Федеральное агентство по образованию и науке

Федеральное агентство по образованию

Марийский государственный технический университет

Кафедра бухгалтерского учёта

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине: «Бухгалтерский учёт»

Тема: «Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками»

Выполнила студентка зФКу – 22

Тетерина О.А.

Проверил: ассистент кафедры

Коржавина Е.Н.

Йошкар-Ола

2010

ВВЕДЕНИЕ

Рациональная организация контроля, за состоянием расчетов способствует укреплению договорной и расчетной дисциплины, выполнению обязательств по поставкам продукции в заданном ассортименте и качестве, повышению ответственности за соблюдение платежной дисциплины, сокращению дебиторской и кредиторской задолженности, ускорению оборачиваемости оборотных средств и, следовательно, улучшению финансового состояния предприятия.

В случае необходимости нужно провести сверку расчетов с дебиторами и кредиторами с составлением актов сверок. Для этой работы можно привлечь и сотрудников бухгалтерии проверяемого предприятия.

Актуальность курсовой работы заключается в том, что в современных условиях своевременное обращение денежных средств, а также тщательно поставленный учет расчетных операций с поставщиками и покупателями, оказывают значительное влияние на финансовые результаты предприятия (прибыли или убытки), среди которых основное место занимает прибыль от реализации товарной продукции. При расчетах с поставщиками и подрядчиками, в зависимости от хозяйственной ситуации, возникает дебиторская и кредиторская задолженность, что существенно влияет на финансовое состояние предприятия. Четкая организация расчетов между поставщиками и покупателями оказывает непосредственное влияние на ускорение оборачиваемости оборотных средств и своевременное поступление денежных средств. В связи с этим, возникает необходимость проведения аудиторской проверки расчетных операций.

Аудитор оценивает уровень бухгалтерского учета, квалификацию учетных кадров, а также следит за качеством обработки первичной документации. Обязательно дает рекомендации по устранению недостатков, которые непосредственно влияют на финансовые результаты.

Источниками информации, для проведения аудита расчетов поставщиками и подрядчиками, покупателями, дебиторами и кредиторами являются: регистры синтетического учета и отчетность (форма № 1, главная книга), регистры синтетического и аналитического учета расчетов, а также первичные документы по учету расчетов (накладные, счета-фактуры, договора).

Основными задачами при аудите расчетов с поставщиками и подрядчиками являются:

* установление реальности дебиторской и кредиторской задолженности;
* проверка наличия просроченной дебиторской и кредиторской задолженности;
* установление дебиторской и кредиторской задолженности, по которой прошел срок позывной давности;
* проверка списания задолженности, срок позывной давности, по которой прошел;
* проверка правильности учета дебиторской и кредиторской задолженности в зависимости от принятого метода определения реализации и видов реализации;
* проверка правильности и обоснованности списания задолженности.

Правильная организация расчетных операций обеспечивает устойчивость оборачиваемости средств организации, укрепле­ние договорной и расчетной дисциплины и улучшение финан­сового состояния. Кроме того, правильная (рациональная) орга­низация расчетных операций, правильность постановки их учета предупреждают негативные последствия по этим операци­ям. Поэтому аудиторской проверке подвергаются все расчетные операции организации-заказчика — различными приемами и методами контроля.

Проверка состояния законности и целесообразности включа­ет расчеты с поставщиками и подрядчиками; по авансам, выданным и полученным; с покупателями и заказчиками; по претензиям; по иму­щественному и индивидуальному страхованию; по внебюджетным платежам; с бюджетом; по социальному страхованию; с персоналом по оплате труда; с персоналом по прочим операциям; с разными дебиторами и кредиторами; с дочерними (за­висимыми) обществами; внутрихозяйственные расчеты. Кроме того, проверке подвергаются субсчета и аналитические счета по указанным синтетическим счетам.

При проверке расчетных операций аудитор должен учиты­вать особенности отдельных организаций, использующих рабо­чие (упрощенные) планы счетов и упрощенные формы бух­галтерского учета, например, предприятий малого бизнеса, фермерских хозяйств, сельскохозяйственных кооперативов и др.

По каждой из перечисленных групп расчетов (до проведения документальной проверки) целесообразно сначала выявить их наличие, соответствие данных бухгалтерского учета и отчетнос­ти остаткам той или иной задолженности, затем установить да­ту и характер ее возникновения. Законность и реальность, а также пути своевременного погашения задолженностей и укре­пления расчетно-платежной дисциплины определяются посред­ством проведения фактического и документальных форм конт­роля.

Источником контрольных данных для проведения аудиторских проверок являются записи по соответствующим счетам бухгалтерского учета в учетных регистрах и первичных документах, а также в Главной книге и отчете. Поэтому аудитор должен установить: имеется ли в организации нормативная база данных, которой должен пользоваться бухгалтер данного участка учета; перечень применяемых нормативных документов, порядок их возникновения, система нумерации, заполнение всех реквизитов в первичных документах, наличие регистрационных журналов; наличие оборотных ведомостей, состояние аналитического учета и технологии обработки первичных документов по учету расчетных операций от приема до сдачи в архив.

Содержание

Введение

1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

1.1. Синтетический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

1.2. Порядок учета неотфактурованных поставок

1.3. Порядок учета материалов в пути.

1.4. Учет расчетов за выполненные товары и оказанные услуги.

1.5. Учет поступления товаров и тары.

2. Оценка системы внутреннего контроля расчетов с поставщиками и

покупателями.

Заключение

Библиографический список

Приложения

**1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками**

**1.1. Синтетический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.**

Производственные запасы материалов и других ценностей, необходимых для обслуживания производственного процесса и ведения хозяйственной деятельности, пополняются за счет их поставок организациями-поставщиками или прочими организациями на основе договоров. В последних предусматриваются: номенклатура товарно-материальных ценностей, количество, цена, срок поставки, порядок расчетов, способ транспортировки, санкции за несоблюдение условий договора, порядок приемки, виды и сроки проведения работ, оказания услуг.

Организации-поставщики на отгруженную продукцию выписывают счета, платежные требования, счета-фактуры, передают их или пересылают почтой покупателям, последние оплачивают их в соответствии с условиями договоров. Оперативный учет выполнения договорных обязательств в организациях осуществляет отдел маркетинга, поэтому документы в первую очередь поступают в этот отдел или в финансовый. Сотрудники этого отдела должны проверить соответствие их договорам, зарегистрировать в журнале учета поступающих грузов, сделать отметку в книге учета выполнения договоров и акцептовать, то есть дать согласие на оплату.

После регистрации счета получают внутренний регистрационный номер и передают в бухгалтерию организации для оплаты, а квитанции или товарно-сопроводительные документы (товарно-транспортная или железнодорожная накладная) передаются в экспедиционный отдел для получения и доставки груза.

С этого момента у бухгалтерии организации возникают расчеты с поставщиками. По мере поступления груза на склад кладовщиком выписывается приходный ордер, который при реестре сдается в бухгалтерию, где таксируется по учетным ценам и вместе с платежным требованием-поручением поставщика регистрируется в журнале-ордере № 6. По мере оплаты банком этого документа бухгалтерия получает выписку из расчетного счета о списании денежных средств в пользу организации-поставщика.

Договором может быть предусмотрена предварительная оплата поставка. В таком случае поставщик поставляет продукцию или товары после получения аванса от покупателя. Размер аванса определяется сторонами в договоре. После окончания поставки и оплаты продукции суммы перечисленного аванса засчитываются при окончательной оплате. Если весь учет ведется в автоматизированной форме, то выписывается счет на предоплату поставщиком. В нем указываются товары и общая сумма с налогом на добавленную стоимость в 10 % или 18 %, а если поставщик работает без налога, то ставка 0 %.

В соответствии с Планом счетом бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, учет расчетов с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг организуется на счете 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». На этом счете отражают расчеты по выданным авансам и по задолженности поставщикам по неоплаченным поставкам.

Счет по отношению к балансу – активно-пассивный. Сальдо дебетовое – свидетельствует о суммах авансов или предоплат, перечисленных поставщикам. Сальдо кредитовое – о суммах задолженности организации поставщикам и подрядчикам по неоплаченным счетам и неотфактурованным поставкам. Оборот по дебету – о суммах оплат, списаний и зачетов за отчетный месяц. Оборот по кредиту – о суммах по принятым к оплате акцептованным платежным документам и неотфактурованным поставкам за отчетный месяц.

Аналитический учет расчетов с поставщиками организуется в разрезе поставщиков, договоров, расчетных документов, видов расчетов. При этом необходимо выделить расчеты по авансам, выданным либо в аналитическом разрезе, либо на отдельных субсчетах.

Наиболее наглядно построение учета расчетов с поставщиками можно проанализировать на базе журнально-ордерной формы учета, заполнив журнал-ордер № 6. В связи с изменениями, введенными Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, структура этого журнала может быть расширена. Так как авансы выданные учитываются теперь также на счете 60, то необходимо выделить графу для отражения сальдо по авансам выданным.

Журнал-ордер № 6 – комбинированный регистр, аналитический учет в котором организуется в разрезе каждого товаросопроводительного и платежного документа, приходного ордера или приемного акта. Открывается этот журнал-ордер суммами незаконченных расчетов с поставщиками на начало месяца, а именно:

* по полученным товаросопроводительным документам, срок оплаты которых не наступил, или просроченным – материалы поступили (кредитовое сальдо на начало месяца по счету 60);
* по полученным товаросопроводительным документам оплаченным – материалы не поступили, находятся в пути (справочно «За неприбывший груз», сальдо нет);
* по полученным товаросопроводительным документам неоплаченным – материалы не поступили, находятся в пути (справочно «За неприбывший груз» и кредитовое сальдо на начало месяца);
* сальдо на начало месяца по неотфактурованным поставкам – материалы поступили, а товаросопроводительные документы для оплаты их не поступили (сальдо кредитовое);
* сальдо на начало месяца по авансам выданным, когда материалы еще не поступили (сальдо дебетовое).

В течение отчетного месяца бухгалтерия организации получает документы поставщиков, принимает приходные ордера и приемные акты складов, получает выписки из расчетного и прочих счетов организации. Это позволяет отразить обязательства либо закончить расчеты ввиду выполнения каждой стороной своих обязательств.

Журнал-ордер № 6 ведется линейно-позиционным способом, что дает возможность судить о состоянии расчетов с поставщиками по каждому документу. Кроме справочных данных (номер счета, регистрационный ордер, наименование поставщика) в журнале-ордере № 6 записываются номер приходного документа склада, стоимость поступивших материалов по учетным ценам организации и стоимость по платежному документу поставщика с выделением в отдельную графу суммы налога на добавленную стоимость, указанной в расчетном документе. Суммы по учетным ценам записываются независимо от вида поступивших ценностей общей суммой, а суммы по платежным требованиям – в разрезе видов материалов (основные, вспомогательные, полуфабрикаты, топливо). Сумма претензий записывается на основе актов.

По выпискам банка производится отметка об оплате каждого платежного документа.

Счет 60 корреспондирует со счетами учета денежных средств. При этом суммы выданных авансов и предварительные оплаты учитываются обособленно. Расчеты с поставщиками отражаются на счете 60 в любом случае, даже если предъявленный счет поставщика оплачен одновременно с поступлением материальных ценностей. Основанием для выписки банковских платежных документов, для расчетов с поставщиками являются счета-фактуры. Если реализация товара осуществляется за наличный расчет, счет-фактуру заменяет кассовый чек.

Дт 10 Кт 60 – на стоимость материалов, фактически поступивших,

принятых к оплате

Дт 15 Кт 60 – на сумму, оплачиваемую поставщику.

Дт 60 Кт 50 – оплачена задолженность поставщиком наличными.

Дт 60 Кт 51,52 – оплачена задолженность поставщиком с банковских

счетов.

Дт 60 Кт 66,67 – погашена задолженность поставщикам за счёт кредита

банка.

Дт 60 Кт 91 – на сумму, невзысканную поставщиком по истечении сроков

исковой давности, увеличиваются прочие доходы

организации.

Дт 91 Кт 60 – задолженность организации, взыскания с которой невоз-

можно, но списываются на прочие доходы организации

**1.2. Порядок учета неотфактурованных поставок**

Неотфактурованными считаются поставки, по которым материальные ценности поступили в организацию без платежного документа. На складе их приходуют, выписывая приемный акт, который при реестре поступает в бухгалтерию. Здесь материалы по акту расцениваются по учетным ценам и обычно по окончании месяца, когда вероятность получения документа от поставщика исключается, показатели акта регистрируются в журнале-ордере № 6. В графе «Номер счета» проставляются буква «Н» (неотфактуровано), наименование поставщика, номер приемного акта и учетная стоимость поступивших материалов на склад на группу и по графе «Акцепт». Оплате в отчетном месяце они не подлежат, так как основанием для оплаты банком являются документы, по которым она может быть произведена, отсутствуют. При открытии журнала-ордера № 6 на следующий месяц эта поставка будет зарегистрирована как сальдо на начало месяца – кредитовое. По мере поступления товаросопроводительных документов и документов на оплату по этой поставке в следующем месяце они акцептуются организацией, оплачиваются банком и регистрируются бухгалтерией в журнале0ордере № 6 в свободной строке по группе материалов и в графе «Акцепт» в сумме платежа, а по строкам: сальдо (незаконченных расчетов) ранее записанная сумма по учетным ценам сторнируется, то же по группе в графе «Акцепт». Расчеты с поставщиком, таким образом, по этой поставке будут закончены.

**1.3. Порядок учета материалов в пути**

Материалами в пути считаются поставки, по которым организация приняла к оплате (акцептовала) документы поставщика. При этом право собственности на материально-производственные запасы перешло к покупателю, но они на склад еще не поступили. К учету принимаются акцептованные товаросопроводительные документы независимо от того, оплачены они банком или не оплачены.

В журнале-ордере № 6 указанные платежные документы регистрируются в течение месяца в графе «За неприбывший груз» и в графе «Акцепт». По окончании месяца ниже показателя «Итого поступило» фиксируется сумма стоимости материалов по соответствующим группам, оставшихся в пути на конец месяца, то есть материалы приходуются условно без записи на склад. Указанная запись позволяет включить эти материалы в балансовые показатели.

По мере поступления этих ценностей бухгалтерия получит приходные ордера складов, оприходует их на склад и на группу (без акцепта, так как он уже был дан в момент поступления расчетных документов) по строке регистрации этого счета в не законченных на начало месяца расчетах. При закрытии журнала-ордера № 6 по окончании месяца эта поставка по группе материалов будет сторнирована как оприходованная дважды.

При расчетах с поставщиками за материальные ценности могут быть выявлены недостачи или излишки фактически поступившего количества по сравнению с документами поставщика, которые оформляются актом (форма № М-7). Излишки приходуются по акту и расцениваются по учетным ценам организации или по договорным (отпускным ценам), а затем учитываются в журнале-ордере № 6 отдельной строкой как неотфактурованная поставка; отдел маркетинга сообщает поставщику об излишках и просит выставить расчетные документы. В случае выявления недостач бухгалтерия рассчитывает их фактическую себестоимость и предъявляет претензии к поставщику. Сумма железнодорожного тарифа при этом распределяется пропорционально массе груза, а суммы наценок, скидок – пропорционально стоимости груза.

Сумма недостач относится в дебет счета 76, субсчет 2 «Расчеты по претензиям», и в кредит счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и отражается в журнале-ордере № 6, ведомости № 7 или на автоматизированном носителе. В журнале отражаются операции по расчетам с поставщиками, связанные только с приобретением (заготовлением) товарно-материальных ценностей. Кроме того, организации пользуются услугами поставщиков воды, газа, сжатого воздуха, подрядчиков ремонтных работ, поэтому в крупных организациях ведется отдельный журнал-ордер № 6 по расчетам с поставщиками и подрядчиками за услуги. По окончании месяца показатели двух журналов-ордеров суммируются для получения общих оборотов по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и внесение их в Главную книгу.

**1.4. Учет расчетов за выполненные работы и оказанные услуги**

В составе счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» немалый удельный вес занимают расчеты за работы и услуги. Отличительной особенностью их является то, что не всегда стоимость оказанной услуги или выполненной работы можно сразу отнести к тому или иному виду затрат (прямые, общепроизводственные, общехозяйственные) и распределить между потребителями внутри организации (подразделениями). Например, стоимость электроэнергии, воды, газа. Поэтому одновременно с регистрацией документов, подтверждающих стоимость оказанных работ (услуг), их оплату, бухгалтерия должна иметь распределительные документы внутреннего характера об объеме и стоимости полученных услуг каждым потребителем. С этой целью бухгалтерия может накапливать информацию об объеме, виде и стоимости полученных услуг каждым из них в отдельных регистрах в разрезе статей затрат (содержание зданий, сооружений, оборудования, охрана труда).

При журнально-ордерной форме учета для таких целей используют листки-расшифровки по дебету счетов 20, 23, 25, 26, 44 и других. В них, кроме того, отражаются однородные операции, учтенные на прочих счетах (71 и 76 счета, например). По окончании месяца общие итоги листков-расшифровок регистрируются в соответствующих регистрах аналитического учета (ведомостях № 12, 15), где формируются производственные и прочие затраты.

**1.5. Учет поступления товаров и тары.**

Поступление материальных ценностей от поставщиков производится на основании заключенных между покупателями и поставщиками договоров (Приложение 1). В договорах, заключаемых между поставщиками и покупателями, оговариваются: виды поставляемых товарно-материальных ценностей, коммерческие условия поставки, количественные и стоимостные показатели товарно-материальных ценностей, сроки исполнения договора, порядок расчетов, а также ответственность сторон за ненадлежащее исполнение договора.

Приобретение товарно-материальных ценностей на стороне может осуществляться двумя вариантами. При первом варианте для приобретения товарно-материальных ценностей на стороне предприятие назначает своего поверенного. Ему выдают подотчет наличные деньги с правами получения товаров и немедленной оплаты за них, либо доверенность по которой можно получить товарно-материальные ценности, в счет договоренности, имеющей место между предприятиями в виде договора поставок или гарантийного письма с визой руководителя поставщика. Доставка товаров в таких случаях осуществляется самовывозом, независимо от географического расположения покупателя и поставщика. При втором варианте (отдаленность поставщика от получателя или постоянство поставок) поставки осуществляет посредник - транспортное предприятие или непосредственно поставщик.

Каждая хозяйственная операция, в том числе поступление товаров, должна быть оформлена документально. В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности любой документ должен иметь следующие основные реквизиты:

* наименование документа (форма);
* код формы;
* дата составления;
* содержание хозяйственной операции;
* измерители (в количественном и стоимостном выражении);
* наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственных операций и правильность ее оформления;
* личные подписи и их расшифровка;
* печать поставщика.

Также могут быть включены дополнительные реквизиты. Документы составляются в момент совершения операции, а если это невозможно непосредственно после окончания операции.

Для получения товаров и тары от поставщиков представителю предприятия (экспедитору) выдается доверенность (форма № М-2) (приложение 2). Все доверенности регистрируются в момент выдачи в специальном журнале. Доверенность выписывается только бухгалтером на конкретное физическое лицо с указанием срока действия и наименований ценностей, предполагаемых к получению. На доверенности необходима роспись экспедитора, которая должна быть заверена подписями бухгалтера и руководителя с наложением оттиска печати предприятия. По доверенности представитель предприятия может получить товар непосредственно от поставщика с выпиской одновременно отгрузочных документов.

Основными документами, на основании которых поступают товары, являются счета-фактуры, товарно-транспортные накладные и торгово-закупочные акты. Товарно-транспортные накладные выписываются при поставке товаров автомобильным транспортом (приложение 3), в остальных случаях выписываются счета- фактуры. Счета-фактуры регистрируются в книге продаж и в книге покупок.

Счета-фактуры (приложение 4) составляются предприятием поставщиком на имя предприятия покупателя в двух экземплярах, первый из которых не позднее десяти дней с даты отгрузки товаров или предоплаты представляется поставщиком покупателю и дает право на возмещение сумм по налогу на добавленную стоимость. Второй экземпляр счет - фактуры (копия) остается у поставщика для отражения в книге продаж.

В счет - фактуре должны быть указаны:

* порядковый номер счет - фактуры;
* наименование и регистрационный номер поставщика товаров;
* наименование получателя товаров;
* стоимость цена товаров;
* сумма налога на добавленную стоимость;
* дата предоставления счет - фактуры;

Счет- фактура подписывается руководителем и главным бухгалтером поставщика, а также лицом ответственным за отпуск товаров и скрепляется печатью организации.

В счет - фактуре не допускаются подчистки и помарки. Исправления заверяют подписью руководителя и печатью предприятия поставщика с указанием даты исправления.

Получаемые и выдаваемые счета- фактуры хранятся раздельно в журнале учета счетов-фактур в течение полных пяти лет с даты их получения. Они должны быть подшиты и пронумерованы.

Покупатели товаров ведут журнал учета полученных от поставщика счетов-фактур и книгу покупок. Книга покупок предназначена для регистрации счетов-фактур в целях определения сумм налога на добавленную стоимость. Счета- фактуры, предъявляемые поставщиками, подлежат регистрации в книге покупок в хронологическом порядке по мере оплаты и оприходования приобретенных товаров. Книга покупок должна быть прошнурована, ее страницы прошнуровывают и скрепляют печатью. Контроль за правильностью ведения книги осуществляется руководителем предприятия или уполномоченным им лицом. Книга покупок хранится у покупателя в течение полных пяти лет с даты последней записи.

В зависимости от особенности товаров к товарно-транспортным накладным или счетам-фактурам могут быть приложены документы, подтверждающие количество товаров или их качество (качественные удостоверения, сертификаты).

Полученный груз с сопроводительными документами экспедитор доставляет на склад своего предприятия. При доставке грузов автотранспортом водитель автохозяйства является представителем поставщика и вместе с грузом передает материально ответственному лицу один экземпляр товарно-транспортной накладной.

За нарушение условий договоров поставщики и покупатели несут взаимную материальную ответственность в виде неустойки, штрафов и пени за невыполнение договорных условий, за задержку оплаты расчетных документов.

При продвижении товаров от поставщиков до покупателей возникают транспортные расходы и проблема их оплаты. Транспортные расходы могут оплачиваться:

* поставщиком;
* покупателем;
* часть расходов оплачивает поставщик, часть-покупатель.

Порядок распределения транспортных расходов между поставщиком и покупателем определяется, по согласованию сторон, в договоре поставки. Транспортные расходы относятся на издержки обращения.

В зависимости от условий договора поставки товары могут оплачиваться после или до их получения покупателем.

Бухгалтерия торгового предприятия должна контролировать полноту и своевременность оприходования товаров и правильность их оплаты. Контроль должен начинаться с момента оплаты товаров, а если товары поступают раньше оплаты - с момента их фактического поступления.

На практике в условиях ручного ведения учета применяются в основном два способа бухгалтерского контроля за полнотой и своевременностью оприходования товаров, а также за правильностью их оплаты:

1. Способ - ведение позиционного учетного регистра по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

2. Способ - безрегистрационный.

В больших организациях применяется 1 способ, основанный на совмещении аналитического учета расчетов с поставщиками с синтетическим учетом. При журнально-ордерной форме таким учетным регистром является журнал-ордер по кредиту счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» с дебетовою ведомостью. Данный регистр открывается на каждый месяц. В дебетовой ведомости отражается оплата товаров, а в журнале- ордере оприходование товаров. Операции в учетных регистрах отражаются позиционным способом - на одной и той же строке обеих частей записываются кредитовые суммы, означающие оприходование товаров и дебетовые показатели, означающие оплату товаров.

Учет расчетов с поставщиками посредством ведения позиционного учетного регистра весьма трудоемок, требует большого объема записей. В розничной торговле эффективен безрегистрационный способ учета расчетов с поставщиками.

Расчетные документы сличаются с товарами, о чем делается отметка в особой части товарного отчета, то есть указывается дата оплаты. По окончании месяца на основании незакрытых позиций в товарном отчете составляется ведомость оприходования по неоплаченным товарам. В ведомости указывается код поставщика и торговые единицы, дату и номер товарного документа, стоимость товара и тары, транспортные расходы, сумма к оплате. В ведомости оприходованных, но не оплаченных товаров в следующем месяце делаются отметки об оплате товаров. Безрегистрационный способ учета расчетов с поставщиками весьма прост и обеспечивает оперативный контроль за оприходованием и оплатой товара. Он исключает двойную регистрацию операций, как по оплате товаров, так и по оприходованию товаров.

При компьютерной обработке контроль осуществляется автоматически на основании сличения двух массивов - информацию об оплате товаров и об оприходовании их материально ответственными лицами. При использовании ПЭВМ автоматически определяется своевременность оплаты товаров, что составляет современные принципы выдачи информации по отклонению от нормального хода хозяйственной жизни. Сведения об оплаченных расчетных документах накапливаются в памяти ПЭВМ и используют для составления регистров синтетического учета.

Независимо от способа оплаты и доставки порядок оприходования товарно-материальных ценностей должен отвечать определенным требованиям. При любом варианте получения товаров у поставщика и любом варианте доставки их предъявляют материально ответственному лицу для оприходования. Приемка на складе производится методом прямого счета, взвешивания, обмера и внешнего осмотра, с целью выявления соответствия данным сопроводительных документов. В случае выявления в процессе приемки товаров недостач, излишков, пересортицы, несоответствия качества или поступление ценностей без сопроводительных документов поставщика создается комиссия, которая составляет Акт об установленном расхождении в количестве при приемке товара, Акт о приемке товара по качеству или Акт оприходования товаров, поступивших без счета поставщика. О составлении акта делается отметка на всех экземплярах товарно-транспортных накладных. Акты составляют в трех экземплярах: один экземпляр остается на предприятии, принявшем товары, другой - вручается под расписку на первом экземпляре представителю поставщика или направляется ему при предъявленной претензии, третий экземпляр представляется в бухгалтерию. Акт подписывают представитель принимающей организации и представитель поставщика. Этот акт является основным документом, на основании, которого поставщику могут быть предъявлены соответствующие претензии.

При обнаружении во время приемки ценностей недостачи на ее величину уменьшается стоимость товаров поступивших на предприятие, а соответствующие суммы отражаются в составе расчетов по претензии или недостачи и потерям от порчи ценностей, а также расчетам по возмещению материального ущерба по принадлежности. Поступившая с товаром тара также приходуется. На тару, а также на тароматериалы, полученные от распаковки товара и на тару, поступившую в упаковке, включенной в цену товара и не показываемых отдельно в счетах поставщиков, составляется Акт на оприходование тары, не указанной в счете поставщика. Акт составляется комиссией в составе директора предприятия или его заместителя, материально- ответственного лица в одном экземпляре, который передается в бухгалтерию при товарном отчете.

Порядок отражения в учете недостач и потерь от порчи товаров, выявленных при приемке, зависит от многих факторов (виновных лиц, условий договора поставки, времени оплаты товаров и др.). Если виновником недостачи или порчи является поставщик и условиями договора поставки предусмотрено в этом случае отказ от оплаты недостающих или испорченных товаров, а деньги за товар поставщику еще не перечислены, то покупатель при оплате товаров уменьшает сумму платежа не стоимость этих товаров. Другими причинами недостач товаров могут быть естественная убыль товаров при их перевозке, нормируемые потери от боя товаров в стеклянной посуде, изделий из хрупких материалов, хищение в пути. Суммы недостач списываются в пределах норм естественной убыли и потерь от боя в пределах установленных норм, и при установлении конкретных виновников недостачи списание производится за счет виновного лица.

При поступлении товаров если расхождение количества и стоимости поступивших товаров с сопроводительными документами поставщика не обнаружено, то приемка оформляется на счет - фактуре или другом заменяющем его документе путем проставления специального штампа и подписью материально ответственных лиц на этих документах. Необходимы подписи принимающего и сдающего лица. При наличии одной подписи документ недействителен.

Товары, поступающие в розничную торговлю, приходуются в день их поступления на основании счетов - фактур, товарно-транспортных накладных или иных сопроводительных документов по наименованию товаров в стоимостном выражении.

# **2. Оценка системы внутреннего контроля расчетов с**

**поставщиками и покупателями.**

Для целей проверки, структура внутреннего контроля может быть подразделена на контрольную среду, систему бухгалтерского учета и процедуры контроля. В результате проведения комплексной оценки средств внутреннего контроля получают аудиторские доказательства.

Контрольная среда включает философию менеджмента и стиль работы, организационную структуру организации, деятельность высшего руководства, внутренний аудит, распределение полномочий и ответственности, управленческие методы контроля исполнения операций, кадровую политику, различные факторы, влияющие извне на практическую деятельность (например, проверки внешними контролирующими структурами). Отмечено, что повышенное внимание руководства к организации внутреннего контроля является решающим фактором его эффективности, поскольку фактически предопределяет отношение всех сотрудников к контролю и создает благоприятные условия для работы службы внутреннего аудита.

Процедуры контроля - это специальные проверки, проводимые персоналом, направленные на предотвращение, выявление и исправление ошибок и искажений информации в системе бухгалтерского учета. Они предполагают наличие эффективных процедур санкционирования, документирование, фактический контроль за отгрузками и оплатами и осуществление независимых проверок.

Оценка системы внутреннего контроля предусматривает два этапа:

* общее знакомство с системой внутреннего контроля;
* оценку надежности системы внутреннего контроля.

На первом этапе аудитор должен получить общее представление о подходах руководства к организации внутреннего контроля расчетных операций с поставщиками и покупателями. А также организационной структуре внутреннего контроля, наличии и характере внутренних связей и механизме выполнения решений руководства на уровне исполнителей, методах распределения функций и ответственности, процедурах внутреннего контроля, доступе к документации, функциях внутренних аудиторов, возможных видах ошибок.

**Заключение**

При написании данной курсовой работы изучена литература по предмету аудит, рассмотрены нормативные документы, регулирующие аудиторскую деятельность, а также методика проведения аудиторской проверки расчетов с поставщиками и покупателями. Аудит расчетов с поставщиками и покупателями дает информацию о достоверности данных бухгалтерского учета о наличии дебиторской и кредиторской задолженности, ее состоянии и сроках образования.

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

Инвентаризация расчетов заключается в выявлении по соответствующим документам остатков и тщательной проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах. В основном на предприятиях такая инвентаризация проводится ежегодно. Учитывая, что сами предприятия в большинстве случаев проводят инвентаризацию расчетов с низким качеством, аудитор должен установить сроки возникновения задолженности по счетам дебиторов и кредиторов, ее реальность и лиц, виновных в пропуске сроков исковой давности (согласно гражданскому кодексу РФ срок исковой давности установлен 3 года). В случае необходимости нужно провести сверку расчетов с дебиторами и кредиторами с составлением актов сверок. Для этой работы можно привлечь и сотрудников бухгалтерии проверяемого предприятия.

Библиографический список

1. Богомолов А.М., Голошанов Н.А. Внутренний аудит. Организация и методика проведения: учеб. пособие/А.М.Богомолов, Н.А.Голошанов. – М.: Экзалин. – 2000. – 135 с.

2. Бухгалтерский учет: учебник/П.С.Безруких, В.Б.Ивашкевич, Н.П.Кондраков [и др.]; под. ред.П.С.Безруких. – М.: Бухгалтерский учет, 1999. – 323 с.

3. Голошанов Н.А. Бухгалтерская отчетность и бухгалтерский учёт: учебник/Н.А. Голошанов. - М.: Финансы и статистика,2002. – 400 с.

4. Грабова Н.Н. Бухгалтерский учет в торговле: учебник/Н.Н. Грабова. – М.: Учетинформ, 1999. – 108 с.

5. Завгородний В.П. Бухгалтерский учет, контроль и аудит в системе управления предприятием: учебник/В.П. Завгородний. – К.: Ваклер, 2000. – 730 с.

6. Камышанов П.И. Бухгалтерский учёт и аудит: учеб. пособие/П.И.Камышанов, А.П.Камышанов, Л.И.Камышанова. – М.: Приор, – 2000. – 345 с.

7. Козлова Е.П. Бухгалтерский учет: учеб. пособие/Е.П.Козлова, Н.В.Парашутин, Т.Н.Бабченко, Е.Н.Галанина. – М.: Финансы и статистика, 2000. – 234 с.

8. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учёт, анализ хозяйственной деятельности и аудит: учебник/Н.П.Кондраков. – М.: Перспектива. – 2001. – 450 с.

9. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. – Йошкар-Ола, 2003. – 98 с.

10. Савлук Н.В. Бухгалтерский учет: учеб. пособие/Н.В. Савлук. – Киев: Либра, 2001. – 128 с.

11. Ткаченко Н.М. Бухгалтерский учет на предприятиях с разными формами собственности: учебник/Н.М.Ткаченко. – Киев: А.С.К., 2000. – 547 с.

12. Федеральный закон РФ от 21.11.96 г. №129 ФЗ «О бухгалтерском учёте».