

Проблемы учета расчетов с покупателями и заказчиками

Дуринова Е.И., студентка 4 курса, направления «Экономика», института экономики, управления и прикладной информатики Иркутского государственного аграрного университета имени А.А. Ежевского, г. Иркутск, Россия.

Научный руководитель – Дейч О.И., кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и бухгалтерского учета в АПК института экономики, управления и прикладной информатики Иркутский государственный аграрный университет им. А.А. Ежевского, г. Иркутск, Россия.

Аннотация. В статье раскрываются вопросы бухгалтерского учета расчетов с покупателями и заказчиками, рассматриваются организация бухгалтерского учета и учетная политика. Бухгалтерский учет является основным источником информации о работе любой организации. Учет фиксирует все изменения происходящие в производственной, снабженческой, сбытовой деятельности, а также дает необходимые сведения о кругообороте средств и процессе расширенного воспроизводства в сельскохозяйственной организации.

Ключевые слова: бухгалтерский учет, учет расчетов с покупателями и заказчиками, учетная политика.

Accounting of settlements with buyers and customers

Durinova E.I., 4th year student, directions: "Economics", institute of economics, management and applied Informatics of Irkutsk State Agrarian University named after A.A. Ezhevsky, Irkutsk, Russia.

The supervisor of studies is – Deich O.I., candidate of science in economics, associate professor of the department of economics and accounting in the Agroindustrial Complex of the institute of economics, management and applied informatics, Irkutsk, Russia.

Abstract. The article reveals the issues of accounting calculations with buyers and customers, discusses the organization of accounting and accounting policy. Accounting is the main source of information about the work of any organization. Accounting records all changes occurring in the production, supply, marketing activities, as well as provides the necessary information about the circulation of funds and the process of extended reproduction in the agricultural organization.

Keywords: accounting, accounting of settlements with buyers and customers, accounting policy.

В отношении расчетов с покупателями и заказчиками необходимо закрепить и подробно расписать следующие моменты:

1. виды первичных документов, применяемых при расчетах с покупателями и заказчиками, порядок их заполнения и принятия к учету, а также процесс документооборота по данным расчетам;
2. порядок и момент начисления дебиторской задолженности и ее погашения;
3. проведение инвентаризации дебиторской задолженности;

Под организацией бухгалтерского учета понимают систему условий и элементов построения учетного процесса с целью получения достоверной и своевременной информации о хозяйственной деятельности организации и осуществления контроля над рациональным использованием производственных ресурсов и готовой продукции. Основными слагаемыми системы организации бухгалтерского учета является первичный учет и документооборот, инвентаризация, План счетов бухгалтерского учета, формы организации учетно-вычислительных работ, объем и содержание отчетности.

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 №402 -ФЗ «О бухгалтерском» учете ведение бухгалтерского учета является обязательным для всех организаций, находящихся на территории РФ; ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций[1].

Бухгалтерский учет должен вестись непрерывно с момента создания физическим лицом до реорганизации или ликвидации.

Руководитель организации может:

- Учредить бухгалтерскую службу, как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером;
- Передать на договорных началах ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии или бухгалтеру-специалисту;
- Вести бухгалтерский учет лично.

Бухгалтерский учет в перерабатывающей организации ООО «Байкал-Биотех» ведется централизованной бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю организации.

Перечень служебных обязанностей разрабатывается главным бухгалтером для всех работников учета в центральной бухгалтерии и утверждается руководителем предприятия. Должностные инструкции составляются для каждого работника бухгалтерии в целях разграничения полномочий работников, определения их прав и обязанностей. Закрепление за работником участков бухгалтерского учета позволяет избежать дублирования или неотражения отдельных хозяйственных операций. Распределение обязанностей между бухгалтерами представлены в таблице 6.

Все работники, занятые в ООО «Байкал-Биотех» ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской финансовой отчетности подчиняются по всем вопросам главному бухгалтеру. Главный бухгалтер обеспечивает правильную постановку и достоверность учета, и отчетности в исследуемой организации, контролирует сохранность и правильное расходование денежных средств и материальных ценностей, отдает распоряжение в отношении оформления операций, представление требуемых документов для всех работников организации.

В ООО «Байкал-Биотех» ведется смешанная форма бухгалтерского учета. В результате представленной обработки информации на персональном компьютере,

формируется итоговая информация, которая выводится в виде карточек счетов, анализов счетов, оборотно-сальдовых ведомостей, отчетных форм.

В результате представленной обработки информации на персональном компьютере, формируется итоговая информация, которая выводится в виде карточек счетов, анализов счетов, оборотно-сальдовых ведомостей, отчетных форм.

Важное организационное значение в бухгалтерском учете имеет план счетов. Каждая сельскохозяйственная и перерабатывающая организация разрабатывают рабочий план счетов на основе плана счетов утверждающего приказом Минфина РФ от 31.10.2000г. №94н.[4].

Рабочий план счетов ООО «Байкал-Биотех» содержит полный перечень синтетических счетов, включая необходимые счета, учитывающие особенности деятельности предприятия.

Основой организации первичного учета на предприятии является утвержденный главным бухгалтером график документооборота.

В общем виде документооборот включает в себя следующие этапы:

- составление первичных учетных документов по совершенным хозяйственным операциям;
- перенос сведений из первичных учетных документов в учетные регистры;
- систематизация переносимых сведений путем отражения на соответствующих счетах бухгалтерского учета;
- составление бухгалтерской отчетности организации по окончании отчетного периода на основании данных учетных регистров;
- составление инвентаризационных описей, ведомостей, актов;
- обработку и систематизацию всех документов для последующей сдачи в архив.

Перечень и сроки составления, представления и обработки первичных учетных документов, сроки систематизации и регистрации учетных данных, а

также сроки прохождения других стадий учетного процесса устанавливаются графиком документооборота. Он разрабатывается главным бухгалтером. На главного бухгалтера и сотрудников бухгалтерии возлагаются также и контроль над выполнением графика. График документооборота утверждается в виде приложения к приказу об учетной политике организации.

Правильно составленный график документооборота создает для улучшения качества всей учетной работы в организации, рационального распределения всех должностных инструкций между работниками, усиления контрольных функций бухгалтерии и своевременного составления отчетности. График документооборота может быть составлен в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполненных работниками, с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.

На основе первичных документов составляют ордера, в которых группируют бухгалтерские записи. Данные этих ордеров группируют в систематическом регистре синтетического учета – Главной книге, где подсчитываются итоги оборотов по дебету и кредиту каждого счета. Первичные учетные документы, учетные регистры, бухгалтерские балансы и отчеты подлежат обязательной передаче в архив.

В соответствии с законом «О бухгалтерском учете» организация обязана хранить документы в течение сроков, установленных в соответствии с правами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет [3].

Инвентаризация проводится комиссионно. Состав комиссии утверждается руководителем организации. Может, и должна, проводиться внезапная инвентаризация кассы.

В настоящее время разработаны новые подходы к постановке бухгалтерского учета, сущность которых заключается в основном в том, что на основе установленных государством общих правил бухгалтерского учета организации самостоятельно разрабатывают учетную политику для решения поставленных перед учетом задач.

Под учетной политикой организации понимают совокупность способов ведения бухгалтерского учета (первичное наблюдение, стоимостное измерение, текущая группировка, итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности).

Выбранная организацией учетная политика оказывает существенное влияние на величину показателей себестоимости продукции, прибыли, налогов на прибыль, добавленную стоимость и имущество, показателей финансового состояния организации.

Следовательно, учетная политика организации является важным средством формирования величины основных показателей деятельности организации, налогового планирования, ценовой политики.

Таким образом, для обеспечения непрерывного развития предприятия в современных условиях, важную роль играет своевременный и точный учет расчетов с покупателями и заказчиками. Для этого предприятию достаточно правильно и точно составить учетную политику в целях бухгалтерского учета.

Список используемых источников:

1. Бабаев, Юрий Агивович. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб.для бакалавров / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров, Л. А. Мельникова ; под ред. Ю. А. Бабаева. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2013. - 429 с.
2. Бакаев, А. С. Толковый бухгалтерский словарь [Текст] / А. С. Бакаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Бухгалтерский учет, 2011. - 190 с.
3. Дейч О.И. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие : рек. УМО / О.И. Дейч, Ю.М. Вахтеров, Кузнецова О.Н., В.Ю. Дейч/ Иркутск: Изд-во: ИрГСХА, 2011. – 222 с. (Электронная библиотека ИрГАУ)
4. Кондраков, Николай Петрович. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет [Текст] : учеб.для вузов / Н. П. Кондраков. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2013. - 492 с.
5. Косолапова, М. В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: учебник / М. В. Косолапова, В.А. Свободин. — М.: Дашков и К, 2014. — 248 с.
6. Переверзев, Марель Петрович. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. пособие для вузов : допущено Учеб.-метод. об-нием / М. П. Переверзев, А. М. Лунёва; под ред. М. П. Переверзева. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 239 с.
7. Сапожникова, Н. Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : электрон.учеб. для вузов / Н. Г. Сапожникова. - Электрон.текстовые дан. и прогр. - М. : КноРус, 2009. - 1 эл. опт.диск (CD-ROM)