

Смольнякова Марина Валерьевна

канд. экон. наук, доцент

Юник Максим Николаевич

магистрант

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный
университет им. И.Т. Трубилина»
г. Краснодар, Краснодарский край

РАЗВИТИЕ КОНТРОЛЬНЫХ ПРОЦЕДУР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Аннотация: в данной статье рассмотрены отличия понятий «обязательство» и «задолженность» с бухгалтерской точки зрения. Уделено внимание исследованию бухгалтерского учета кредиторской задолженности, в процессе которого установлено, что правильность учета расчетов с контрагентами во многом зависит от контрольных процедур, совершаемых при учете данной категории. В связи с этим разработан алгоритм действий бухгалтера, обеспечивающий своевременный и полный контроль задолженности перед поставщиками и подрядчиками.

Ключевые слова: бухгалтерский учет, обязательство, кредиторская задолженность, расчеты, контрагенты, контроль.

В большинстве случаев задолженность организации образуется вследствие отсутствия контроля за ней. Более того, редкие хозяйствующие субъекты имеют специальную службу, курирующую этот вопрос, а обязанности бухгалтера того или иного участка учета сводятся к ведению соответствующего счета. Все выше сказанное обусловило разработку алгоритма, позволяющего контролировать обязательства организации с момента их возникновения до момента погашения.

В связи с тем, что с бухгалтерской точки зрения обязательство – это исключительно кредиторская задолженность, а слова «обязательство» и «задолженность» не являются синонимами [1–3], разработанный нами алгоритм применим к контролю именно над кредиторской задолженностью организации.

Поскольку значительная доля в структуре кредиторской задолженности исследуемых нами организаций приходится на задолженность по расчетам с поставщиками и подрядчиками, то алгоритм, схематично представленный на рисунке 1, разработан на основе типичных ошибок, выявляемых при проверке расчетов с поставщиками и подрядчиками.

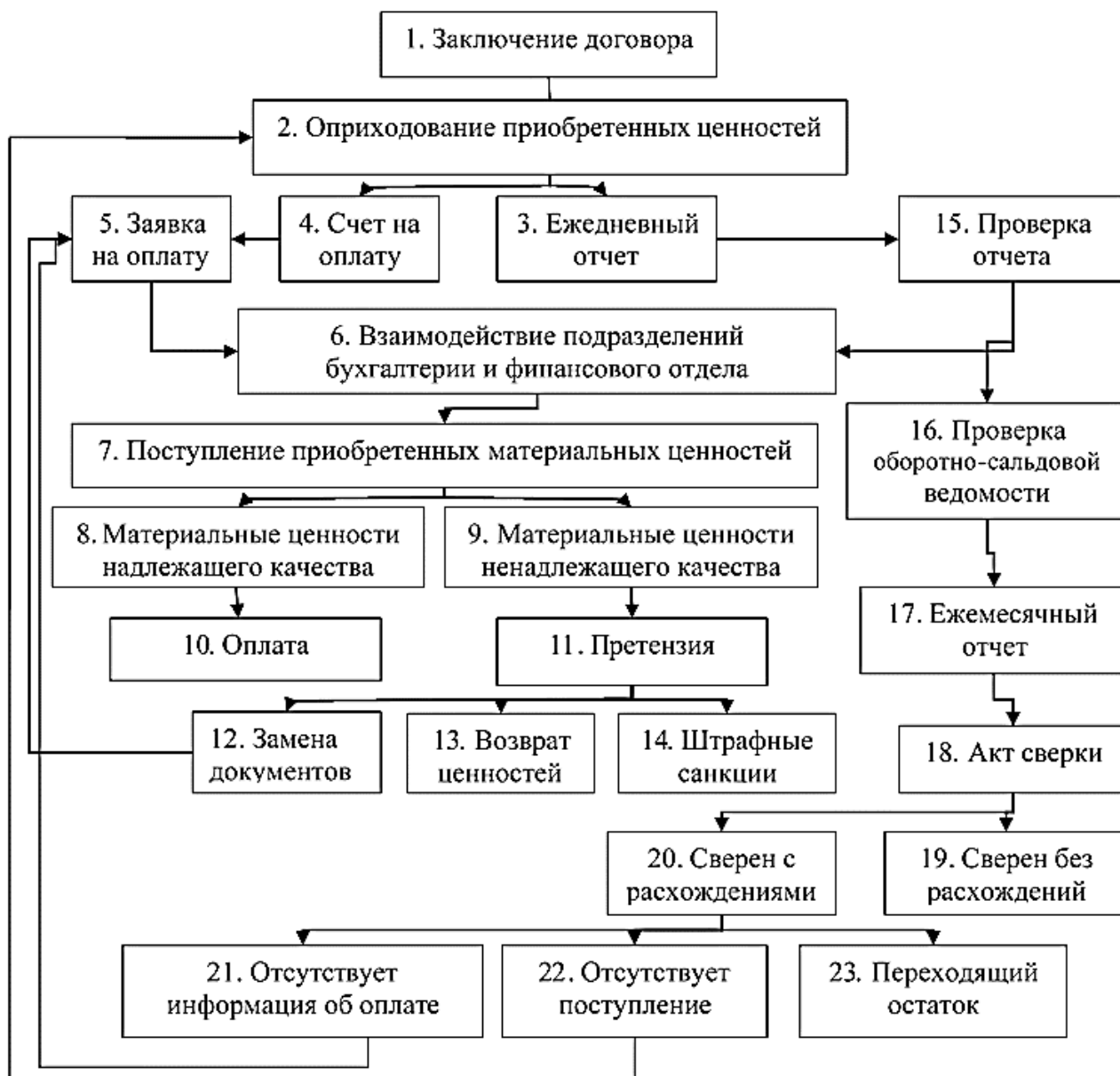


Рис. 1. Блок-схема алгоритма действий бухгалтера по контролю задолженности перед поставщиками и подрядчиками

1. Договор является основанием для всех операций, проводимых в информационной базе. Обязанности заключения договора возлагаются на

юридический отдел. О заключении договора следует уведомить ответственного бухгалтера, так как именно он будет отслеживать в информационной базе все движения по счету, налаживать контакт с бухгалтерией поставщика и подписывать ежемесячную сверку.

2. Когда договор заключен, поступившие ценности приходятся на центральный материальный склад кладовщиком по фактическому количеству. Если имеются расхождения фактического количества с количеством, указанным в первичных документах, то составляется Акт. Если информация соответствует действительности, то на товарной накладной кладовщик ставит свою подпись и в этот же день вносит данные из товарной накладной в информационную базу организации.

3. Ежедневно кладовщик склада готовит отчет, утверждаемый приказом организации. В отчете должна содержаться информация о периоде, за который готовится отчет; наименование контрагентов; наименование ценностей и их количество. К отчету должны быть подложены: приходный ордер, товарная накладная или товарно-транспортная накладная, счет-фактура. Отчет должен быть подписан ответственным кладовщиком и руководителем организации.

4. Ни в одном из нормативных документов по бухгалтерскому учету не указана обязанность выписывать счет на оплату. Однако арбитражная практика показывает, что наличие счета является весомым основанием подтверждения оплаты. Регламентированной формы для данного документа нет. Счета на оплату должны поступать к инициатору, то есть сотруднику, который инициировал покупку материальных ценностей у конкретного поставщика. На основании счета на оплату инициатор составляет заявку на оплату. Инициатором, в данном случае, является руководитель отдела снабжения.

5. Заявка на оплату является основным инструментом подсистемы управления заявками на платежи. Данный документ позволяет регистрировать в программе потребность перечисления наличных или безналичных денежных средств контрагентам.

6. Работник финансового отдела, получивший информацию о заявке на оплату, контактирует с бухгалтером по расчетам с контрагентами. От бухгалтера он должен получить информацию, было ли оформлено поступление ценностей. Если поступление было оформлено (п. 7–8), то заявка принимается и ставится в очередь на оплату (10). Если поступление не было оформлено по какой-либо причине, то заявка отклоняется (9) и юридическим отделом выставляется претензия поставщику (11). Если претензия по качеству, то поставщик забирает материалы обратно (13) и выплачивает неустойку (14), предусмотренную договором. Если расхождение по количеству, то, не оформляя претензии, возможна замена первичных документов (12).

15. Ответственный бухгалтер при проверке отчета устанавливает наличие по количеству и форме всех подтверждающих документов (приходный ордер, товарная накладная или товарно-транспортная накладная, счет-фактура), правильность внесения кладовщиком суммы по накладной, номер входящего документа и его дата, а также регистрирует в информационной базе счета-фактуры.

16. В оборотно-сальдовой ведомости по счету должны быть отражены абсолютно все документы по закупке, а также все документы по расчетам. Аналитический учет следует вести и в разрезе субсчетов, и по каждому поставщику.

17. Бухгалтер по расчетам составляет ежемесячный отчет и готовит его для сдачи в архив. К отчету должны быть приложены только оригиналы первичной документации. Оригиналы счетов-фактур подшиваются в отдельный отчет «Счета-фактуры полученные».

18. Бухгалтер должен согласовать с поставщиком и подписать акт сверки взаиморасчетов, который составляется в двух экземплярах, визируется печатью и подписывается главным бухгалтером и руководителем организации. Данные акта сверки организации, являющейся инициатором сверки, должны полностью совпадать с данными контрагента (19). В противном случае в конце документа

должна фиксироваться информация, касающаяся имеющихся расхождений (20), которые могут быть связаны:

– с отсутствием информации об оплате (21). В данном случае следует связаться с финансовым отделом и выяснить, прошла ли заявка на оплату, и на какую дату она поставлена;

– с отсутствием информации о поступлении материальных ценностей (22). В данном случае следует связаться с кладовщиком и проверить наличие первичных документов;

– с переходящим остатком (23), если поставщик оформил накладную 31 числом, а покупатель оприходовал ценности первого числом следующего месяца.

После выяснения причин расхождения, они исправляются.

Представленный алгоритм по контролю кредиторской задолженности позволяет обеспечить своевременный и полный контроль задолженности организации перед поставщиками и подрядчиками, быстро устранять ошибки текущего периода, а также снизить риск образования просроченного обязательства.

Список литературы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: части первая, вторая, третья [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142

2. Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17312

3. О бухгалтерском учете. Федеральный закон РФ от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855