Сверка с контрагентами в конце года: чек-лист из 21 пункта

Начните в конце ноября и отмечайте каждый пункт по мере выполнения. Чек-лист подходит для дебиторов, кредиторов и комиссионных партнёров.

Организация: _____ Дата отсечки: _____ Ответственный: _____

1 Список и дата отсечки

	Ответственный	Дата
☐ Дата отсечки определена, все контрагенты предупреждены заранее		
☐ Список контрагентов с остатками выгружен из 1С или Excel: дебиторы, кредиторы, комитенты		
☐ Контрагенты отсортированы по сумме долга, для крупнейших назначен отдельный срок		
☐ Для каждого контрагента записаны ответственный сотрудник и канал связи (e-mail, Telegram, курьер)		
☐ Проверены дубли карточек: долг одного контрагента не разделён на две карточки		

2 Документы и проект акта

	Ответственный	Дата
☐ Проведены все отгрузки, приёмки и возвраты до даты отсечки		
☐ Оплаты из банковской выписки правильно распределены по контрагентам и договорам		
☐ Авансы показаны отдельной строкой и закрыты последующими отгрузками		
☐ Товар в пути и возвраты в пути внесены в список с номерами документов		
☐ Остаток товара на комиссии и ответственном хранении сверен с пересчётом или подтверждением партнёра		
☐ Для контрагента с несколькими договорами акт составлен по каждому договору отдельно		

3 Отправка и расхождения

	Ответственный	Дата
☐ Акты отправлены, дата отправки каждого акта зафиксирована		
☐ Контрагентам, не ответившим за неделю, отправлено повторное напоминание		
☐ Каждое расхождение внесено в список с причиной и документом		
☐ По несогласованным строкам составлен протокол разногласий		
☐ После исправления документов акт перевыпущен и отправлен контрагенту		

4 Завершение

	Ответственный	Дата
☐ Получены оригиналы или сканы подписанных актов		
☐ Проверено, что сальдо в подписанном акте равно сальдо в учёте		
☐ Список неподписанных актов с причинами передан главному бухгалтеру		
☐ Список просроченных и спорных долгов передан руководителю		
☐ Акты разложены по папкам: контрагент и год		

Образец. Сроки адаптируйте под учётную политику вашей организации и договоры с контрагентами. Расхождения, связанные со складскими остатками, лучше проверять вместе с итогами пересчёта.

Проверил (бухгалтер) _____

Утвердил (главный бухгалтер) _____

Вопросы и заказ +998 91 644 07 02 · t.me/SarvarBerdiev13 · skladqarz.uz