
| Список используемой литературы |  |
| Приложения |  |

**ВВЕДЕНИЕ**

# В дипломе рассматривается вопрос расчетов с поставщиками и покупателями по товарным операциям.

Актуальность данной темы определена тем, что полнота, своевременность, достоверность отражения расчетов по товарным операциям является одним из оценочных показателей, определяющих качество работы фирмы. Грамотное построение и управление процессом учета расчетов по товарным операциям имеет большое значение в успешной работе предприятия.

Структура дипломной работы раскрывает не только теоретические аспекты предложенной темы, но и показывает на примере торгового предприятия ООО «Стимул-2» процесс учета расчетов по товарным операциям и процедуру внутреннего аудита расчетов по товарным операциям.

В работе подробно рассмотрены цели и задачи внутреннего аудита.

В заключении подведены общие итоги, сформированы выводы, и сделаны рекомендации по совершенствованию процесса учета товарных операций в ООО «Стимул-2».

Дипломная работа состоит из трех глав:

I. Теоретическая основа расчетов по товарным операциям;

II. Учет расчетов по товарным операциям в ООО «Стимул-2»;

III. Аудит расчетов по товарным операциям в ООО «Стимул-2».

В первой главе рассмотрены все предусмотренные законодательством Российской Федерации формы безналичных расчетов:

* расчеты платежными поручениями;
* расчеты по аккредитивам;
* расчеты чеками;
* расчеты инкассо;
* расчеты платежными требованиями;
* расчеты с использованием векселей;
* Расчеты на бартерной основе и зачете взаимных требований.

Во второй главе рассмотрены как теоретические основы расчетов с поставщиками, покупателями и прочими дебиторами и кредиторами, так и практические аспекты на примере ООО «Стимул-2». Внимание уделено как учету, так и оформлению товарных операций.

Третья глава посвящена аудиту расчетов по товарным операциям. Рассмотрены различные методики проведения аудита. Также даны рекомендации по проведению внутреннего аудита расчетов по товарным операциям в ООО «Стимул-2».

Основным видом деятельности ООО «Стимул-2» является оптовая торговля строительными материалами (кирпич, черный метал, утеплитель и т.п.). В силу специфики работы со строительными организациями предприятию не нужны ни собственные складские помещения, ни собственный транспорт. Товар поставляется на объект строительства транспортом покупателя. Хорошо отлаженный учет товарных операций имеет весомое значение в успешной работе фирмы.

**I. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ОСНОВА РАСЧЕТОВ**

**ПО ТОВАРНЫМ ОПЕРАЦИЯМ**

**1.1. Виды расчетов.**

Экономической базой безналичных расчетов явля­ется материальное производство. Вследствие этого преобладающая часть платежного оборота (примерно три четверти) приходится на расчеты по товарным операциям, т. е. на платежи за товары отгруженные, выполненные работы, оказанные услуги.

Остальная часть платежного оборота (примерно одна четверть) — это расчеты по нетоварным операци­ям, т. е. расчеты предприятий и организаций с бюдже­том, органами государственного и социального стра­хования, кредитными учреждениями, органами управ­ления, судом, арбитражем и т. д..

По признаку территориального расположения предприятий и обслуживающих их банков различают расчеты иногородние и одногородние. Расчеты между предприятиями и организациями, обслуживаемыми одним или разными учреждениями банков, находящи­мися в одном населенном пункте, называются одногородними или местными расчетами. Расчеты между предприятиями и организациями, обслуживаемыми учреждениями банков, находящимися в разных насе­ленных пунктах, называются иногородними.

Безналичные расчеты за товары и услуги, а также в связи с финансовыми обязательствами осуществля­ются в различных формах, каждая из которых имеет специфические особенности в характере и движении расчетных документов. Форма расчетов представляет собой совокупность взаимосвязанных элементов, к чи­слу которых относятся способ платежа и соответст­вующий ему документооборот. Документооборот — это система оформления, использования и движения расчетных документов и денежных средств, куда вхо­дят: выписка грузоотправителем счета-фактуры и пе­редача его другим участникам расчетов; содержание расчетного документа и его реквизиты; сроки составле­ния расчетного документа и порядок предъявления его в банк, а также другим участникам расчетов; движение расчетного документа между учреждениями банков; порядок и сроки оплаты расчетного документа, пере­вода и получения денежных средств; порядок исполь­зования расчетного документа для взаимного конт­роля участников расчета и осуществления мер эконо­мического воздействия.

До недавнего времени основной формой без­наличных расчетов являлась акцептная форма, совершаемая на основе платежных требований поставщиков. На ее долю в общем платежном обороте страны к началу 1990 г. приходилось около 44 — 45%, а в платежах за товары и услу­ги 66 — 67%. Преобладающая роль акцепт­ной формы объяснялась тем, что она в большей степени, чем другие формы расчетов, соответ­ствовала принципам организации безналичных расчетов, разработанным и действовавшим в условиях административно-командной системы управления.

В настоящее время в связи с переходом к рыночным условиям хозяйствования акцептная форма расчетов отменена и хозяйству предложено использовать такие формы, которые предполагают исключить в расчетах диктат производителя и сделать инициатором совер­шения платежа самих плательщиков.

В соответствии с действующим законодательством в современных условиях допускается использование следующих форм безналичных расчетов: платежные поручения; платежные требования; чеки; аккредитивы; векселя.

Формы расчетов между плательщиком и получа­телем средств определяются ими самими в хозяйствен­ных договорах (соглашениях).

Взаимные претензии по расчетам между платель­щиком и получателем платежа рассматриваются обе­ими сторонами без участия банковских учреждений. Спорные вопросы решаются в суде, третейском суде и арбитраже.

Претензии к банку, связанные с выполнением рас­четно-кассовых операций, направляются клиентами в письменной форме в обслуживающий их банк. Сами банки ведут переписку по этим претензиям между со­бой.

За несвоевременное или неправильное списание средств со счета владельца, а также несвоевременное или неправильное зачисление банком сумм, причита­ющихся владельцу счета, последний имеет право потре­бовать от банка уплатить в свою пользу штраф в раз­мере 0,5% от суммы, несвоевременно зачисленной или неправомерно списанной за каждый день задержки.

Расчетные документы, используемые при действующих формах расчетов, принимаются банком к исполнению только при их соответствии стандар­тизированным требованиям и, следовательно, обяза­тельно должны содержать следующие данные:

- наименование расчетного документа; номер расчетного документа, число, месяц, год его выписки;

- наименование плательщика, номер его счета в бан­ке, наименование и номер банка плательщика;

- наименование получателя средств, номер его счета в банке, наименование и номер банка получателя средств; назначение платежа (в чеке не указывается); сумма платежа (цифрами и прописью). Первый экземпляр расчетного документа должен быть обязательно подписан должностными лицами, имеющими право распоряжаться счетом в банке и иметь оттиск печати. Списание средств со счета плательщика производится только на основании пер­вого экземпляра расчетного документа.

Расчетные документы (кроме чеков) выписываются, как правило, с использованием технических средств в один прием под копирку. Чеки выписываются от руки чернилами или шариковыми ручками.

Расчетные документы принимаются банком к ис­полнению в течение операционного дня банка. В соот­ветствии со сложившейся практикой в большинстве банков операционный день устанавливается до 13 ч. Документы, принятые банком от клиентов в операци­онное время, проводятся им по балансу в этот же день.

Рассмотрим подробнее формы безналичных расчетов.

Платежное поручение представляет собой письменное распоряжение владельца счета банку о пе­речислении определенной денежной суммы с его счета (расчетного, текущего, бюджетного, ссудного) на счет другого предприятия — получателя средств в том же или другом одногороднем или иногороднем учрежде­нии банка.

Возможности применения в расчетах платёжных поручений многообразны. С их помощью совершают­ся расчеты в хозяйстве как по товарным, так и по нетоварным операциям. При этом все нетоварные пла­тежи совершаются исключительно платежными пору­чениями.

В расчетах за товары и услуги платежные поруче­ния используются в следующих случаях:

- за полученные товары и оказанные услуги (т. е. путем прямого акцепта товара) при условии ссылки в поручении на номер и дату товарно-транспортного документа, подтверждающего получение товаров или услуг плательщиком;

- для платежей в порядке предварительной оплаты и услуг (при условии ссылки в поручении на номер договора, соглашения, контракта, в которых предус­мотрена предварительная оплата);

- для погашения кредиторской задолженности по то­варным операциям;

- при расчетах за товары и услуги по решениям суда и арбитража;

по арендной плате за помещения; платежи транспортным, коммунальным, бытовым предприятиям за эксплуатационное обслуживание и др.

В расчетах по нетоварным операциям платежные поручения используются для:

- платежей в бюджет;

- погашения банковских ссуд и процентов по ссудам; перечисления средств - органам государственного и социального страхования;

- взносов средств в уставные фонды при учреждении АО, обществ, и т. п.;

- приобретения акций, облигаций, депозитных сер­тификатов, банковских векселей;

- уплаты пени, штрафов, неустоек и т. д.

Платежное поручение выписывается плательщиком на бланке установленной формы, содержащем все необ­ходимые реквизиты для совершения платежа, и пред­ставляется в банк, как правило, в 3 экземплярах, каж­дый из которых имеет свое определенное назначение:

1-й экземпляр используется в банке плательщика для списания средств со счета плательщика и остается в документах для банка;

2-й экземпляр возвращается плательщику со штам­пом банка в качестве расписки о приеме платежного поручения к исполнению;

3-й экземпляр прилагается к выписке со счета получателя как основание для подтверждения банковской проводки.

Платежное поручение принимается банком к испол­нению только при наличии достаточных средств на счете плательщика. Для совершения платежа может использоваться также ссуда банка при наличии у предприятия права на ее получение.

При постоянных и равномерных поставках товаров и оказании услуг покупатели могут рассчитываться с поставщиками платёжными поручениями в порядке плановых платежей. В этом случае расчеты осуществляются не по каждой отдельной отгрузке или услуге, а путем периодического перечисления средств со счета покупателя на счет поставщика в кон­кретные сроки и в определенной сумме на основе плана отпуска товаров и услуг на предстоящий месяц, квартал.

Расчеты плановыми платежами — прогрессивная форма перечисления платежей, так как в своей осно­ве имеет встречное движение денег и товаров. Это ведет к ускорению расчетов, снижению взаимной де­биторско-кредиторской задолженности, упрощает технику расчетов, дает возможность предприятиям и организациям заранее планировать свой платежный оборот.

На каждый плановый платеж банку представляется отдельное платежное поручение, в котором в графе «Вид платежа» покупатель указывает плановый пла­теж по сроку (число, месяц).

После проверки банком правильности оформления поручения производится списание средств со счета пла­тельщика. При отсутствии средств на счете покупателя в день наступления срока планового платежа платеж­ное поручение принимается банком в картотеку неоп­лаченных расчетных документов. Оплата его производится по мере поступления средств на счет плательщика после первоочередных платежей в бюджет, Пенсионный фонд, Фонд занятости населения и Фонд обязатель­ного медицинского страхования.

Плательщик может заблаговременно передавать банку платежные поручения на плановые платежи за предстоящий месяц. В этом случае платежные поруче­ния регистрируются в специальном журнале и оплачи­ваются в день наступления срока платежа. Поручения по плановым платежам, сроки оплаты которых не наступили, могут быть отозваны плательщиком.

Действующее Положение о безналичных расчетах предусматривает особый порядок расчетов платежны­ми поручениями при оплате денежных переводов через предприятия связи.

Предприятиям и организациям предоставлено пра­во без ограничения суммы осуществлять денежные переводы через предприятия связи на следующие цели:

- на имя отдельных граждан причитающихся им лич­но средств (пенсии, алименты, заработная плата, ко­мандировочные расходы, авторский гонорар);

- предприятиям в местах, где нет учреждения банка, на расходы для выплаты заработной платы, по ор­ганизованному набору рабочих, по заготовке сельско­хозяйственной продукции.

В этих случаях предприятие-плательщик выписывает на ближайшее почтовое отделение платежное поручение, где указывает назначение перечисляемой суммы (напри­мер, на выплату авторского гонорара и т.д.) и сдает его в свое учреждение банка.

В свою очередь предприятие связи, переводящее средства, выписывает через свое учреждение банка пла­тежное поручение на имя того почтового отделения, которое будет оплачивать эти переводы. К данному поручению прикладываются заполненные бланки де­нежных переводов перевододателей и экземпляр обще­го списка переводополучателей.

Предприятия связи оплачивают поступившие переводы наличными либо зачислением средств на счета переводополучателей. При этом переводы, адресованные юридическим ли­цам, оплачиваются только безналичным путем также поручениями на об­щую сумму всех переводов по каждому получателю.

Расчеты платежными поручениями имеют ряд до­стоинств по сравнению с другими формами расчетов: относительно простой и быстрый документооборот, ускорение движения денежных средств, возможность плательщика предварительной проверки качества оплачиваемых товаров или услуг, возможность ис­пользовать данную форму расчетов при нетоварных платежах, что делает расчеты платежными поручени­ями наиболее перспективной формой расчетов.

Платежное требование представляет собой требование поставщика к покупа­телю оплатить на основании приложенных к нему отгрузочных и товарных документов стоимость поста­вленных по договору продукции, выполненных работ, оказанных услуг.

Платежное требование выписывается поставщиком на основании фактической отгрузки про­дукции или оказания услуг на стандартизированном бланке в 3 экземплярах и вместе с отгрузочными до­кументами направляется в банк покупателя для опла­ты. Возможен прием требований и на ин­кассо (в банке поставщика).

Инкассо — это банковская операция, посред­ством которой банк по поручению своего клиента получает причитающиеся ему денежные средства от других предприятий и организаций на основе расчет­ных, товарных и денежных документов. При инкас­совой услуге банк поставщика сам пересылает платеж­ные требования в банк плательщика через органы связи спецпочтой. При взаимной договорен­ности между поставщиком и покупателем и их банками в целях ускорения расчетов почтовая пересылка до­кументов из банка поставщика в банк плательщика заменяется передачей их содержания по телетайпу или телефаксу. Инкассовые услуги банка поставщика предоставляются клиенту за комиссионное вознагра­ждение.

Поскольку инициатива в расчетах платежными тре­бованиями исходит от поставщика, то оплата этих документов может быть произведена толь­ко с согласия (акцепта) покупателя. С этой целью поступившие в банк покупателя платежные требова­ния регистрируются в специальном журнале и передаются банком непосредственно плательщику под расписку для акцепта.

Отечественная банковская практика знает разные формы акцепта: положительный и отрицательный, предварительный и последующий, полный и частич­ный.

Положительный акцепт — форма акцепта, при которой плательщик обязан по каждому расчет­ному документу, содержащему требование поставщика на оплату, заявить в письменной форме либо свое согласие на оплату, либо отказ от акцепта.

Отрицательный акцепт — форма акцепта, при которой плательщик письменно уведомляет банк только об отказе от акцепта. Не заявленные в обус­ловленный срок отказы расцениваются банком как согласие плательщика на оплату (молчаливый ак­цепт).

Предварительный акцепт означает, что плательщик свое согласие на оплату требования по­ставщика дает до списания денег с его счета. При этом расчетный документ считается акцептованным, если плательщик не заявил банку отказ в течение трех рабо­чих дней. При этом день поступления расчетного до­кумента в банк в расчет не принимается. Оплата про­изводится на следующий день по истечении срока ак­цепта. Например, 25/Х (пятница) платежное требова­ние поступило в банк плательщика; 26/Х, 27/Х — выходные дни; 28/Х, 29/Х, ЗО/Х — срок пред­варительного акцепта; 31/Х— оплата.

Последующий акцепт предусматривает немедлен­ную оплату расчетных документов по мере их поступ­ления в банк в течение операционного дня банка. При этом за плательщиком сохраняется право заявления последующего отказа от акцепта в течение 3 рабочих дней. Например, 25/Х (пятница) — поступление расчетного документа в банк и его оплата; 26/Х, 27/Х выходные дни (в расчет не берутся); 28/Х, 29/Х, ЗО/Х — дни заявления последующего акцепта.

Заявляемый плательщиком отказ может быть пол­ным или частичным и обязательно должен быть моти­вирован.

Традиционными мотивами отказов от акцепта яв­ляются: товар не заказан; счет бестоварный; товар ранее оплачен; отсутствует согласованная цена; отгрузка по ненадлежащему адресу, а также другие мотивы, связанные с нарушением договорных обяза­тельств со стороны поставщика.

Как правило, мотив отказа от акцепта должен быть подтвержден ссылками на соответствующие пункты договора между поставщиком и покупателем. Никаких споров между поставщиком и плательщиком по суще­ству отказов от акцепта банк не рассматривает. В то же время как согласие на оплату, так и отказ от нее не лишает предприятий права на заявление друг другу претензий, которые рассматриваются судом или ар­битражем по иску одной из сторон.

Для акцептования платежного требования плательщику дается 3 рабочих дня (не считая дня поступления его в банк плательщика).

При согласии оплатить полностью или частично платежное требование плательщик оформляет его подписями лиц, уполномоченных распоряжаться счетом в банке, и оттиском печати на всех экземплярах и сдает их в обслуживающий банк, из которых:

1-й экземпляр служит основанием для списания средств со счета плательщика и остается в документах для банка;

2-й экземпляр высылается в банк поставщика, где служит основанием для зачисления средств на счет поставщика;

3-й экземпляр возвращается плательщику как рас­писка в совершении банковской операции по его счету.

При частичном отказе от оплаты в платежном тре­бовании в графе «Сумма к платежу» пла­тельщик проставляет ту сумму, которую согласен оплатить расчетный счет поставщика.

В случае отказа полностью или частично оплатить платежное требование плательщик оформ­ляет сопроводительное письмо (извещение) с мотиви­ровкой отказа от акцепта. Если отказ частичный, то указанное сопроводительное письмо передается пла­тельщиком в обслуживающий его банк вместе с оформ­ленным платежным требованием для пе­ресылки его вместе с последним в банк поставщика.

В случае полного отказа от акцепта платежное требование вместе с сопроводительным письмом об отказе в оплате возвращается плательщи­ком непосредственно поставщику, минуя банк.

Данный вид расчетов отвечает финан­совым и хозяйственным интересам и поставщиков, и покупателей, укрепляет договорные отношения в хо­зяйстве:

- ускоряется выписка расчетных документов, так как их оформление осуществляет сам получатель платежа;

- платеж совершается с согласия плательщика после предварительной проверки им расчетных и товарно-транспортных документов поставщика с целью про­верки выполнения последним условий хозяйственного договора;

- поставщик имеет возможность на время отвлечения средств из хозяйственного оборота в товары отгружен­ные получить в банке факторинговый кредит.

Чек — это ценная бумага, содержащая ничем не обусловленное распоряжение чекодателя банку произвести платеж указанной в нем суммы чекодержателю.

Чекодателем является юридическое лицо, имеющее денежные средства в банке, которыми он вправе распоряжаться путем выставления чеков чекодержателем – юридическое лицо, в пользу которого выдан чек; плательщиком — банк, в котором находятся денежные средства чекодателя.

Чек оплачивается плательщиком за счет денежных средств чекодателя.

Чекодатель не вправе отозвать чек до истечения установленного срока для его предъявления к оплате.

Представление чека в банк, обслуживающий чекодержателя, для получения платежа считается предъявлением чека к оплате.

Бланки чеков являются бланками строгой отчетности.

Для осуществления безналичных расчетов могут применяться чеки, выпускаемые кредитными организациями. Чеки кредитных организаций могут использоваться клиентами кредитной организации, выпускающей эти чеки, а также в межбанковских расчетах при наличии корреспондентских отношений. Чеки, выпускаемые кредитными организациями, не применяются для расчетов через подразделения расчетной сети Банка России. Форма чека определяется кредитной организацией самостоятельно.

В случае, когда сфера обращения чеков ограничивается кредитной организацией и ее клиентами, чеки используются на основании договора о расчетах чеками, заключаемого между кредитной организацией и клиентом.

Аккредитив — это поручение банка покупателя банку поставщика об оплате поставщику товаров и услуг на условиях, предусмотренных в аккредитив­ном заявлении покупателя против представленных по­ставщиком соответствующих документов.

Аккредитивная форма расчетов используется толь­ко в иногороднем обороте. Аккредитив может быть предназначен для расчетов только с одним поставщи­ком. Срок действия аккредитива банковскими прави­лами не регламентируется, а устанавливается в до­говоре между поставщиком и покупателем. При дан­ной форме расчетов платеж совершается по месту на­хождения поставщика. В отличие от других форм без­наличных расчетов аккредитивная форма гарантирует платеж поставщику либо за счет собственных средств покупателя, либо за счет средств его банка.

Аккредитивы могут открываться двух видов: покры­тые (депонированные) и непокрытые (гарантированные). Покрытым считается аккредитив, при котором плательщик предварительно депонирует средства для рас­четов с поставщиком. В этом случае банк плательщика (банк-эмитент) списывает средства с расчетного счета плательщика и переводит их в банк поставщика (ис­полняющий банк).

**1.2. Расчеты с использованием векселей.**

Вексельная форма расчетов представляет собой расчеты между поставщиком и плательщиком за товары или услуги с отсрочкой платежа (коммерческий кредит) на основе специального документа-векселя. Вексельный рынок России живет по правилам установленным Федеральным законом №48-ФЗ от «11» марта 1997 года «О переводном и простом векселе» (с изменениями и дополнениями).

Вексель — это безусловное письменное долговое обязательство строго установленной законом формы, дающее его владельцу (векселедателю) бесспорное право по наступлении срока требовать от должника уплаты обозначенной в векселе денежной суммы. За­кон различает два основных вида векселей: простые и переводные.

Простой вексель (соло-вексель) представляет собой письменный документ, содержащий простое и ничем не обусловленное обязательство векселедателя (должника) уплатить определенную сумму денег в определенный срок и в определенном месте получа­телю средств или его приказу. Простой вексель выпи­сывает сам плательщик, и по существу он является его долговой распиской.

Переводной вексель (тратта) — это пись­менный документ, содержащий безусловный приказ векселедателя (кредитора) плательщику об уплате ука­занной в векселе денежной суммы третьему лицу или его приказу.

В отличие от простого в переводном векселе уча­ствуют не два, а как минимум три лица: векселедатель (трассант), выдающий вексель; плательщик (трассат), к которому обращен приказ произвести платеж по векселю; векселедержатель (ремитент) — получатель плате­жа по векселю.

Переводный вексель обязательно должен быть ак­цептован плательщиком (трассатом), и только после этого он приобретает силу исполнительного документа. Акцептант переводного векселя, так же как векселеда­тель простого векселя, является главным вексельным должником, он несет ответственность за оплату векселя в установленный срок. Акцепт отмечается в левой части лицевой стороны векселя и выражается словами «акцептован, принят, заплачу» и т.п. с обязательным проставлением подписи плательщика.

Вексель является строго формальным документом. Он содержит перечень обязательных реквизитов. От­сутствие хотя бы одного из них лишает вексель юри­дической силы.

В отличие от простого векселя, где плательщиком является векселедатель, в переводном векселе плательщиком является особое лицо — трассат. На­именование последнего является дополнительным обя­зательным реквизитом переводного векселя.

Положение о простом и переводном векселе пре­дусматривает, что платеж по акцептованному платель­щиком векселю может быть дополнительно гаранти­рован посредством выдачи поручительства (аваля). Такое поручительство дается третьим лицом (обычно банком) как за первоначального плательщика, так и за каждого другого обязанного по векселю лица.

Авалист и лицо, за которое он поручился, несут солидарную ответственность за платеж по векселю. В случае оплаты векселя авалистом к нему переходят все права, вытекающие из векселя. Валирование векселей повышает их надежность, способствует развитию вексельного обращения.

Действующее вексельное законодательство предус­матривает возможность передачи векселя из рук в руки в качестве орудия платежа с помощью передаточной надписи (индоссамента). Передача векселя по индоссаменту означает передачу вместе с векселем другому лицу и права на получение им платежа по данному векселю.

Лицо, передающее вексель по индоссаменту, назы­вается индоссантом. Лицо, получающее вексель по индоссаменту, — индоссатом. К индоссату переходят все права и обязательства по векселю. Закон предусматривает, что все зачеркнутые индоссаменты считаются ненаписанными и не имеют юридической силы. По векселю, оформленному передаточными над­писями, все участвующие в нем лица несут солидарную ответственность за платежи. Возможность индоссирования векселей должна расширить границы их исполь­зования, превратить вексель из простого орудия офор­мления коммерческого кредита в кредитное орудие обращения, обслуживающее реализацию товаров и услуг.

Все передаточные надписи на векселе, его акцепт или аваль оформляются в пределах установленного срока платежа. Срок платежа по векселю явля­ется обязательным реквизитом, и его отсутствие дела­ет вексель недействительным.

Вексельная форма расчетов предполагает обяза­тельное ее участие в организации банковских учрежде­ний. В частности, вексельное законодательство предус­матривает инкассирование векселей банками, т. е. вы­полнение ими поручений векселедержателей по получе­нию платежей по векселям в срок. Векселя, переда­ваемые в банк для инкассирования, снабжаются век­селедержателем предпоручительной надписью на имя данного банка со словами: «для получения платежа» или «на инкассо». Инкассируя вексель, банк берет на себя ответственность по предъявлению векселя в срок плательщику и по получению причитающегося по нему платежа. Приняв вексель на инкассо, банк обязан свое­временно переслать его в учреждение банка по месту платежа и поставить в известность плательщика по­весткой о поступлении документа на инкассо. При получении платежа банк зачисляет его на счет клиента и сообщает ему об исполнении поручения.

За выполнение поручения по инкассированию век­селей банк получает от клиента комиссионное вознаг­раждение в виде процента от суммы векселя. Кроме того, банк взимает с клиента все расходы, связанные с отсылкой и присылкой документов, а так­же расходы, связанные с опротестованием векселя в случае несогласия плательщика платить по данному векселю или в случае его неплатежеспособности.

Протест векселя является публичным актом нота­риальной конторы, которая официально фиксирует от­каз от платежа по векселю. Действующее законода­тельство предусматривает предъявление векселя в но­тариальную контору для совершения протеста в непла­теже на следующий день после истечения даты платежа по векселю не позднее 12 часов дня. Банк, который не выполняет поручение клиента по инкассированию век­селей, несет ответственность за своевременное их опротестование.

Нотариальная контора в день принятия вексе­ля к протесту предъявляет его плательщику с тре­бованием о платеже. Если плательщик в установленный срок сделает платеж по векселю, то этот вексель возвращается плательщику с надписью о получении платежа.

Если на требование нотариальной конторы произ­вести платеж по векселю плательщик отвечает отка­зом, нотариусом составляется акт о протесте векселя в неплатеже. Одновременно он заносит в специальный реестр, который ведется в конторе, все данные по опротестованному векселю, а на лицевой стороне са­мого векселя ставит отметку о протесте (слово «опро­тестовано», дату, подпись, печать).

После совершения процедуры протеста вексель че­рез банк возвращается векселедержателю, который по­лучает право на взыскание суммы платежа по векселю в судебном порядке. Причем, если на векселе были сделаны индоссаменты, последний векселедержатель, который не получил платеж, может предъявить иск к любому индоссанту. Для предъявления векселедер­жателем иска установлены сроки вексельной давности, которые различны в зависимости от характера ответ­ственности каждого участника векселя: к акцептанту переводного векселя — 3 ода; к векселедателю простого векселя или индоссанту переводного векселя — 1 год; для исковых требований индоссантов друг к другу — 6 месяцев.

Операции по инкассированию банками векселей вы­годны как для клиентов, так и для самого банка. Так, клиент освобождается от необходимости следить за сроками предъявления векселей к платежу, а сам про­цесс получения платежа становится для него более быстрым, дешевым, надежным.

Для банка — это один из источников получения прибыли. Кроме того, в процессе совершения инкас­совых операций на корреспондентском счете коммер­ческого банка сосредоточиваются значительные сред­ства, которые он может пустить в оборот.

В вексельной форме расчетов помимо банка век­селедержателя, инкассирующего векселя, может уча­ствовать и банк плательщика в качестве домицилянта, т. е. выполнять поручение своего клиента-плательщика по своевременному совершению платежа по векселю. Внешним признаком домицилированного векселя служат слова «платеж в банке», помещенные под подписью плательщика.

Для банка эта операция является прибыльной, так как за домициляцию векселей он получает комиссион­ное вознаграждение, и в то же время, выступая в каче­стве домицилянта, банк не несет никакой ответствен­ности, если платеж не состоится. Клиент-плательщик сам обязан к сроку платежа по векселю либо обес­печить поступление необходимых денежных средств на свой счет в банк, либо заранее забронировать сумму платежа на отдельном счете. В противном случае банк отказывает в платеже и вексель протестуется в обыч­ном порядке против векселедателя.

Расширению использования вексельной формы рас­четов в хозяйственном обороте страны должны спо­собствовать также такие новые для нашей банковской практики вексельные операции, как учет векселей и выдача ссуд под залог векселей, связанные с краткос­рочным кредитованием хозяйства (см. следующую главу).

В современной отечественной банковской практике появился новый вид векселей — банковский вексель. Банковский вексель представляет собой односторон­нее, ничем не обусловленное обязательство банка — эмитента векселя — об уплате обозначенному в нем лицу или его приказу определенной денежной суммы в установленный срок.

Действующее российское вексельное законодатель­ство не предусматривает для случаев выпуска векселей банками каких-либо особых правил или исключений, и законодательство о ценных бумагах этого вопроса не затрагивает. Правовой режим банковских векселей со­впадает с общим режимом для векселей всех иных эмитентов и регулируется Положением о простом и пе­реводном векселе от 24 июня 2002 г. Это предопределя­ет два главных качества выпуска и обращения конкрет­ного банковского векселя: возможность выпуска как единичных экземпляров, так и серий, а также возмож­ность самостоятельного установления банками не про­тиворечащих Положению правил выпуска и оборота собственных векселей.

Банковские векселя могут приобретать юридичес­кие и физические лица прежде всего с целью извле­чения дохода. Последний определяется как разница между ценой погашения, равной номиналу векселя, и ценой приобретения, которая ниже номинала. Ука­занная разница (дисконт) по существу представ­ляет доход, исчисленный на основе текущей депозит­ной ставки банковского процента. Это говорит о де­позитной природе банковского векселя и делает его похожим на депозитный сертификат. Однако в отличие от последнего банковский вексель может быть испо­льзован его владельцем не только в качестве средства накопления, но и в качестве покупательного и пла­тежного средства. Держатель векселя может распла­титься им за товары и услуги, передавая вексель по индоссаменту новому векселедержателю, к которому по закону переходят все права по векселю.

Индоссамент по банковскому векселю, как правило, предусматривает свободный переход прав по векселю между юридическими и физическими лицами. Индос­самент, в котором участвуют физические лица, заверя­ется органами государственного нотариата или банком. Таким образом, имея юридическую силу срочного обязательства банка со всеми вытекающими правами, банковский вексель становится эластичным, гибким инструментом совершения платежей, обслуживания части платежного оборота хозяйства.

Для получения более полной информации бухгалтерский учет векселей ведется в аналитическом разрезе по видам векселей, предприятиям-плательщикам, полученным суммам и траттам, срокам наступления платежа. Фактор времени влияет на разграничение векселей на краткосрочные и долгосрочные финансовые вложения.

В системе вексельного права имеет определенное значение ряд показателей в организации учета простых векселей, а именно:

- дата погашения,

- срок, на который выписан вексель,

- ссудный процент и процентная ставка,

- сумма погашения,

- учет векселя и учетная ставка,

- выплата по учтенному векселю.

В бухгалтерии предприятия открываются следующие учетные регистры:

- книга (ведомость) учета векселей,

- книга (ведомость) учета регистрации приема-передачи векселей,

- карточка учета векселей.

Книга (ведомость) регистрации, карточка учета векселей является элементом оперативного учета и контроля наличия векселей. Она ведется по принципу “приход-расход”.

В книгу (ведомость) учета регистрации приема-передачи векселей заносятся данные о взаиморасчетах по каждой вексельной сделке.

Векселедатель осуществляет учет выданных векселей на счете 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» на субсчете «Векселя выданные» или на счете 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» в сумме, указанной в векселе, в корреспонденции с дебетом счетов учета материальных ценностей или издержек производства в части работ, услуг. На субсчете отражается также учет акцептованных переводных векселей. На аналитических счетах, открываемых к субсчету, формируется информация по:

- выданным векселям с просроченным сроком оплаты;

- выданным векселям, срок оплаты которых не наступил.

Сумму процентов, причитающихся к уплате по векселю, в зависимости от конкретного содержания хозяйственной операции векселедатель отражает по дебету счетов учета производственных запасов, затрат на производство и т.п. в корреспонденции с кредитом счетов 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» в момент выдачи векселя. Если покупатель акцептовал переводной вексель, то процент за пользование им без оплаты за время вне отчетного периода целесообразно учитывать по дебету счета 98 «Расходы будущих периодов» с последующим списанием на счета производственных затрат.

 В бухгалтерском учете операции получения продукции векселедателем и выдачи в оплату векселя отражаются:

В таблице № 1 отражено получение товара и выдача векселя за получение товаров.

# Таблица № 1

## Порядок отражения получения товаров и выдачи векселя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание операции | Д | К |
| Получены товары (материалы и т.д.), отражена кредиторская задолженность перед поставщиком. | 41 | 60/1 |
| Выделен НДС по полученным материальным ценностям, в соответствии с первичными учетными документами. | 19 | 60/1 |
| В счет задолженности поставщику выдан собственный вексель. | 60/1 | 60/3 |
| Отражены проценты, причитающиеся к уплате по векселю или разница между кредиторской задолженностью и суммой, указанной в векселе. | 41 | 60/3 |

(60/1 - субсчет «За поставленные ТМЦ», 60/3 – субсчет «Векселя выданные».)

Особенностью обращения товарного векселя является то, что он предполагает товарное наполнение. Вначале осуществляется поставка ТМЦ, оказываются услуги и выполняются работы, т.е. образуется кредиторская задолженность. Вексель выдается в обеспечение указанной задолженности.

В таблице № 2 отражена выдача векселя за оказанные услуги или выполненные работы.

# Таблица № 2

## Порядок отражения выдачи векселя за оказанные услуги у векселедателя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание операции | Д | К |
| Отражена разница между кредиторской задолженностью и суммой, указанной в векселе. | 98 | 60/3 |
| Равномерное (ежемесячно) списание в течение действия векселя. | 20 | 98 |
| Оплата векселя, предъявленного к оплате по истечении установленного срока, включая начисленные проценты. | 60/3 | 51 |
| НДС, подлежащий взносу в бюджет уменьшается на сумму НДС, уплаченного поставщику за материальные ресурсы. | 68 | 19 |

Процентом по товарному векселю считается разница между кредиторской задолженностью, в обеспечение которой выписан вексель, и вексельной суммой. Проценты по товарным векселям отдельной строкой в бланках единого образца, установленных Министерством финансов РФ, не указываются.

Соответственно проценты, уплаченные по векселю, выданному за ТМЦ, относятся на увеличение их стоимости приобретения. Затем, при списании в производство, они участвуют в формировании фактической себестоимости.

Главным признаком расчетной операции является погашение задолженности (дебиторской, кредиторской) у сторон, участвующих в сделке. Задолженность сохраняется до момента оплаты векселя.

Организация – получатель денег по векселю при получении векселя сумму, указанную в нем, отражает по дебету счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», субсчет «Векселя полученные» в корреспонденции с кредитом счета 90 «Продажи». Поступление средств по векселю отражается по дебету счетов учета денежных средств или других средств (в зависимости от конкретного содержания хозяйственной операции) и кредиту счетов 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» или 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчет «Векселя полученные». На аналитических счетах, открываемых к субсчету, формируется информация по:

- полученным векселям с просроченным сроком оплаты;

- олученным векселям, срок оплаты которых не наступил.

Разница между суммой, указанной в векселе, и суммой задолженности за поставленные товары (продукцию), выполненные работы и оказанные услуги, в счет оплаты которых получен вексель, отражается по кредиту счета 99 «Прибыли и убытки», субсчет «Доходы по векселям».

Если в установленный срок задолженность, числящаяся у векселедержателя на счете 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» или на счете 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчет «Векселя полученные», не будет оплачена (погашена) векселедателем, эта задолженность переводится на счет 76 «Расчеты по претензиям», субсчет «Претензии по векселям». Если вексель был опротестован, то сумма начисленных расходов по опротестованию отражается по дебету счета 91/02 «Прочие доходы и расходы» субсчет «Прочие расходы» и кредиту счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчет «Претензии по векселям». Перечисление указанных сумм показывается по дебету счета 76 «Расчеты по претензиям» и кредиту счетов учета денежных средств.

В таблице № 3 отражено предъявление векселя к оплате по окончании срока погашения.

# Таблица № 3

## Порядок отражения погашения векселя.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание операции | Д | К |
| Отражена реализация отраженной продукции по продажной цене и образована задолженность покупателя в сумме, указанной в договоре. | 62/1 | 90/1 |
| Начислен НДС по реализованной продукции (для фин. учета). | 90/3 | 68 |
| В счет задолженности получен вексель.  | 62/1 | 62/3 |
| Проценты по векселю | 62/3 | 90/1 |
| Получение денег по векселю, предъявленному к оплате на сумму векселя и сумму полученных процентов. | 51 | 62/3 |

(62/3 – субсчет «Векселя полученные»).

**1.3. Расчеты осуществляемые на бартерной основе и в**

**зачете взаимных требований**

В соответствии со ст.410 Гражданского кодекса Российской Федерации дано следующее определение понятия встречного требования:

«Обязательство прекращается полностью или частично зачетом встречного однородного требования, срок которого наступил, либо срок которого не указан или определен моментом востребования. Для зачета достаточно заявления одной стороны.»

В соответствии с действующим законодательством (статья 410 Гражданского кодекса РФ) зачет встречных однородных требований представля6ет собой способ прекращения обязательств, связанных с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг. При полной эквивалентности взаимных требований прекращаются обязанности как одной, так и другой стороны, участвующей во взаимозачете. Зачет встречного требования применяется на практике в основном в качестве основания прекращения взаимных денежных обязательств.

 По условиям проведения можно сформировать категории взаимозачетов:

### **По степени сложности**

Простой Сложный

#### По числу участников

Односторонний Двусторонний Многосторонний

#### По основаниям проведения

Общий Специальный

Однако погашение сформировавшейся задолженности может проходить несколькими способами:

* прямой взаимозачет;
* уступка права требования;
* перевод долга;
* многосторонний взаимозачет.

Важным фактором проведения взаимозачета является соблюдение условий, при которых взаимозачет возможен.

 С точки зрения отражения операций по зачету встречных однородных требований в бухгалтерском учете предприятий, взаимозачет нередко рассматривается как способ осуществления расчетов между хозяйствующими субъектами, поскольку отражается в учете подобно расчетным операциям. Именно поэтому взаимозачет достаточно часто рассматривают как чисто бухгалтерскую операцию и в его осуществлении основное участие принимают бухгалтерские, либо финансовые службы предприятий. Однако отметим, что зачет взаимных требований является достаточно сложной и комплексной операцией и поэтому, должен происходить с участием не только бухгалтерских и финансовых служб, но и юридических снабженческо-сбытовых и иных подразделений предприятия. Их тесное взаимодействие и сотрудничество является непременным условием правильного и юридически грамотного оформления взаимозачета.

Из всего вышесказанного можно выделить несколько условий, при которых становится возможным взаимозачет.

1. Одни и те же лица (хозяйствующие субъекты) являются, как правило, участниками двух или более обязательств, на основании которых возникают встречные однородные требования.

 На практике путем взаимозачета чаще погашаются требования, которые возникли на основании разных договоров между одними и теми же лицами. Однако, это не исключает возможности зачета взаимных требований, если предприятия являются участниками одного обязательства. Например, при ненадлежащем исполнении комиссионером своих обязанностей по договору комиссии комитент вправе предъявить к нему требования об уплате штрафных санкций и о возмещении убытков. Указанные требования могут быть предъявлены к зачету встречного однородного требования комиссионера об уплате комиссионного вознаграждения.

2. Встречный характер требований, подлежащих зачету.

Каждый из хозяйствующих субъектов является должником по какому-либо обязательству, следовательно, к нему обращено требование другого хозяйствующего субъекта, и кредитором по другому обязательству, требование по которому теперь уже исходит от него.

3. Однородность встречных требований.

Встречные требования должны быть однородными по своему характеру, иными словами, должны иметь один и тот же предмет, как правило, деньги.

4. Возникновение встречных однородных требований. Путем взаимозачета могут быть погашены требования:

* срок которых наступил;
* срок которых не указан;
* срок которых определен моментом востребования.

В соответствии с действующим законодательством, если обязательство предусматривает или позволяет определить день его исполнения или период времени. В течение которого оно должно быть исполнено, обязательство подлежит исполнению в этот день или, соответственно, в любой момент в пределах такого периода (п.1 ст.314 ГК РФ). Таким образом, предприятие, имеющее задолженность перед другим предприятием, вправе предъявить к зачету свое встречное требование. Срок предъявления которого определен, только после его наступления, но не ранее.

Однако в нашем государстве, время от времени по воле правительства проводятся акции именуемые «взаимозачетом», которые с точки зрения Гражданского кодекса, и данного им определения встречного требования, не имеют к последнему ни малейшего отношения. Участниками подобных акций становятся предприятия, отрасли промышленности, которым административным путем производится погашение долгов и списание задолженностей.

Как уже было отмечено, при полной эквивалентности встречных однородных требований они погашаются в полном объеме. В то же время. Эти требования не всегда эквивалентны (равны друг другу). В таком случае, большее по размеру требование погашается лишь частично, в размере, эквивалентном требованию. По своему размеру меньшему. Следовательно, обязательство, по которому предъявлено «большее» требование, в оставшейся части сохраняется, в то время, как обязательство, по которому предъявлено «меньшее» требование, прекращается в полном объеме.

К зачету может быть предъявлено одновременно несколько требований, каждое из которых должно отвечать перечисленным выше условиям.

Отдельно следует отметить, что на применение взаимозачета Закон (ст.411 ГК РФ) накладывает ряд ограничений, при которых взаимозачет невозможен. В частности, не допускается зачет требований:

* если по заявлению другой стороны к требованию подлежит применению срок исковой давности и этот срок истек (согласно ГК РФ срок исковой давности составляет три года);
* о возмещении вреда, причиненного жизни или здоровью;
* о взыскании алиментов;
* о пожизненном содержании;
* в иных случаях, предусмотренных законом или договором.

Оптимальным способом проведения взаимозачета является проведение его путем оформления двустороннего соглашения, т.е. по обоюдному согласию сторон с оформлением:

* акта сверки погашения взаимной задолженности;
* протокола проведения взаимозачета;
* соглашения о погашении взаимных обязательств.

Необходимость составления и оформления данных документов обусловлена в силу следующих причин, документальное сопровождение сделок, для дальнейшего учета и бухгалтерского отражения на предприятии, корректное отражение операций взаимозачета на всех предприятиях участниках, для юридической корректности проведенного взаимозачета всеми участниками (для исключения взаимных претензий между участниками по условиям прохождения взаимозачета).

В силу большого количества участников многосторонний вид взаимозачета имеет некоторые специфические особенности его проведения. Для упрощения проведения расчетов можно поделить всех участников и таким образом составить соглашения между участниками, максимально упростив процедуру оформления и контроля на любом этапе. Недостатком такого способа является многократное увеличение документооборота, что в свою очередь затруднит работу бухгалтерии. Второй способ предполагает сохранение зачетного соглашения в изначальной форме, что затрудняет прослеживание взаимосвязей между участниками (особенно если их количество превышает пять), но документооборот остается минимальным. Возможность применения того или иного способа выбирается в каждом отдельном случае индивидуально исходя из поставленных условий и преследуемых задач.

В силу внешней схожести операций отметим отличия возникающие между взаимозачетом и бартером. Выше мы уже дали определение взаимозачета, теперь посмотрим формулировку (определение) бартера в ГК РФ. Поскольку бартерная операция представляет собой обмен ресурсами или товарами Согласно ст.567 ГК РФ «По договору мены каждая из сторон обязуется передать в собственность другой стороны один товар в обмен на другой». Как следует из данных определений, проведение зачета возможно только при наличии сформировавшейся задолженности одного предприятия перед другим, в то время как бартер, может осуществляться просто встречными поставками товаров. Поэтому рассмотрев виды и особенности взаимозачета перейдем к бухгалтерским проводкам и налогообложению данных операций.

Порядок проведения простого взаимозачета.

Простой взаимозачет может быть как односторонним, так и двусторонним. В первом случае предприятие направляет своему контрагенту уведомительное письмо о зачете взаимных требований обоими участниками. Порядок проведения одностороннего взаимозачета можно рассмотреть на следующем примере:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Договор поставки |  |
| Предприятие А |  | Предприятие Б |
|  | Договор на оказание услуг по переработке давальческого сырья |  |

Между предприятиями заключены два договора. По договору поставки одно предприятие поставляет другому материалы. Второе предприятие по договору на оказание услуг по переработке давальческого сырья оказывает услуги первому предприятию.

1-й этап взаимозачета

Стороны сверяют взаимную задолженность и подписывают соответствующий акт сверки задолженности.

2-ой этап взаимозачета

На основании Акта сверки взаимной задолженности предприятия проводят взаимозачет. При одностороннем зачете одна из сторон направляет другой стороне письмо о проведенном зачете взаимных требований. При двустороннем взаимозачете оба предприятия подписывают акт взаимозачета.

В таблице № 4 приведены проводки отражающие взаимозачет.

Таблица №4

Отражение взаимозачета в бухгалтерском учете

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание операции | Д | К |
| Погашение задолженности перед поставщиками | 60 | 62 |
| На сумму оплаченного (взаимозачетом) НДС | 19/о | 19/н |
| Зачет оплаченной суммы НДС | 68 | 19/о |

II.УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ТОВАРНЫМ ОПЕРАЦИЯМ

В ООО «СТИМУЛ-2»

2.1. Учет расчетов с поставщиками в ООО «Стимул-2»

Поступление материальных ценностей от поставщиков, выполнение работ и услуг подрядчиками в ООО «Стимул-2» производится на основании заключенных между предприятием и поставщиками (подрядчиками) договоров (Приложение1).

В договорах оговариваются:

- вид поставляемых материальных ценностей, работ или услуг;

- коммерческие условия поставки, количественные и стоимостные показатели поставок материальных ценностей (работ, услуг);

- сроки отгрузки материальных ценностей (выполняемых работ, услуг);

- порядок расчетов (условия платежей) между ООО «Стимул-2» и поставщиком или подрядчиком.

Порядок расчетов между ООО «Стимул-2» и поставщиками или подрядчиками по внутрироссийским поставкам определяется в соответствии с правилами безналичных расчетов в России; по импортным поставкам – в соответствии с правилами международных расчетов.

Условия внутрироссийских поставок формируются в стране условиями (франко-завод; франко-станция отправления; франко-вагон и др.), определяющими права и обязанности продавцов и покупателей по отношению к товару.

Условия импортных поставок формируются на основе международных торговых условий «Инкотермс», установленных Международной Торговой палатой. В соответствии с ними четко определяется, кто организует и оплачивает перевозку товара от продавца к покупателю, несет риск при осуществлении этих функций и при гибели и порче товара.

Расчеты с поставщиками производятся независимо от того, поступили ТМЦ на склад покупателя или находятся в пути. Если материальные ценности поступили на склад покупателя, но поставщик счет для оплаты не выставил (неотфактурованные поставки), то их приходуют по прейскурантным ценам или по ценам за аналогичные материальные ценности. При получении счета-фактуры ранее отраженная сумма сторнируется и проводится новая – предъявленная поставщиком.

В случае отсутствия средств на счете ООО «Стимул-2» оплата пени поставщику за несвоевременный платеж относится на счет 91 «Прочие доходы и расходы».

Счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» предназначен для обобщения информации о расчетах с поставщиками и подрядчиками. К счету 60 могут быть открыты субсчета:

* 60-1 «Расчеты плановыми платежами»;
* 60-2 «Векселя выданные»;
* 60-3 «Импортные поставки».

На субсчете 60-1 «Расчеты плановыми платежами» учитываются расчеты с поставщиками и подрядчиками при наличии длительных хозяйственных связей с ними.

На субсчете 60-2 «Векселя выданные» учитываются операции, когда задолженность поставщикам и подрядчикам оформляется путем выдачи векселя.

При учете расчетов по импорту используется субсчет 60-3. Он кредитуется на суммы расчетных документов иностранного поставщика. Расчеты с поставщиками осуществляются в валюте, предусмотренной в контракте. Учет импортных операций ведется одновременно в валюте и в рублях, полученных путем пересчета валюты в рубли по курсу Банка России в день совершения операции. Курсовая разница, возникшая по операциям акцепта платежных документов и их оплаты, списывается на счет 91 «Прочие доходы и расходы». В ООО «Стимул-2» данные субсчета не открыты.

Кредитуется счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» только после того, как на склад покупателя поступили товарно-материальные ценности или приняты заказчиком работы, услуги (потреблены электроэнергия, газ, вода и т.п.). Отражение этих операций на счетах затрат на производство возможно, если время выполнения работ, предоставления услуг совпадает с их производством.

В учете товарных операций важно обеспечить контроль за своевременным и полным поступлением товаров, а также за правильным их оприходованием со стороны материально-ответственных лиц.

ООО «Стимул-2» в силу специфики работы осуществляет отгрузку и прием товаров только автомобильным транспортом.

При поставке товаров автотранспортом сопроводительным документом служит товарно-транспортная накладная (Приложение 2)

Товарно-транспортная накладная составляется поставщиком и является первичным приходным документом при поступлении товаров в ООО «Стимул-2». Она состоит из двух разделов - товарного и транспортного.

Товарный раздел товарно-транспортной накладной заполняется поставщиком товара и содержит сведения:

- о поставщике и плательщике (наименования, адреса и банковские реквизиты);

- о товаре в таре (артикул, наименование и краткое описание товара, количество мест, масса брутто, количество (масса нетто), цена, сумма, вид упаковки).

Здесь же указываются суммы налога на добавленную стоимость (18% или 10% от суммы поставки), а также фиксируются подписи лиц, разрешивших отпуск товара, и подписи лиц, отпустивших и принявших товар.

Транспортный раздел данного документа заполняется в ходе доставки товара и содержит следующие данные:

- дату;

- номер автомобиля в путевого листа;

- наименование, адрес заказчика (плательщика) товара, грузоотправителя и грузополучателя;

- пункт погрузки и разгрузки (при необходимости);

- сведения о грузе (артикул, наименование и краткое описание товара; единицы измерения; количество единиц; цену за единицу; сумму, на которую поставляется товар (с учетом налога на добавленную стоимость)).

Кроме того, указываются сопровождающие груз документы, вид упаковки, количество мест.

Один экземпляр этих документов материально-ответственное лицо со стороны поставщика должно передать поставщику, который является материально ответственным лицом покупателя. Кладовщик, принявший товар передает в бухгалтерию копию накладной и сопроводительные документы, выданные ему представителем поставщика. В случае несоответствия сумм между представленными документами с фактически принятым количеством товара на склад должен быть составлен соответствующий акт за подписями обеих сторон.

Счет-фактуры выписывают все предприятия и организации, реализующие товары, как облагаемые так и не облагаемые НДС. Также счет-фактура выписывается при получении авансов. На основании счет-фактуры начисляется НДС, подлежащий уплате в бюджет.

ООО «Стимул-2», как покупателю готовой продукции счет-фактура необходима для возмещения сумм НДС. Следует обратить внимание на то, что ни одна организация не сможет зачесть НДС из бюджета на основании счет-фактуры, которая была составлена продавцом при получении аванса, т.к. для зачета налога необходимо, чтобы товар был оприходован в учете.

Бланк счета-фактуры может быть изготовлен как типографическим способом, так и самостоятельно с помощью компьютера (Приложение 3). ООО «Стимул-2» имеет свою соответствующую Постановлению Правительства РФ от 02.12.2000г. №914 форму. Допускается незначительное изменение внешней формы счета-фактуры, но при этом обязательно должны сохраняться количество строк, граф и последовательность их расположения.

В счете-фактуре указанны:

- порядковый номер и дата выписки;

- наименование, адрес, ИНН налогоплательщика и покупателя;

- количество и наименование поставляемого товара;

- цена;

- налоговая ставка;

- страна происхождения;

- номер грузовой таможенной декларации.

Наличие последних двух граф позволяет таможенным органам проверять, правильно ли импортер оплатил таможенные платежи. При чем, если раньше проверить это можно было только при растаможивании товара, то теперь, с введением этих двух граф, придя в любой магазин и подняв документы на любую импортную продукцию, таможенным органам по номеру грузовой таможенной декларации определить как продукция проходила таможню.

Счет-фактура составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр передается покупателю не позднее 10 дней со дня отгрузки товара или получения аванса. Второй остается у организации продувшей этот товар.

Продавцы равно как и покупатели оформляют счета-фактуры, ведут журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, книгу покупок и книгу продаж по формам установленным Постановлением Правительства РФ от 02.12.2000г. №914.

На предприятиях ведется журнал учета полученных от продавцов оригиналов счетов-фактур, в котором они хранятся. Учет счет-фактур осуществляется по мере их поступления от продавцов в хронологическом порядке. Журналы учета полученных счетов-фактур прошнуровываются, а их страницы нумеруются. Книга покупок, предназначена для регистрации счетов-фактур, выставленных продавцами, в целях определения суммы налога на добавленную стоимость, предъявляемой к вычету (возмещению) в установленном порядке. Счета-фактуры, выставленные доверителю, комитенту или принципалу организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими предпринимательскую деятельность в интересах другого лица по договорам поручения, комиссии либо агентским договорам, на сумму своего вознаграждения, регистрируются в книге покупок доверителя, комитента или принципала. Счета-фактуры, полученные от продавцов, подлежат регистрации в книге покупок в хронологическом порядке по мере оплаты (в том числе за наличный расчет) и принятия на учет приобретаемых товаров (выполненных работ, оказанных услуг).

При частичной оплате принятых на учет товаров (выполненных работ, оказанных услуг) регистрация счета-фактуры в книге покупок должна производится на каждую сумму, перечисленную продавцу в порядке частичной оплаты, с указанием реквизитов счета-фактуры по приобретенным товарам (выполненным работам, оказанным услугам) и пометкой у каждой суммы «частичная оплата». Регистрация в книге покупок счетов-фактур с одинаковыми реквизитами допускается только в случаях перечисления средств в порядке частичной оплаты.

При приобретении основных средств и (или) нематериальных активов регистрация счет-фактуры в книге покупок производится в полном объеме после принятия на учет основных средств и (или) нематериальных активов.

При ввозе товаров на таможенную территорию Российской Федерации в книге покупок регистрируются таможенная декларация на ввозимые товары и платежные документы, подтверждающие фактическую уплату таможенному органу налога на добавленную стоимость.

Счета-фактуры, составленные налогоплательщиками регистрируются в книге покупок в целях определения суммы налога на добавленную стоимость, предъявляемой к вычету, в порядке, установленном абзацем вторым пункта 5 статьи 172 Налогового кодекса Российской Федерации.

При перечислении денежных средств продавцу в виде авансовых или иных платежей в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), счета-фактуры по этим средствам в книге покупок не регистрирует.

Счета-фактуры, не соответствующие установленным нормам их заполнения, не регистрируются в книге покупок.

Книга покупок как и журнал учета полученных счет-фактур прошнуровывается, а ее страницы нумеруется и скрепляется печатью. Контроль за правильностью ведения книги покупок осуществляется бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями утвержденными руководителем организации. Книга покупок хранится в течение полных 5 лет с даты последней записи.

Допускается ведение книги покупок в электронном виде. В этом случае по истечении налогового периода, но не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, книга покупок и книга продаж распечатываются, страницы пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью.

Не подлежат регистрации в книге покупок счета фактуры, имеющие подчистки и помарки. Исправления, внесенные в счета-фактуры, должны быть заверенью подписью руководителя и печатью продавца с указанием даты внесения исправления.

Книга покупок как и журнал учета полученных счет-фактур в ООО «Стимул-2» не ведутся.

В ООО «Стимул-2» применяют форму расчетов с поставщиками платежными поручениями. ООО «Стимул-2» обеспечивает себя бланками платежных поручений самостоятельно.

Платежное поручение выписывается одновременно в нескольких экземплярах, которые должны быть идентичны. Количество экземпляров, которые необходимо представить в банк, зависит от того, каким образом осуществляется платеж. При электронном виде платежа представляются 2 экземпляра (по одному экземпляру для плательщика, банка плательщика). Не какие исправления при заполнении платежного поручения не допускаются.

Перед выпиской платежного поручения ему присваивается порядковый номер, который указывается в соответствующем поле бланка платежного поручения.

В платежном поручении указывается ИНН; наименование и номер счета в кредитной организации, банковский идентификационный код и др. реквизиты (Приложение 4).

Первый экземпляр платежного поручения подписывают гл. бухгалтер и руководитель ООО «Стимул-2».

Все экземпляры заполненного и подписанного платежного поручения представляются в обслуживающий банк.

Второй экземпляр платежного поручения банк возвращает клиенту с отметкой «принято к исполнению» и указанием даты принятия поручения. При этом на данном экземпляре ставится штамп банка и подпись операционного работника, принявшего поручение к исполнению.

При приобретении товаров за наличный расчет подотчетному лицу выдается сумма на приобретение товаров по расходному кассовому ордеру (Приложение 5). После приобретения товаров подотчетное лицо отчитывается авансовым отчетом с приложением к нему счет-фактуры продавца (поставщика), приходный кассовый ордер, кассовый чек.

Для учёта расчётов с поставщиками и подрядчиками в ООО «Стимул-2» применяют журнал-ордер формы №6. (Приложение 6)

Журнал-ордер №6 открывается на квартал, с использованием вкладных листов. На данном предприятии не значительное количество расчётных операций в связи с чем необходимости отдельно вести Реестр операций по расчётам с поставщиками нет.

Учёт расчётов в целом в разрезе поставщиков (подрядчиков) с отражением движения и выявления остатка ведут только в случаях, когда эти расчёты осуществляются в порядке плановых платежей. Независимо от величины суммы по расчётному документу и формы расчётов (аккредитивы, инкассо, плановые платежи), все расчёты за отгруженные поставщиками материальные ценности, товары и принятые от подрядчиков работы, отражаются на счёте 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками». Если к моменту поступления ценностей и товаров на склад получателя или оформления приёмки работ, расчётные документы уже оплачены, то в этих случаях записи также должны производиться в корреспонденции со счётом 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками».

Записи по Кредиту счёта 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками» (левая сторона журнала-ордера) производятся по графам в корреспонденции с дебетуемыми счетами по учёту материальных ценностей, затрат на производство, капитальных вложений. При этом по отдельным графам отражаются суммы налога на добавленную стоимость.

 Правая сторона журнала-ордера предназначена для отражений операций по Дебету счёта 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками», то есть записей об оплате поставщикам и подрядчикам, за поставленные материальные ценности и товары, выполненные работы и услуги. При записях по Дебету счёта указываются кредитуемые счета (счета по учёту денежных средств).

В случае продления срока погашения соответствующих обязательств, эти суммы записываются в отдельные графы в конце журнала-ордера. Отдельные графы в журнале-ордере выделены для записи даты совершения операций, номеров документов, наименований поставщиков и подрядчиков, а также сальдо на начало и конец месяца.

Итоги левой части журнала-ордера по окончании месяца переносится в Главную книгу, итоги правой части используются для сверки оборотов с другими журналами-ордерами.

Бухгалтерские записи по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» встречающиеся в практике ООО «Стимул-2» представлены в таблице № 5.

# Таблица №5

## Корреспонденция счетов по учету расчетов с поставщиками

## в ООО «Стимул-2»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание операции | Д | К |
| Акцептованы счета-фактуры поставщиков за поступившие и оприходованные материалы; также за транспортные услуги по неотфактурованным поставкам. | 10 | 60 |
| Приняты к оплате счета поставщиков за приобретенные товары, в т.ч НДС | 41 | 60 |
| Акцептованы счета поставщиков за оказанные ими услуги и выполненные работы при приобретении товаров  | 44 | 60 |
| Отражена сумма НДС по поступившим ТМЦ | 19/3 | 60 |
| Перечислены поставщиками суммы, ранее отраженные по пересчетам; возврат перебора тарифов (фрахта) | 51 | 60 |
| Выдана сумма подотчетному лицу | 71 | 50 |
| Приняты материальные ценности по учетной стоимости | 41 | 71 |
| НДС по приобретенным материальным ценностям | 19/3 | 71 |
| Погашена задолженность перед поставщиками или подрядчиками | 60 | 51 |
| При оплате счетов-фактур произведены зачеты по предварительно выданным авансам и оплаченным счетам поставщиков и подрядчиков  | 60 | 76 |

2.2. Учет расчетов с покупателями в ООО «Стимул-2»

Учет расчетов предприятия с покупателями и заказчиками за товары, выполненные работы и оказанные услуги в ООО «Стимул-2» ведется на счете 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» в журнале-ордере № 11

(Приложение 7).

К счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» могут быть открыты субсчета:

* 62-1 «Расчеты в порядке инкассо» – учитываются расчеты по предъявленным покупателям и заказчикам и принятым банком к оплате расчетным документам за отгруженную продукцию (товары), выполненные работы и оказанные услуги;
* 62-2 «Расчеты плановыми платежами» – расчеты с покупателями и заказчиками при наличии длительных хозяйственных связей с ними, если такие расчеты носят постоянный характер и не завершаются поступлением оплаты по отдельному расчетному документу, в частности расчеты плановыми платежами;
* 62-3 «Векселя полученные» задолженность по расчетам с покупателями и заказчиками, обеспеченная полученными векселями;
* и другие.

Однако, в ООО «Стимул-2» данные субсчета не открыты.

Счет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» дебетуется в корреспонденции со счетами 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы» на суммы, на которые покупателям (заказчикам) предъявлены расчетные документы (при применении метода определения выручки от реализации товаров (работ, услуг) по их отгрузке). В ООО «Стимул-2» используется метод определения выручки от реализации товаров по их отгрузке.

Счет 62 кредитуется в корреспонденции со счетами учета денежных средств, расчетов и платежей и т. п., если по полученному векселю, обеспечивающему задолженность покупателя (заказчика) предусмотрен процент, то по мере погашения этой задолженности делается запись по дебету счета 51 и кредиту счета 62 (на сумму погашения задолженности) и 91 (на величину процента).

Отгрузка товаров ООО «Стимул-2» покупателям производится в соответствии с заключенными договорами. На отпуск товара оформляются следующие документы: товарно-транспортные накладные и счет-фактуры.

ООО «Стимул-2» осуществляет отгрузку товаров только автомобильным транспортом.

При поставке товаров покупателю автотранспортом сопроводительным документом служит товарно-транспортная накладная (Приложение 8)

Товарно-транспортная накладная является первичным расходным документом при отпуске товаров со склада ООО «Стимул-2». Она состоит из двух разделов-товарного и транспортного.

Товарный раздел товарно-транспортной накладной заполняет ООО «Стимул-2» и содержит сведения:

- о поставщике и плательщике (наименования, адреса и банковские реквизиты);

- о товаре в таре (артикул, наименование и краткое описание товара, количество мест, масса брутто, количество (масса нетто), цена, сумма, вид упаковки).

Здесь же указываются суммы налога на добавленную стоимость (18% или 10% от суммы поставки), а также фиксируются подписи лиц, разрешивших отпуск товара, и подписи лиц, отпустивших и принявших товар.

Транспортный раздел данного документа заполняется в ходе доставки товара и содержит следующие данные:

- дату;

- номер автомобиля в путевого листа;

- наименование, адрес заказчика (плательщика) товара, грузоотправителя и грузополучателя;

- пункт погрузки и разгрузки (при необходимости);

- сведения о грузе (артикул, наименование и краткое описание товара; единицы измерения; количество единиц; цену за единицу; сумму, на которую поставляется товар (с учетом налога на добавленную стоимость)).

Кроме того, указываются сопровождающие груз документы, вид упаковки, количество мест.

Один экземпляр этих документов материально ответственное лицо ООО «Стимул-2» должно передать материально ответственному лицу покупателя. Кладовщик, принявший товар передает в бухгалтерию копию накладной и сопроводительные документы, выданные ему представителем ООО «Стимул-2». В случае несоответствия сумм между представленными документами с фактически принятым количеством товара на склад должен быть составлен соответствующий акт за подписями обеих сторон.

Счета-фактуры выписывают все предприятия и организации, реализующие товары, как облагаемые так и не облагаемые НДС. Также счет-фактура выписывается при получении авансов. На основании счета-фактуры начисляется НДС, подлежащий уплате в бюджет.

Покупателю товара счет-фактура необходим для возмещения сумм НДС. Следует обратить внимание на то, что покупатель не может зачесть НДС из бюджета на основании счета-фактуры, который был составлен продавцом при получении аванса, т.к. для зачета налога необходимо еще, чтобы товар был оприходован в учете.

Бланк счета-фактуры в ООО «Стимул-2» изготовлен не типографическим способом, а самостоятельно с помощью компьютера (Приложение 9). Немного изменина внешняя форма счета-фактуры, но при этом сохранены количество строк, граф и последовательность их расположения. В счете-фактуре указанны: порядковый номер и дата выписки; наименование, адрес, ИНН налогоплательщика и покупателя; количество и наименование поставляемого товара; цена; налоговая ставка и страна происхождения и номер грузовой таможенной декларации. Наличие последних двух граф позволяет таможенным органам проверять, правильно ли импортер оплатил таможенные платежи. При чем, если раньше проверить это можно было только при растаможивании товара, то теперь, с введением этих двух граф, придя в любой магазин и подняв документы на любую импортную продукцию, таможенным органам по номеру грузовой таможенной декларации определить как продукция проходила таможню.

Счет-фактура составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр передается покупателю не позднее 10 дней со дня отгрузки товара или получения аванса. Второй остается у организации продувшей этот товар.

ООО «Стимул-2» оформляет счет-фактуру, но не ведет журнал учета выставленных счет-фактур и книгу продаж по формам утвержденным Постановлением Правительства РФ от 02.12.2000г. №914.

Журнал учета выставленных покупателям счетов-фактур, в которых хранятся их вторые экземпляры, учет счет-фактур выставленных покупателям ведется в хронологическом порядке.

Книга продаж, предназначена для регистрации счетов-фактур выставленных при совершении операций, признаваемых объектами, которые облагаются налогом на добавленную стоимость, в том числе не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения).

Счета-фактуры, выданные при реализации товаров (выполнении работ, оказании услуг) организациям и индивидуальным предпринимателям за наличный расчет, подлежат регистрации в книге продаж.

Регистрация счет-фактур в книге продаж производится в хронологическом порядке в том налоговом периоде, в котором возникает налоговое обязательство. При получении денежных средств в виде авансовых или иных платежей в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг) ООО «Стимул-2» составляет счет-фактуру.

В случае частичной оплаты за отгруженные товары (выполненные работы, оказанные услуги) при принятии учетной политики для целей налогообложения по мере поступления денежных средств регистрация продавцом счета-фактуры в книге продаж производится на каждую сумму, поступившую в порядке частичной оплаты, с указанием реквизитов счета-фактуры по этим отгруженным товарам (выполненным работам, оказанным услугам) и пометкой по каждой сумме «частичная оплата».

Регистрация счетов-фактур с одинаковыми реквизитами в книге продаж допускается только в случаях поступления средств в порядке частичной оплаты, а также отгрузки товаров (выполнения работ, оказания услуг) под полученную сумму авансовых или иных платежей с соответствующей корректировкой (зачетом) ранее начисленных сумм налога по платежу.

Книга продаж хранится в течение полных 5 лет с даты последней записи.

Допускается ведение книги продаж в электронном виде. В этом случае по истечении налогового периода, но не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, книга продаж распечатываются, страницы пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью.

Не подлежат регистрации в книге продаж счета фактуры, имеющие подчистки и помарки. Исправления, внесенные в счета-фактуры, должны быть заверенью подписью руководителя и печатью с указанием даты внесения исправления.

ООО «Стимул-2» обеспечивает себя бланками счетов-фактур самостоятельно.

В ООО «Стимул-2» применяют в основном счет-фактуру и платежное поручение по расчету с покупателями и заказчиками.

Платежное поручение выписывается одновременно в нескольких экземплярах, которые должны быть идентичны. Количество экземпляров, которые необходимо представить в банк, зависит от того, каким образом осуществляется платеж как правило представляются 3 или 4 экземпляра (по одному экземпляру для плательщика, банка плательщика, покупателя, банка покупателя). Не какие исправления при заполнении платежного поручения не допускаются.

Перед выпиской платежного поручения ему присваивается порядковый номер, который указывается в соответствующем поле бланка платежного поручения.

В платежном поручении указывается ИНН; наименование и номер счета в кредитной организации, банковский идентификационный код и др. реквизиты.

Первый экземпляр платежного поручения подписывают гл. бухгалтер и руководитель предприятия покупателя.

Все экземпляры заполненного и подписанного платежного поручения представляются в обслуживающий банк.

Последний экземпляр платежного поручения банк возвращает клиенту с отметкой «принято к исполнению» и указанием даты принятия поручения. При этом на данном экземпляре ставится штамп банка и подпись операционного работника, принявшего поручение к исполнению.

Помимо этого к документам по учету расчетов с покупателями и заказчиками можно отнести расчетный чек, заявление на аккредитив, платежное требование.

Аналитический учет по сч.62 в ООО «Стимул-2» ведется по каждому предъявленному покупателем или заказчиком счету, а при расчетах в порядке плановых платежей – по каждому покупателю или заказчику. Построение аналитического учета обеспечивает получение данных о задолженности, обеспеченной: векселями, срок поступления денежных средств по которым не наступил; векселями дисконтированными (учтенными) в банках; векселями, по которым денежные средства не поступили в срок.

Бухгалтерские записи по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» встречающиеся в практике ООО «Стимул-2» представлены в таблице № 6

Таблица № 6

## Корреспонденция счетов по учету расчетов с покупателями

## в ООО «Стимул-2»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание операции | Д | К |
| Отражена реализация товаров, работ и услуг по предъявленным покупателям и заказчикам и принятым банком к оплате расчетным документам  | 62 | 90/1 |
| Погашена задолженность покупателям и заказчикам | 62 | 50, 51 |
| Поступили платежи от покупателей и заказчиков | 51 | 62 |
| Отражен зачет задолженности между поставщиками (подрядчиками) и покупателями (заказчиками) | 60 | 62 |
| Отражено списание на убыток некомпенсируемых долгов покупателей и заказчиков, т.к. не образуются резервы по сомнительным долгам | 91/2 | 62 |

**2.3. Расчеты с разными дебиторами и кредиторами в ООО «Стимул-2»**

Счет 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" предназначен для обобщения информации о расчетах по операциям с дебиторами и кредиторами; по имущественному и личному страхованию; по претензиям; по суммам, удержанным из оплаты труда работников организации в пользу других организаций и отдельных лиц на основании исполнительных документов или постановлений судов, и др.

Для учёта расчётов с поставщиками и подрядчиками в ООО «Стимул-2» применяют журнал-ордер формы № 8. (Приложение 10)

К счету 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" могут открываться следующие субсчета:

76-1 "Расчеты по имущественному и личному страхованию";

76-2 "Расчеты по претензиям";

76-3 "Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам";

76-4 "Расчеты по депонированным суммам" и др.

На счете 76-1 "Расчеты по имущественному и личному страхованию" отражаются расчеты по страхованию имущества и персонала (кроме расчетов по социальному страхованию и обязательному медицинскому страхованию) организации, в котором организация выступает страхователем.

Исчисленные суммы страховых платежей отражаются по кредиту счета 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" в корреспонденции со счетами учета затрат на производство (расходов на продажу) или других источников страховых платежей.

Перечисление сумм страховых платежей страховым организациям отражается по дебету счета 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" в корреспонденции со счетами учета денежных средств.

В дебет счета 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" списываются потери по страховым случаям (уничтожение и порча производственных запасов, готовых изделий и других материальных ценностей и т.п.) с кредита счетов учета производственных запасов, основных средств и др. По дебету счета 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" также отражается сумма страхового возмещения, причитающаяся по договору страхования работника организации в корреспонденции со счетом 73 "Расчеты с персоналом по прочим операциям". Суммы страховых возмещений, полученных организацией от страховых организаций в соответствии с договорами страхования, отражаются по дебету счета 51 "Расчетные счета" или 52 "Валютные счета" и кредиту счета 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами". Не компенсируемые страховыми возмещениями потери от страховых случаев списываются с кредита счета 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" на счет 91 "Прочие доходы и расходы".

Аналитический учет по субсчету 76-1 "Расчеты по имущественному и личному страхованию" ведется по страховщикам и отдельным договорам страхования.

На субсчете 76-2 "Расчеты по претензиям" отражаются расчеты по претензиям, предъявленным поставщикам, подрядчикам, транспортным и другим организациям, а также по предъявленным и признанным (или присужденным) штрафам, пеням и неустойкам.

По дебету счета 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" отражаются, в частности, расчеты по претензиям:

- к поставщикам, подрядчикам и транспортным организациям по выявленным при проверке их счетов (после акцепта последних) несоответствия цен и тарифов, обусловленных договорами, а также при выявлении арифметических ошибок - в корреспонденции со счетом 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" или со счетами учета производственных запасов, товаров и соответствующих затрат, когда завышение цен либо арифметические ошибки в предъявленных поставщиками и подрядчиками счетах обнаружились после того, как записи по счетам учета товарно-материальных ценностей или затрат были совершены (ёисходя из цен и подсчетов, отфактурованных поставщиками и подрядчиками);

- к поставщикам материалов, товаров, как и к организациям, перерабатывающим материалы организации, за обнаруженные несоответствия качества стандартам, техническим условиям, заказу - в корреспонденции со счетами 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками";

- к поставщикам, транспортным и другим организациям за недостачи груза в пути сверх предусмотренных в договоре величин - в корреспонденции со счетом 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками";

- за брак и простои, возникшие по вине поставщиков или подрядчиков, в суммах, признанных плательщиками или присужденных судом, - в корреспонденции со счетами учета затрат на производство;

- к кредитным организациям по суммам, ошибочно списанным (перечисленным) по счетам организации, - в корреспонденции со счетами учета денежных средств, кредитов;

- по штрафам, пеням, неустойкам, взыскиваемым с поставщиков, подрядчиков, покупателей, заказчиков, потребителей транспортных и других услуг за несоблюдение договорных обязательств, в размерах, признанных плательщиками или присужденных судом (суммы предъявленных претензий, не признанных плательщиками, на учет не принимаются), - в корреспонденции со счетом 91 "Прочие доходы и расходы".

Счет 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" кредитуется на суммы поступивших платежей в корреспонденции со счетами учета денежных средств. Суммы, которые, как выяснилось впоследствии, взысканию не подлежат, относятся, как правило, на те счета, с которых были приняты на учет по дебету счета 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами".

Аналитический учет по субсчету 76-2 "Расчеты по претензиям" ведется по каждому дебитору и отдельным претензиям.

На субсчете 76-3 "Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам" учитываются расчеты по причитающимся организации дивидендам и другим доходам, в том числе по прибыли, убыткам и другим результатам по договору простого товарищества.

Подлежащие получению (распределению) доходы отражаются по дебету счета 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" и кредиту счета 91 "Прочие доходы и расходы". Активы, полученные организацией в счет доходов, приходуются по дебету счетов учета активов (51 "Расчетные счета" и др.) и кредиту счета 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами".

На субсчете 76-4 "Расчеты по депонированным суммам" учитываются расчеты с работниками организации по суммам, начисленным, но не выплаченным в установленный срок (из-за неявки получателей).

Депонированные суммы отражаются по кредиту счета 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" и дебету счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда". При выплате этих сумм получателю делается запись по дебету счета 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" и кредиту счетов учета денежных средств.

Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами в рамках группы взаимосвязанных организаций, о деятельности которой составляется сводная бухгалтерская отчетность, ведется на счете 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" обособленно.

В новом плане счетов значительно расширились функции счета 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами". Из всех счетов, применяемых в нашем современном учете, этот счет используется чаще всех. Это связано с тем, что основной и массовый поток расчетов, как правило, идет именно через этот счет. Обилие самых разных записей по этому счету подтолкнуло составителей плана счетов к тому, чтобы открыть ряд субсчетов, каждый из которых должен быть предназначен для строго определенных видов расчетов.

Бухгалтерские записи по счету 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» встречающиеся в практике ООО «Стимул-2» представлены в таблице № 7.

Таблица № 7

## Корреспонденция счетов по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами в ООО «Стимул-2»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание операции | Д | К |
| Акцептованы счета транспортных организаций за оказанные ими услуги доставки  | 44 | 76 |
| Отражена сумма НДС  | 19/3 | 76 |
| Погашена задолженность перед транспортной организацией за транспортные услуги | 76 | 51 |

**III. Аудит расчетов по товарным операциям**

# **в ООО «СТИМУЛ-2»**

**3.1. Методика проведения внутреннего аудита**

Аудиторский процесс – это ряд последовательных этапов, включающий в себя подготовку к проверке, составление ее программы, организацию работы на объекте, обследование хозяйства и документальную проверку операций и учетных данных.

Программа аудита представляет собой детальный перечень аудиторских процедур, необходимых для практической реализации плана проверки предприятия. Программа служит подробной инструкцией для участников аудита и средством контроля качества их работы.

 Деятельность службы внутреннего аудита должна осуществляться в соответствии с планом внутреннего аудита, разработанным руководителем службы и утвержденным руководителем организации. Выполнение конкретной работы по контролю того или иного объекта осуществляется внутренней аудиторской группой или аудитором в соответствии с программой внутреннего аудита. Программа разрабатывается ведущими специалистами аудиторской службы на основании плана внутреннего аудита, затем утверждаются руководителем службы (отдела) внутреннего аудита в соответствии с внутренними документами юридического лица.

Опираясь на правило (стандарт) аудиторской деятельности «Планирование аудита» планирование, являясь начальным этапом проведения аудита, состоит в разработке общего плана аудита с указанием ожидаемого объема, графиков и сроков проведения аудита, а также в разработке аудиторской программы, определяющей объем, виды и последовательность осуществления аудиторских процедур». Таким образом, можно заключить, что служба внутреннего контроля должна составить и утвердить общий план аудита, в котором будут содержаться сведения о порядке проверки филиалов, сроках проверок, объемах проверяемой информации. Затем должна быть составлена аудиторская программа.

Однако при внутреннем аудите необходимо придерживаться рекомендательного характера стандарта и поэтому целесообразно в рабочей документации ссылаться на методику планирования внутреннего аудита, а не на стандарт. Письменный отчет руководству экономического субъекта тоже должен иметь свои особенности и правила применения, поскольку он тоже носит для внутреннего аудита рекомендательный характер.

При планировании аудиторской проверки необходимо решить, какие документы должны быть подготовлены для проверки, определить порядок тестирования системы внутреннего контроля с целью установления возможности и объема выборки, порядок использования материалов постоянного досье. При подготовке этого раздела могут быть использовано не только правило (стандарт) «Планирование аудита», но и «Аудиторская выборка».

Необходимо отметить, что планирование работы службы внутреннего аудита должно проводиться в соответствие с общими принципами проведения аудита, а также в соответствии со следующими частными принципами:

- комплексность планирования, принцип, который мы смогли бы использовать в том же виде, в каком он содержится в стандарте: как «обеспечение взаимосвязанности и согласованности всех этапов планирования - от предварительного планирования до составления общего плана и программы аудита».

- непрерывность планирования, принцип равномерного распределения спланированной нагрузки между всеми работниками службы, для выполнения всех поставленных перед службой внутреннего аудита задач.

- оптимальность планирования, как возможность варьирования при составлении программы аудита на основе критериев, определенных в положениях службы внутреннего аудита и мнения аудиторской бригады с учетом рейтинга неблагополучия.

Особенность этапов планирования при внутреннем аудите заключается в том, что общий план аудита разрабатывается службой внутреннего аудита в целях координации в централизованном порядке, что оптимизирует работу в особенности при проверке однотипных филиалов. Хотя типовая программа аудита может быть, и скорректирована после выезде бригады по месту нахождения конкретного филиала при ознакомлении с его спецификой финансово-хозяйственной деятельности. Также в процессе самого аудита могут возникнуть основания для пересмотра отдельных положений общего плана. Вносимые при этом в план изменения, а также причины изменений должны подробно документироваться.

Что же касается правила (стандарта) «Аудиторская выборка», то наиболее приемлемую его часть для службы внутреннего аудита составляет общая методика проведения выборочных исследований. При этом решение вопроса связанного с объемом выборки и участками проверки, на которых она может применяться, относится к компетенции администрации головной администрации, которая определяет стратегию управления филиалами.

В общем плане рекомендуется предусмотреть:

- формирование аудиторской группы, ее численность, включая специалистов других подразделений, привлекаемых к проведению аудита;

- распределение проверяющих в соответствии с их профессиональными качествами и должностными уровнями по конкретным участкам;

- инструктирование всех членов группы об их обязанностях и правах, доведение информации о проверяемом объекте;

- ведение рабочей документации;

- документальное оформление проведенной работы и порядок её согласования с должностными лицами проверяемого объекта.

Перед проведением и в ходе аудита аудитор должен:

- получить информацию об организационной структуре проверяемого объекта, системе снабжения и сбыта, ценовой политике и т.д.;

- выявить юридические обязательства управления, ознакомиться с регистрами, документами, протоколами, контрактами, договорами и соглашениями, уберечь предприятие от лишних доходов (это касается внеплановых налогов);

- аудитору необходимо исследовать контрольные процедуры, такие как: наличие внутренних инструкций, руководств и реальность их применения, разделение обязанностей, методы составления документации и записей, схемы документооборота (желательно обобщить побольше оправдательных документов), обеспечение физической сохранности активов (ноу-хау, деловой репутации, прав и имущества);

- определить объем аудиторской выборки и подготовить следующую документацию:

а) информацию об организационной структуре подразделения;

б) выдержки из юридической документации (соглашений, протоколов собраний и т.д.);

в) анализ сделок и остатков по счетам;

г) анализ важнейших показателей и трендов характеризующих тенденции развития;

д) заключения, разъяснения представленные внутренним аудитором касающиеся наиболее важных аспектов хозяйственной деятельности в т.ч. различные необычные вопросы и исключения;

е) копии финансовой отчетности за предыдущие отчетные периоды, а также копии аудиторских заключений, справок, актов в т. ч. ревизионных проверок по этой отчетности.

- ознакомиться с имеющимися аудиторскими документами в следующей последовательности:

а) ознакомление с организацией бухгалтерского учета и состоянием системы внутреннего контроля;

б) ознакомление с организацией работы бухгалтерии, проверка укомплектованности штата, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии, наличие должностных инструкций, текучести кадров работников бухгалтерии и т.д.;

в)ознакомление с обеспечением бухгалтерии законодательными и нормативными документами по учету и отчетности;

г) ознакомление с применяемыми формами бухгалтерского учета, автоматизации учетно-вычислительных работ;

д) проверка применения типовых и унифицированных форм первичной учетной документации;

е) проверка своевременности представления документов в бухгалтерию;

ж) ознакомление с актами предыдущих проверок, выполнением указаний и предложений по их результатам;

- сделать общий вывод о состоянии порядка учета и о состоянии системы внутреннего контроля.

Аудиторская проверка, являясь по существу документальной, обязывает сопровождать проверку обязательным документированием, т.е. отражать полученную информацию в рабочей документации аудита, к которой относятся:

- планы и программы проведения аудита;

- объяснения, пояснения и заявления работников подразделения по вопросам, вытекающим из существа проверки;

- копии первичных документов подразделения, свидетельствующие о хозяйственных операциях, фотографии объектов, акты, справки, протоколы, инвентаризационные описи и другие документы, составленные совместно с работниками подразделения и другими работниками, привлекаемыми для участия в проверке, служащие доказательством записей в акте проверки;

- регистры бухгалтерского учета;

- результаты инвентаризаций;

- бухгалтерская отчетность;

- записи об изучении и оценке систем оперативного и складского учета, вопросники, схемы документооборота и другие;

- производственно-финансовый анализ фактических показателей подразделения;

- материалы, свидетельствующие о работе выполненной не аудитором, но под его контролем;

- документы встречных проверок и объяснения лиц, не являющимися работниками данного подразделения;

- копии бухгалтерской, оперативной внутрихозяйственной отчетности.

Перечень рабочей документации аудита, прилагаемой к актам аудиторской проверки, определяет аудитор, проводящий проверку. Главное требование к этой документации – её убедительность и весомость при доказательстве выводов и предложений, вытекающих из материалов проверки. Поэтому ограничений по подбору доказательств не устанавливается.

При документировании ВА, составлении отчета, его согласовании и представлении руководству могут быть использованы как существующие аудиторские стандарты (документирование аудита; письменная информация аудитора руководству экономического субъекта по результатам проведения аудита; порядок составления аудиторского заключения о бухгалтерской отчетности; дата подписания аудиторского заключения и отражения в нем событий происшедших после даты составления и предоставления бухгалтерской отчетности; применимость допущения непрерывной деятельности), Федеральный закон «Об аудиторской деятельности», так и зарубежный опыт.

ВА не требует составления официального аудиторского заключения, но требуется составление отчета ВА.

Из требований правила аудиторской деятельности «Дата подписания аудиторского заключения» для ВА применим раздел 3 (в нем говорится об ответственности аудитора за события происшедшие до даты подписания отчета ВА, но после окончания проверяемого периода).

СВА должна достичь уверенности в том, что все существующие обстоятельства и события, которые подлежат отражению в бухгалтерском учете и отчетности должным образом ею определены, оценены и проверены.

После планирования группа аудиторов приступает к аудиту финансово-хозяйственной деятельности. Правильная организация планирования аудиторской работы обеспечивает своевременная проверка деятельности подразделений, позволяет эффективно использовать контрольную службу или аудитора фирмы.

Методика является важным инструментом работы службы внутреннего аудита. Руководитель использует её при подготовке проверки, составлении программы и распределения обязанностей между внутренними аудиторами (членами бригады). Предлагаемая методика разработана на примере общего аудита и включает в себя три раздела:

1. Планирование внутреннего аудита и другая подготовительная работа (о чем было сказано выше).

2. Основные направления аудиторской проверки, что составляет непосредственное решение задач по проверке: операций с наличными денежными средствами; операций на счетах в банках; операций внешних расчетов; расчетов по заработной плате; операций с основными средствами; операций с НМА; учета производственных запасов; финансовых вложений; затрат; финансовых результатов, фондов, резервов, кредитов и займов; правильности исчисления и уплаты налогов.

3. Порядок составления отчета внутреннего аудита, его согласование и представление руководству.

Направленную на достижение целей при решении задач внутреннего аудита методику необходимо проанализировать в разных аспектах, которым присущи: вертикальный, горизонтальный, трендовый анализ отдельных статей баланса, а также расчет и оценку коэффициентов (ликвидности, финансовой устойчивости, рентабельности, финансовой независимости и определения его влияния на стратегии управления). Необходимая для определения этих коэффициентов информационная база готовится на основе бухгалтерской и статистической отчетности, а также данных бухгалтерского учета. При разработке этой части методики может быть использован аудиторский стандарт: «Аналитические процедуры».

В зависимости от специфики проверяемого сегмента анализ может, проводится по следующим направлениям:

- анализ финансового состояния по данным баланса, при этом производится вертикальный анализ (анализ удельного веса отдельной статьи баланса в его общем итоге), горизонтальный (анализ темпов роста или снижения сумм по статьям баланса в отчетном периоде по сравнению с предыдущим), трендовый (анализ определяется среднегодовым темпом прироста по статьям баланса и рассчитывается его прогнозное значение, хотя при этом и присутствует недостаток основанный на тенденции экстраполяции, переносе данных тенденции на будущее);

- расчет и оценка коэффициентов ликвидности, таких как общий показатель ликвидности, коэффициентами абсолютной и текущей ликвидности, коэффициентом обеспечения собственными средствами, коэффициентом восстановления или утраты платежеспособности (стоит заметить, что в России это основной коэффициент характеризующий жизнедеятельность предприятия);

- расчет и оценка финансовой устойчивости: абсолютная устойчивость, нормальная устойчивость, неустойчивое финансовое состояние, кризисное состояние.

- оценка деловой активности. Расчет и анализ финансового цикла;

- факторный анализ прибыли от реализации;

- анализ рентабельности организации. Расчет коэффициента финансовой независимости, его влияние на выбор стратегии управления;

- анализ движения собственного капитала. Расчет чистых активов.

- анализ движения денежных средств. Оценка достаточности денежных средств.

- анализ движения заемных средств;

- анализ дебиторской и кредиторской задолженности;

- анализ амортизируемого имущества (объем, динамика, структура, эффективность)

- анализ движения средств финансирования долгосрочных финансовых вложений.

Стоит отметить, что при оценке и расчете финансовой устойчивости важно рассматривать не отдельно взятые показатели, а их различные комбинации и зависимости.

**3.2. Аудит расчетов по товарным операциям.**

От состояния товарных операций, расчетов с дебиторами и кредиторами во многом зависит платежеспособность организации, ее финансовое положение и инвестиционная привлекательность. Уверенность в достоверности показателей отчетности о состоянии этих операций необходима всем пользователям отчетности. Поэтому аудитор особенно тщательно проверяет эти разделы учета на предприятии.

Целью аудита товарных операций и расчетов с дебиторами и кредиторами является формирование мнения о достоверности показателей бухгалтерской отчетности, отражающих эти операции, и о соответствии применяемой методики учета нормативным документам.

В ходе проверки должны быть решены задачи выраженные в таблице № 8

таблица № 8

|  |  |
| --- | --- |
| **Задачи аудита** | **Процедуры аудита расчетов по товарным операциям** |
| Проверка полноты и правильности учета расчетов с поставщиками и покупателями  | Наличие и правильность оформления договоров и первичных документов за реализованные покупателям товары. Соответствие данных первичных документов договорам и учетным регистрам Полнота и правильность отражения операций на счетах в учетных регистрах Правильность определения стоимостной оценки операцийОбоснованность и правильность отражения полученных авансов Своевременность расчетов, обеспеченность и реальность числящейся дебиторской задолженности Проверка соблюдения порядка списания дебиторской и кредиторской задолженностей  |

Для достижения поставленных задач необходимо получить доказательства, используя различные приемы и источники получения информации. При проверке товарных операций с покупателями и заказчиками и операций по реализации товаров, аудитор использует:

- основные нормативные документы, регулирующие вопросы организации учета и налогообложения операций по реализации товаров, расчетных операций с покупателями и заказчиками;

- приказ об учетной политике;

- бухгалтерскую отчетность;

- регистры синтетического и аналитического учета расчетных операций с покупателями и заказчиками, составленные организацией;

- первичные документы.

По приказу об учетной политике аудитор знакомится с:

- рабочим планом счетов;

- формой бухгалтерского учета и перечнем учетных регистров, составляемых в организации;

- документооборотом (графиком документооборота) первичных документов, связанных с учетом операций расчетов с покупателями и заказчиками;

- перечнем лиц, которым предоставлено право подписи документов, оформляющих операции по расчетом с покупателями и заказчиками и операций по реализации продукции;

- организацией инвентаризации этих операций.

Для проведения проверки аудитору могут быть предоставлены разные формы регистров синтетического и аналитического учета в зависимости от формы бухгалтерского учета, применяемой в организации. Перечень необходимых для проверки регистров может быть установлен в приказе об учетной политике.

В организациях, применяющих единую журнально - ордерную форму учета, используются журналы - ордера № 6, 8, 11, в соответствии с рекомендациями по применению учетных регистров на предприятиях.

Если при выполнении процедуры сверки учетных и отчетных данных выявляются несоответствия, то аудитор устанавливает их существенность и причины образования.

Необходимо затребовать первичные документы по оформлению и отражению в учете товарных операций и операций по реализации товаров - это договоры, накладные, товарно - транспортные накладные, счета, счета - фактуры, отгрузочные документы, банковские документы (выписки банка, платежные поручения), кассовые документы (расходные кассовые ордера), акты инвентаризации расчетов с покупателями и пр.

По данным регистров синтетического и аналитического учета аудитор устанавливает:

- участников сделок и их число;

- применяемые формы платежей (в безналичном порядке, с использованием наличных денежных средств, векселями, взаимозачетами);

- порядок ведения аналитического учета (виды продаж (опт, розница и т.д.) виды расчетов, участники, сроки возникновения и т.п.);

- нестандартные (нетипичные) бухгалтерские записи.

При большом числе участников расчетных отношений и разнообразии форм платежей возрастают аудиторские риски, что необходимо учитывать при определении выборки по данному участку.

В ходе аудиторской проверки правильности учета отгрузки и реализации товаров и расходов, связанных со сбытом товаров (коммерческих расходов) должно быть подтверждено, что:

- операции по продаже надлежащим образом санкционированы;

- на счетах бухгалтерского учета отражены все реально совершенные сделки по продаже;

- продажа своевременно отражена на соответствующих счетах учета;

- стоимостная оценка операций по продаже правильно определена;

- суммы продажи правильно классифицированы;

- суммы дебиторской задолженности по расчетам за поставку товаров (работ, услуг) правильно отражены на соответствующих счетах.

Аналитические процедуры проверки предполагают сопоставление данных о продаже за месяц с:

- данными других месяцев и всего цикла продажи;

- ежемесячными прогнозами объемов продажи;

- данными за соответствующий период прошлых лет.

Необходимо проверить соблюдение политики экономического субъекта в отношении предоставления кредитов покупателям, процедур доставки и ценообразования при выполнении ежедневных операций. Аудиторская проверка проводится путем сравнения фактических цен по различным видам продукции, условий оплаты транспортных расходов или доставки, указанных в счетах, с данными соответствующих документов, утвержденных руководством. Фактические цены и условия доставки можно узнать из счетов - фактур или товарно - транспортных накладных. Эти показатели могут быть сопоставлены с утвержденными прайс - листами, номенклатурой цен, иными документами, определяющими порядок и условия реализации.

Если продажные цены или условия продажи продукции определяются индивидуально для каждого заказчика, то необходимо удостовериться в том, что они были надлежащим образом санкционированы уполномоченным на это сотрудником экономического субъекта. В случае, если продажи базируются на выполнении нескольких крупных договоров, сумма и описание фактически доставленных товаров или оказанных услуг должны быть связаны с условиями этих соглашений.

Проверка наличия необходимых разрешений на совершение операций по продажам, как показывает аудиторская практика, осуществляется независимо от уровня эффективности системы внутреннего контроля, однако объем выборки для проверки может быть уменьшен в случае, если было получено подтверждение эффективности системы внутреннего контроля.

При проверке достоверности отражения сумм от продажи продукции, товаров следует выборочно сверить ряд записей в регистрах учета продаж с данными первичных документов (товарно - транспортных накладных и т.д.), а также с документами, свидетельствующими о приеме отгруженной продукции, для подтверждения того, что товары были действительно доставлены, и право собственности на них перешло от продавца к покупателю. В дополнение к этому необходимо также проверить условия поставки для точного определения момента перехода права собственности.

Проверка полноты учета продаж может быть эффективно осуществлена путем выборочной сверки данных товарно - транспортных накладных (или заменяющих их документов) отдела продаж со счетами - фактурами и данными бухгалтерского учета. При проведении этой проверки аудитор должен быть уверен, что все товарно - транспортные накладные собраны и надлежащим образом хранятся в отделе продаж. Это можно сделать путем анализа порядковой нумерации этих документов.

При проверке достоверности данных исходным пунктом является регистр учета продажи. На основе данных этого регистра делается выборка номеров счетов, которые затем сверяются с товарно - транспортными накладными и заказами на покупку, полученными от заказчиков (покупателей).

При проверке полноты учета, напротив, исходным пунктом служат товарно - транспортные накладные. Делается выборка товарно - транспортных накладных, данные которых сверяются с данными счетов - фактур и регистра учета продажи.

При проверке своевременности учета продажи, как правило, сопоставляются даты, указанные в товарно - транспортных накладных, с датами соответствующих счетов - фактур, датами записей по счетам учета реализации и дебиторской задолженности. Значительные расхождения в датах свидетельствуют о потенциальных проблемах своевременности учета реализации.

Точный расчет суммы продаж влияет на правильное выставление счетов - фактур за отгруженные товары, выполненные работы, оказанные услуги и последующее отражение этих данных в бухгалтерских регистрах.

Проверка правильности оценки продажи включает пересчет данных учета для выявления возможных математических ошибок. Как правило, подсчитываются итоговые суммы счетов - фактур либо осуществляется проверка контрольных документов, подготовленных самостоятельно.

В ходе проверки классификации операций необходимо на основании первичных документов определить правильность корреспонденции счетов в регистре учета продажи и правильность разноски по Главной книге.

При аудите операций по реализации продукции необходимо обратить внимание на учет расходов, связанных со сбытом продукции. Они учитываются на счете 44 «Расходы на продажу».

Счет 44 "Расходы на продажу" предназначен для обобщения информации о расходах, связанных с продажей продукции, товаров, работ и услуг.

В организациях, осуществляющих торговую деятельность, на счете 44 "Расходы на продажу" могут быть отражены, в частности, следующие расходы (издержки обращения): на перевозку товаров; на оплату труда; на аренду; на содержание зданий, сооружений, помещений и инвентаря; по хранению и подработке товаров; на рекламу; на представительские расходы; другие аналогичные по назначению расходы.

По дебету счета 44 "Расходы на продажу" накапливаются суммы произведенных организацией расходов, связанных с продажей продукции, товаров, работ и услуг. Эти суммы списываются полностью или частично в дебет счета 90 "Продажи". При частичном списании подлежат распределению расходы на транспортировку (между проданным товаром и остатком товара на конец каждого месяца);

 Все остальные расходы, связанные с продажей продукции, товаров, работ, услуг, ежемесячно относятся на себестоимость проданной продукции (товаров, работ, услуг).

Аналитический учет по счету 44 "Расходы на продажу" ведется по видам и статьям расходов.

Полнота отражения данных о продаже в регистре учета расчетов с покупателями и заказчиками имеет важное значение, поскольку влияет на возможность экономического субъекта контролировать оплату непогашенной дебиторской задолженности.

Во многих случаях разноска данных на счетах учета дебиторской задолженности в Главной книге основывается не на данных регистра учета продажи, а на данных журналов - ордеров по учету дебиторской задолженности, которые включают не только сведения о выставленных за период счетах, но и информацию о полученных платежах. В этом случае необходимо проверить, что сумма выставленных счетов, указанная в журналах - ордерах по учету дебиторской задолженности, соответствует сумме продаж по регистру учета продажи. Кроме того, необходимо удостовериться, что данные журналов - ордеров по счетам учета расчетов с покупателями и заказчиками надлежащим образом разнесены по соответствующим счетам Главной книги.

Заключительная стадия аудиторской проверки предусматривает проведение следующих мероприятий:

* систематизацию результатов проверки;
* анализ результатов проверки;
* составление заключения.

Систематизация результатов проверки состоит в приведении в определенную последовательность всех полученных результатов. Необходимо четко произвести систематизацию полученных сведений. Систематизируют данные по разделам проверяемых тем (учет реализации, расчетов с поставщиками и т.п.), а внутри тем - по аналитическим и другим признакам. Выделяют более существенные замечания: неверные записи на счетах, нарушение налогового законодательства, отсутствие записей на счетах и пр.

Анализ результатов проверки может проводится по полученным данным и имеет несколько целей:

* общий анализ учетной политики, принятой клиентом;
* правильность ведения учета по отдельным разделам и счетам;
* соблюдение налогового законодательства;
* анализ финансового состояния клиента

Аудиторское заключение о бухгалтерской отчетности экономического субъекта представляет мнение аудиторской фирмы о достоверности этой отчетности.

 Мнение о достоверности бухгалтерской отчетности должно выражать оценку аудитора соответствия во всех существенных аспектах бухгалтерской отчетности нормативному акту, регулирующему бухгалтерский учет и отчетность в Российской Федерации.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

В ходе проведенного анализа учета расчетов по товарным операциям в ООО «Стимул-2» был выработан ряд рекомендаций по совершенствованию процесса учета товарных операций в ООО «Стимул-2»

ООО «Стимул-2» оформляет счета-фактуры, но не ведет журнал учета выставленных счет-фактур и книгу продаж по формам утвержденным Постановлением Правительства РФ от 02.12.2000г. №914. В журнале учета выставленных покупателям счетов-фактур, должны хранится их вторые экземпляры.

Контроль за правильностью ведения книги продаж должна будет осуществляется главным бухгалтером ООО «Стимул-2».

Допускается ведение книги продаж в электронном виде. В этом случае по истечении налогового периода, но не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, книга продаж должна будет распечатываться, страницы пронумеровываться, прошнуровываться и скрепляться печатью.

ООО «Стимул-2» может самостоятельно обеспечивать себя бланками книг продаж.

Кроме журнала учета выставленных счет-фактур и книги продаж также необходимо вести журнал учета полученных счетов-фактур и книгу покупок.

Счета-фактуры, полученные ООО «Стимул-2» от продавцов, должны регистрироваться в книге покупок в хронологическом порядке по мере оплаты (в том числе за наличный расчет) и принятия на учет приобретаемых товаров (выполненных работ, оказанных услуг).

В целях более точного определения суммы налога на добавленную стоимость, предъявляемой к вычету, счета-фактуры, составленные налогоплательщиками регистрируются в книге покупок.

Книга покупок как и журнал учета полученных счет-фактур должны будут прошнуровываться, а ее страницы нумеруются и скрепляются печатью. Контроль за правильностью ведения книги покупок должно осуществляться бухгалтером ООО «Стимул-2» в соответствии с должностными инструкциями утвержденными руководителем организации. Допускается ведение книги покупок как и книги продаж в электронном виде. В этом случае по истечении налогового периода, но не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, книга покупок распечатываются, страницы пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью.

Не должны подлежать регистрации в книге покупок счета фактуры, имеющие подчистки и помарки.

Введение книг продаж и покупки позволит ООО «Стимул-2» систематизировать учет расчетов с поставщиками и покупателями на уровне счетов-фактур, сделать движение товаров от поставщиков к покупателям прозрачным и упростить исчисление налога на добавленную стоимость.

Учет расчетов с поставщиками, покупателями и прочими дебиторами и кредиторами ведется в ежеквартальных журналах-ордерах № 6, 8, 11. Во избежании переполнения данных регистров записями и предотвращения путаницы рекомендую журналы-ордера №6,8,11 открывать ежемесячно.

Среди многообразия хозяйственных операций на оптовом торговом предприятии учет товарных операций является наиболее трудоемким. Одна из основных задач бухгалтерского учета товарных операций в оптовой торговле состоит в правильной организации учета, позволяющей своевременно получать информацию о ходе поступления товаров о выполнении договорных обязательств поставщиками и покупателями товара, о состоянии товарных запасов, о ходе отгрузки и реализации ценностей и контроле за их сохранностью.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Часть вторая. Принят Федеральным законом от 05.08.2000 г. №117-ФЗ.
2. Гражданский Кодекс Российской Федерации. Часть вторая. Принят Федеральным законом от 26.01.1996 г. №61-ФЗ.
3. Федеральный закон от 21.11.1996 г. «О бухгалтерском учете»
4. Федеральный закон от 07.08.2001 г. №119-ФЗ «Об аудиторской деятельности»
5. Постановление Правительства РФ от 02.12.2000 №914 «Об утверждении правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость».
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000 г. №94н.
7. Положение ЦБ РФ от 03.10.2002 г. № 2-П «О безналичных расчетах в РФ».
8. Николаева Г.А., Сергеев Т.С. – Учет товарных операций в оптовой торговле. – М.: «Издательство Приор», 2000, 96с.
9. Николаева Г.А., Сергеев Т.С. – Бухгалтерский учет в оптовой торговле. – М.: «Издательство Приор», 2001, 272с.
10. Варламова Т.П., Фофанов В.А. – Безналичный расчет: организация и учет. –М.: «Экзамен», 2004, 176с.
11. Тумасян Р.З. – Бухгалтерский учет: Учебное пособие. – М.: «Нитар Альянс», 2004, 730с.
12. Касьянова Г.Ю. – Счета-фактуры: новое в оформлении и учете. – М.: «Информцентр XXI века», 2004, 64с.
13. Козлова Е.П., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н.- Бухгалтерский учет в организациях. – М.: «Финансы и статистика», 2003, 752с.
14. Геворкян Е. А., – Бухгалтерский учет товарных операций в торговле: Учебное пособие. – М.: «Феникс», 2003, 224с.
15. Керимов В.Э., - Бухгалтерский учет на производственных предприятиях. – М.: «Дашков и К»,2001, 348с.
16. «Нижегородский бухгалтер» №2 (4), февраль-март 2003 г., ежемесячное обозрение.
17. «Нижегородский бухгалтер» №8 (10), август-сентябрь 2003 г., ежемесячное обозрение.
18. «Практический бухгалтерский учет» №6 (29), июнь 2003 г., ежемесячный журнал.
19. http://www.buhgalt.ru - Журнал «Бухгалтерский учет»
20. http://audit-it.ru Бухгалтерский учет, налогообложение, аудит в Российской Федерации
21. http://www.buhgalteria.ru Журнал «Практический бухгалтерский учёт»
22. http://finpress.ru Журнал «Бухгалтерский учет и налоги в торговле».