

Практическая работа 4

Наименование занятия: Технология проведения инвентаризации расчетов.

Цель занятия: Привитие практических навыков по инвентаризации расчетов.

Формируемые компетенции:

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

Порядок выполнения занятия:

- 1 Получить допуск к занятию.
- 2 Выполнить представленные задания и оформить отчёт.
- 3 Ответить на контрольные вопросы.
- 4 Получить зачёт.

Подготовка к занятию:

В организации должна регулярно проводиться инвентаризация расчетов. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяет руководитель.

При инвентаризации проверяются расчеты:

- с кредиторами по кредитам;
- с бюджетом по налогам и сборам и с внебюджетными фондами по взносам;
- с покупателями и поставщиками;
- с работниками, в том числе с подотчетными лицами;
- с другими дебиторами и кредиторами.

Для проведения такой проверки необходимы регистры бухгалтерского учета по счетам расчетов, первичные документы, оформляющие хозяйственные операции по счетам расчетов, акты сверки.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

Прежде всего, проверяется, представило ли подотчетное лицо в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах по истечению срока, на который аванс был выдан. При проверке отчетов комиссия проверяет наличие первичных документов, подтверждающих расходы, произведенные подотчетным лицом.

В ходе инвентаризации расчетов с персоналом по прочим операциям проверяется полнота отражения в бухгалтерском учете сумм займов, предоставленных работникам, а также выявление задолженности по оплате процентов и погашению займов. Также проверяются расчеты по возмещению материального ущерба, причиненного работниками в результате брака, недостат и хищений денежных и материальных ценностей.

По задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

Как правило, перед началом инвентаризации составляют акты сверки расчетов с другими организациями.

Результаты инвентаризации отражают в акте инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и другими дебиторами (кредиторами) (форма № ИНВ-17) и специальной справке (приложение к форме № ИНВ-17).

Специального бланка для акта сверки расчетов нет, поэтому его составляют в произвольной форме.

Акт составляют по каждому дебитору и кредитору в 2 экземплярах: первый экземпляр остается в бухгалтерии; второй экземпляр направляют в организацию, с которой производилась сверка.

Акт хранят в архиве организации 5 лет.

Образец акта представлен в Приложении Ц.

На основании акта сверки расчетов может быть подготовлено заявление о зачете взаимных требований. Это делают, если у организации есть как дебиторская, так и кредиторская задолженность перед одним и тем же предприятием (например, когда поставщик одновременно является и покупателем товаров вашей организации).

Заявление составляют в двух экземплярах и хранят в архиве организации пять лет. Образец заявления представлен в Приложении Ц.

С 1 января 2009 года акт взаимозачета нужно оформлять на всю сумму, включая НДС.

Для акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами предусмотрен типовый бланк (форма № ИНВ-17).

Акт составляют в двух экземплярах:

- первый передают в бухгалтерию;
- второй остается у инвентаризационной комиссии.

Инвентаризация проводится комиссией на основании первичных бухгалтерских документов, а также актов сверки расчетов между организацией и другими предприятиями.

Комиссия должна определить сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности и возможность ее погашения.

В акте указывают:

- счета бухгалтерского учета, на которых числится задолженность;
- суммы задолженности, согласованные и не согласованные с дебиторами (кредиторами);
- суммы задолженности, по которым истек срок исковой давности.

Срок исковой давности составляет три года с момента возникновения задолженности.

Если при инвентаризации выявлена задолженность с истекшим сроком исковой давности, то она по приказу руководителя списывается с баланса организации. Для этого бухгалтер должен сделать проводки:

Дебет 91-2 Кредит 62 (76, ...) - списана дебиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности;

Дебет 63 Кредит 62 (76, ...) - списана дебиторская задолженность, по которой ранее был создан резерв по сомнительным долгам;

Дебет 60 (76) Кредит 91-1 - списана кредиторская задолженность.

Акт хранится в архиве организации 5 лет. В течение этого времени списанная задолженность должна числиться за балансом на счете 007 «Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов». К акту инвентаризации прикладывают справку, составленную на типовом бланке. В справке указывают:

- реквизиты каждого дебитора или кредитора организации;
- причину и дату возникновения задолженности;
- сумму задолженности.

Справку составляют в одном экземпляре и хранят в архиве организации 5 лет.

Задание на занятие:

Исходные данные:

- ЗАО «Дружба» - генеральный директор Степанов В.В., главный бухгалтер Комолова Н.Л.,
- ООО «Феникс» - генеральный директор Логинов А.А., главный бухгалтер Сотникова А.Н..

По состоянию на 31 марта 2012 года задолженность ЗАО «Дружба» перед ООО «Феникс» согласно договору поставки № 5 от 06.02.2012 г. на основании счета-фактуры № 56 от 11.02.2012 года составляет 518 000 руб., в том числе НДС (18%) - 93 240 руб.

Задание 1 Оформить справку к акту № 12 инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ООО «Феникс» по состоянию на «25» декабря 2012 г.

Задание 2 Оформить Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ООО «Феникс» по форме (ИНВ-17).

Задание 3 Оформить акт сверки взаимных расчетов между ЗАО «Дружба» и ООО «Феникс».

Задание 4 Оформленные документы вывести на печать и приложить к отчету.

Содержание отчета:

1 Номер и наименование занятия.

2 Цель занятия.

3 Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.

4 Ответы на контрольные вопросы.

5 Дата выполнения занятия.

Литература:

Основная:

1. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.
2. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
3. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998г. № 34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» (редакция на 26.03.2007).
4. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 18 августа 1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (в ред. постановлений Госкомстата РФ от 27.03.2000 №26, от 03.05.2000 № 36)

Дополнительная:

- 5 Кондраков, Н.П. Самоучитель по бухгалтерскому учету / пятое издание, переработанное и дополненное: Учебник. - М: Проспект, 2011.

Контрольные вопросы:

1 В какие сроки проводят инвентаризацию расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами?

2 В чем заключается инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами?

3 Что должна установить инвентаризационная комиссия путем документальной проверки расчетов?

Акт сверки

взаимных расчетов по состоянию на _____ г. между _____ и _____

Мы, _____, нижеподписавшиеся, _____, с одной стороны, и _____, с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным				По данным			
№ п/п	Документ, операция	Дебет	Кредит	№ п/п	Документ, операция	Дебет	Кредит
Сальдо на _____ г.							
Итого за период							
Сальдо на _____ г.							

По данным _____

На _____ г. задолженность в пользу _____ составляет

_____ руб. _____ коп.

От _____

От _____

подпись

подпись

подпись

подпись

М.П.

М.П.

(организация)

(структурное подразделение)

СПРАВКА

к акту _____ от _____
№ _____ « ____ » _____ г.
инвентаризации расчетов с покупателями,
поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
по состоянию
на « ____ » _____ г.

Номер по порядку	Наименование, адрес и номер телефона дебитора, кредитора	Числится задолженность		Сумма задолженности, руб. коп.		Документ, подтверждающий задолженность		
		за что	дата начала	дебиторская	кредиторская	наименовани е	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

		Форма по ОКУД по ОКПО	Код
			0317015
организация		Вид деятельности	
структурное подразделение			
Основание для проведения инвентаризации: _____			
приказ, постановление, распоряжение		номер	
ненужное зачеркнуть			дата
		Вид операции	

АКТ	Номер документа	Дата составления

инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на « ____ » _____ г. проведена инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.
При инвентаризации установлено следующее:

1. По дебиторской задолженности

Наименование счета бухгалтерского учета и дебитора	Номер счета	Сумма по балансу, руб. коп.			
		всего	в том числе задолженность		
			подтвержденная дебиторами	не подтвержденная дебиторами	с истекшим сроком исковой давности
1	2	3	4	5	6
	Итого				

2. По кредиторской задолженности

Наименование счета бухгалтерского учета и дебитора	Номер счета	Сумма по балансу, руб. коп.			
		всего	в том числе задолженность		
			подтвержденная дебиторами	не подтвержденная дебиторами	с истекшим сроком исковой давности
1	2	3	4	5	6
Итого					

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

Члены комиссии:
