

К. Ю. ДЕЛЬВИНГ, В. Д. СОКОЛОВ

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
В МАГАЗИНЕ
НА САМОСТОЯТЕЛЬНОМ
БАЛАНСЕ
(без расчетного счета)



Москва ГОСТОРГИЗДАТ 1952

ПРЕДИСЛОВИЕ

Хозяйственный расчет, как социалистический метод управления предприятием, обеспечивающий рациональное и экономное расходование государственных средств, бережное отношение к социалистической собственности, опирается на данные бухгалтерского учета, как средство контроля. Задача хозяйственного расчета в советской торговле состоит в том, чтобы стимулировать выполнение плана товарооборота, снижение издержек обращения и рост рентабельности торговых организаций и предприятий. Без правильно построенного бухгалтерского учета невозможно ведение дел в предприятии на основе хозяйственного расчета. Поэтому правильно организованный и хорошо налаженный бухгалтерский учет является основным и неперенным условием рентабельной работы любого предприятия.

10 марта 1950 г. тов. А. И. Микоян на собрании избирателей Ереванского — Сталинского избирательного округа говорил:

«Без хорошо поставленного бухгалтерского учёта и контроля в торговых предприятиях все наши разговоры о сохранности социалистической собственности могут превратиться в никчёмные разговоры. В таком большом хозяйстве, каким является торговля, каждая советская копейка должна быть своевременно взята на учёт и расход её строго проконтролирован»¹.

Правильно организованный и хорошо налаженный бухгалтерский учет способствует сохранности социалистической собственности, помогает вскрывать резервы и улучшать их использование, верно характеризует выполнение плана по всем количественным и качественным показателям, а также позволяет точно подвести финансовые результаты хозяйственной деятельности торговых предприятий и организаций.

¹ А. И. Микоян, Речь на собрании избирателей Ереванского — Сталинского избирательного округа 10 марта 1950 года, Госплитиздат, 1950 г., стр. 53.

Как показывает практика работы предприятий государственной торговли, наиболее удачной, полностью оправдавшей себя формой перевода на хозяйственный расчет предприятий, в частности магазинов, является перевод на самостоятельный баланс без расчетного счета. Это делается исходя из особенностей кредитования торговых организаций.

В книге изложены все вопросы бухгалтерского учета в магазине, переведенном на самостоятельный баланс без расчетного счета. При изложении техники учета особое внимание уделено так называемым накопительным ведомостям.

При составлении книги авторами использован большой практический материал.

Настоящее пособие рассчитано на бухгалтеров магазинов, переведенных на самостоятельный баланс без расчетного счета.

Отзывы и предложения просим направлять по адресу: Москва, ул. Кирова, 47, Госторгиздат.

I. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В МАГАЗИНЕ, ПЕРЕВЕДЕННОМ НА САМОСТОЯТЕЛЬНЫЙ БАЛАНС

Бухгалтерский учет в магазине, имеющем самостоятельный баланс, ведется по системе двойной записи. Каждая хозяйственная операция в момент ее совершения фиксируется в документе установленной формы. Основными элементами (реквизитами) документов являются следующие.

1. Название документа (ордер, накладная, акт, счет-фактура и т. п.).

2. Наименование и адрес предприятия, в котором составлен документ.

3. Дата совершения операции (год, месяц, число).

4. Участники совершения операции и составления документа.

5. Содержание (сущность) хозяйственной операции.

6. Основание к совершению хозяйственной операции.

7. Количественное выражение объема хозяйственной операции в натуральных показателях и в сумме.

8. Подписи лиц, участвовавших в совершении операции и отвечающих за эту операцию и правильное оформление ее в документе.

Другие реквизиты определяются характером операции и ее особенностями.

Записи в документах производятся чернилами или на пишущих, счетно-записывающих и других машинах. В документах, составляемых в нескольких экземплярах, записи могут производиться химическим карандашом под копировальную бумагу. Поправки, помарки и подчистки в документах не допускаются.

Ошибки в документах могут быть исправлены только чернилами путем зачеркивания неправильного текста или суммы и надписания правильного. Зачеркивание производится тонкой чертой так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое. Исправление ошибок должно быть оговорено на документе и подтверждено подписями лиц, участвовавших в составлении документа.

В кассовых и банковских документах исправлений не допускается. Документы представляются в бухгалтерию магазина в установленном порядке и в сроки, указанные главным или старшим бухгалтером магазина.

Документы денежного, материального, имущественного, расчетного и кредитного порядка, служащие основанием для приема и выдачи средств и для производства бухгалтерских записей, предварительно скрепляются подписью бухгалтера, который осуществляет контроль за использованием средств и проверяет законность совершаемых операций.

Документы сдаются в бухгалтерию при отчетах или описях. Порядок сдачи изложен ниже, при разборе отдельных операций.

В случае обнаружения в документе или отчете ошибки об этом сообщают лицу, допустившему ошибку, и сторонам, заинтересованным в операции.

Проверенные бухгалтерией документы принимаются к проводке и устанавливается, по дебету и кредиту каких именно счетов должна быть отражена операция.

Для записи операций, отраженных в документах, ведутся специальные журналы по главнейшим счетам синтетического учета, применяющимся в магазине.

Форма специальных журналов следующая:

ЖУРНАЛ ПО СЧЕТУ №											
за 195..... г.											
Дата	№ документа	Дебет счета №					Кредит счета №				
		Кредит счетов №№				Итого	Дебет счетов №№				Итого

Главнейшими счетами, на которые открываются специальные журналы, являются:

- 1) счет № 025 кассы;
- 2) счет № 009 товаров в розничных предприятиях;
- 3) счет № 013 тары порожней и под товаром;
- 4) счет № 133 расчетов по выделенным средствам (основным и оборотным);
- 5) счет № 134 расчетов, подлежащих возмещению;
- 6) счет № 124 заработной платы основной и дополнительной;
- 7) счет № 048 рабочих и служащих.

В этих журналах записываются все без исключения операции, по которым дебитуется либо кредитуется соответствующий счет.

Ввиду того, что некоторые операции затрагивают два счета и более, на которые заведены специальные журналы, такие операции записываются одновременно по двум (или более) специальным журналам. При этом необходимо проследить, чтобы записи в журналах по соответствующему корреспондирующему счету совпадали.

Перечисленные выше специальные журналы охватывают большинство операций магазина. По остальным счетам количество операций невелико. На операции, не отражающиеся ни по дебитовой, ни по кредитовой стороне специальных журналов, составляются проводки (мемориальные ордера) следующей формы:

ПРОВОДКА №
 « » 195... г.
 записать:

Основание или содержание записи	Корреспондирующие счета		Сумма
	Дебет счета №	кредит счета №	

Проводки должны регистрироваться в хронологическом порядке по регистрационному журналу, в котором записываются:

- а) номера проводок (по порядку),
- б) даты,
- в) суммы.

Эти проводки за месяц могут быть сгруппированы по одинаковым корреспондирующим счетам для последующей записи в главную книгу итоговыми суммами.

Однако такая группировка не обязательна. Можно записывать по главной книге каждую проводку отдельно.

При группировке проводок за месяц составляется сборный журнал следующей формы:

СБОРНЫЙ ЖУРНАЛ ПО РАЗНЫМ СЧЕТАМ

за 195..... г.

Дебет счета №.....		Дебет счета №.....		Дебет счета №.....		Дебет счета №.....		Дебет счета №.....		Дебет счета №.....	
Кредит счета №.....		Кредит счета №.....		Кредит счета №.....		Кредит счета №.....		Кредит счета №.....		Кредит счета №.....	
№ про-водки	Сумма	№ про-водки	Сумма	№ про-водки	Сумма	№ про-водки	Сумма	№ про-водки	Сумма	№ про-водки	Сумма

Количество граф сборного журнала зависит от разнообразия в корреспонденции счетов.

Если по магазину выявится значительное количество операций по тому или другому счету с разнообразной корреспонденцией,

число специальных журналов может быть увеличено и соответственно сокращен сборный журнал.

Суммы, отраженные в специальных журналах, а также в проводках (мемориальных ордерах) либо в сборном журнале, разносятся в главную книгу. Как правило, записи по главной книге производятся месячными итогами. Так как в специальных журналах операции могут повторяться, то при разноске в главную книгу нужно проследить, чтобы повторяющиеся операции не были записаны дважды.

Прежде всего нужно учесть, что даже внутри одного специального журнала возможны повторяющиеся записи, когда один и тот же счет одновременно дебитуется и кредитруется; например, при переброске внутри магазина товара из одного отдела в другой в журнале по счету № 009 будут записи одной и той же операции:

а) на дебитовой стороне — с корреспонденцией «Кредит счета № 009»

б) на кредитовой стороне — с корреспонденцией «Дебет счета № 009».

Поскольку при разноске в главную книгу записей по специальному журналу счета № 009 сумма, отраженная в графе «Дебет счета № 009, Кредит счета № 009», подлежит разноске по счету № 009 и по дебету и по кредиту, сумма, записанная в графе «Кредит счета № 009, Дебет счета № 009», не разносится, как повторяющаяся уже разнесенную операцию.

Так как повторяющиеся операции встречаются не только внутри одного журнала, но и в других специальных журналах, нужно, во избежание двойной записи по главной книге, установить строгую последовательность разnosки операций из специальных журналов в главную книгу и при разноске операций, отраженных в следующем специальном журнале, не разносить те из сумм, которые уже разнесены из предыдущих специальных журналов.

Придерживаясь помещенного выше перечня специальных журналов, разноска по главной книге производится следующим порядком.

1. Операции, отраженные по журналу счета № 025, разносятся полностью.

2. Операции, отраженные по журналу счета № 009, разносятся все, кроме сумм, где корреспондирующим счетом является счет № 025.

3. Операции, отраженные по журналу счета № 013, разносятся все, исключая суммы, где корреспондирующими счетами окажутся счета №№ 025 и 009.

4. Операции, отраженные по журналу счета № 133, разносятся все, кроме сумм, где корреспондирующими счетами окажутся счета №№ 025, 009, 013, и т. д.

Так как в сборный журнал записываются только те операции, которые не нашли отражения в специальных журналах, то разноска из него в главную книгу производится полностью. Если

сборного журнала не заведено, в главную книгу записываются итоги специальных журналов и все составленные проводки (мемориальные ордера).

Главная книга применяется либо обычной контокоррентной, либо многоколончатой формы.

Главная книга обычной контокоррентной формы

СЧЕТ №.....

Месяц	№ журнала	№№ корреспондирующих счетов	Сумма	
			дебет	кредит

При разноске в книгу этой формы каждый корреспондирующий счет и сумма по нему записываются по отдельной строке, а так как записи производятся месячными итогами, то итоги оборотов оказываются отраженными в разрезе корреспондирующих счетов.

Если сборный журнал не ведется и записи производятся непосредственно из проводок, то итоги в разрезе корреспондирующих счетов могут быть получены только выборочным путем.

Главная книга многоколончатой формы

СЧЕТ №.....

Месяц	№ журнала или проводки	Сумма по дебету	Корреспондирующие счета										Сумма по кредиту	№ журнала или проводки	Месяц

Так как многие из счетов имеют мало корреспондирующих счетов по дебету и много по кредиту или же наоборот, то в этой форме графы для корреспондирующих счетов помещены между графами для записи итоговых сумм по дебету и по кредиту. При записях по дебету для корреспондирующих счетов заполняется нужное количество граф слева направо, а при записях по кредиту — справа налево.

Граница между графами корреспондирующих счетов по дебету и по кредиту не устанавливается и, в зависимости от счета, может проходить как на левой, так и на правой половине раз-

вернутого листа. Для счетов, имеющих большое количество корреспондирующих счетов, можно занять два листовых разворота со срезом крайних колонок (месяц, № журнала или проводки, сумма).

В магазинах с небольшим количеством применяющихся счетов синтетического учета (при централизации всех расчетов в торге) может быть использована форма «журнал-главная».

Регистры бухгалтерского учета можно вести на карточках, свободных листах и в книгах. Кассовый регистр и журнал-главная обязательно ведутся в книгах.

Книги бухгалтерского учета должны быть пронумерованы. На обороте последней страницы делается запись: «В настоящей книге всего пронумерованных ... страниц (или листов)». Эта запись скрепляется подписями директора магазина, бухгалтера и печатью (штампом) магазина. На переплете надписывается наименование магазина, для какого счета заведена книга и на какой год.

В конце книги помещается оглавление счетов, по возможности в алфавитном порядке. Кассовая книга, кроме того, должна быть прошнурована и печатана.

При ведении учетных регистров на карточках или свободных листах каждый вновь открываемый счет регистрируется в особом реестре карточек следующей формы:

РЕЕСТР КАРТОЧЕК ПО СЧЕТУ №.....

№№ карточек	Названия счетов аналитического учета	Дата открытия карточки	№№ открытых страниц

На каждый счет синтетического учета открывается отдельный реестр. Порядок и формы записей по аналитическому учету приведены при разборе соответствующих операций. Как правило, записи в регистрах аналитического учета производятся чернилами либо на пишущих и счетных машинах. Записи химическим карандашом допускаются только в тех случаях, когда нужно иметь оттиски записей через копировальную бумагу.

Итоги записей за месяц подсчитываются и записываются на очередной свободной строке регистра. Ошибки в записях исправляются таким же порядком, как и в документах. Ошибки в проводках исправляются способом сторно.

По окончании месяца по главной книге и по регистрам аналитического учета составляются оборотные ведомости. Итоги оборотов по регистрам аналитического учета должны быть све-

рены с оборотной ведомостью по главной книге. В отчетный баланс включаются сальдо, выведенные в оборотных ведомостях аналитического учета, сверенные с данными синтетического учета.

Хранение документов, учетных регистров и отчетности

По окончании каждого месяца все документы должны быть подобраны в порядке записей по синтетическому учету и переплетены. На переплете надписывается наименование предприятия, название и порядковый номер папки (с начала года), отчетный период, начальный и конечный номера проводок или записей в журналы, количество листов в папке.

Бухгалтерские документы, регистры, отчеты, оборотные ведомости должны храниться в шкафах или специально оборудованных помещениях в строгом порядке на ответственности бухгалтера, возглавляющего отчетность.

По окончании года регистры, оборотные ведомости, сводные таблицы, отчеты, документы и проводки в переплетенном виде сдаются на хранение, с записью в архивную книгу, которая ведется по следующей форме:

Дата сдачи на хранение	№№ папок (дел)	Названия папок	За какое время	№№ проводок		Количество листов	Примечание
				начато	кончено		

Если необходимо взять из архива отдельную папку (с разрешения главного бухгалтера), на ее место кладется расписка лица, взявшего эту папку. При возврате папка кладется на место, а расписка уничтожается. При изъятии папки по письменному требованию судебно-следственных органов с ведома директора предприятия, в архивной книге делается соответствующая отметка, а на место изъятых документов вкладывается соответствующая справка.

В случае пропажи бухгалтерских материалов директор магазина обязан составить акт и сообщить о пропаже в органы милиции.

По истечении установленного срока хранения бухгалтерские материалы, в соответствии с инструкцией Главного архивного управления, либо сдаются в Государственный архив, либо передаются в макулатуру.

Документы, подтверждающие сдачу бухгалтерских материалов в Государственный архив или в макулатуру, хранятся в бухгалтерском архиве, а в архивной книге делается соответствующая отметка.

II. СЧЕТНЫЙ ПЛАН МАГАЗИНА И КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СЧЕТОВ

В приведенном ниже счетном плане магазина отобраны из общего счетного плана Министерства торговли СССР счета, применяющиеся в магазине, переведенном на самостоятельный баланс, с сохранением наименований и нумераций, установленных по общему счетному плану Министерства торговли СССР.

В отдельных случаях, когда в магазине производятся операции, вызывающие открытие счетов, не предусмотренных приведенным ниже счетным планом, допускается пополнение настоящего счетного плана другими счетами, имеющимися в общем счетном плане Министерства торговли СССР.

Открывать какие-либо счета, помимо содержащихся в общем счетном плане Министерства торговли СССР, а также изменять отдельным счетам их номера, наименования и целевое назначение — не допускается.

Счета аналитического учета устанавливаются каждым предприятием самостоятельно, в соответствии с пояснениями к счетам и особенностями работы каждого предприятия.

1. Счетный план магазина (без расчетного счета в Госбанке)

№№ счетов	Названия счетов
001	Товары в пути
009	Товары в розничных предприятиях и мелкооптовых базах
012	Издержки обращения на остаток товаров
013	Тара порожняя и под товаром
025	Касса
032	Денежные средства в пути и денежные документы
038	Покупатели и заказчики
039	Дебиторы по претензиям
041	Поставщики по расчетам
042	Поставщики по нефактурованным поставкам
046	Хозорганизации и учреждения по прочим расчетам
048	Рабочие и служащие
050	Разные лица по мелким установленным недостаткам, подлежащим возмещению в общегражданском порядке
051	Разные лица по прочим установленным недостаткам, растратам и хищениям
052	Сперные долги
053	Дебиторы по суммам, присужденным судом и арбитражем
054	Расчеты с бюджетом по налогам, сборам и прочим расчетам
055	Подотчетные лица
056	Разные лица по прочим расчетам
057	Необеспеченная взысканием задолженность по растратам и хищениям
061	Переоценка товарно-материальных ценностей
062	Расходы будущих отчетных периодов
081	Отчисления в фонд директора предприятия
083	Прочие отвлеченные средства:
	Субсчет 1. Ассигнования для премирования участников Всесоюзного социалистического соревнования
	Субсчет 2. Прочие

№№ счетов	Названия счетов
085	Основные средства
091	Законченные капитальные работы по арендованным основным средствам
110	Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы
112	Упаковочные и прочие материалы для хозяйственных нужд
120	Производство и переработка
124	Зарплата основная и дополнительная
127	Текущий ремонт
132	Ликвидация основных средств
133	Расчеты по выделенным основным и оборотным средствам
134	Расчеты, подлежащие возмещению
143	Фонд директора предприятия
144	Прочие специальные фонды
145	Предстоящие расходы, предусмотренные планом
150	Износ основных средств
151	Бюджетные разницы на остаток нерезализованных товаров
152	Наложение на товары
153	Разница между продажными и покупными ценами по недостаткам товаров и начетам
163	Целевые поступления:
	Субсчет 2. Прочие поступления
190	Реализация товаров и готовой продукции в розницу
	Субсчет 1. Товары собственные
195	Реализация тары, материалов, выполнение работ и оказание услуг
201	Расходы по рознице и мелкооптовым базам
206	Результаты по операциям с тарой
216	Отчисления на покрытие административно-управленческих расходов
	Субсчет 2. Отчисления уплаченные
217	Отчисления на покрытие расходов по отпуску товаров, материалов, работ и услуг
	Субсчет 2. Отчисления уплаченные
218	Пени, штрафы и неустойки:
	Субсчет 1. Пени, штрафы и неустойки полученные
	Субсчет 2. Пени, штрафы и неустойки уплаченные
219	Излишки товарно-материальных ценностей
220	Потери от уценки товаров
221	Потери от списания дебиторской задолженности по недостаткам, растратам и хищениям
222	Потери от списания прочей дебиторской задолженности
225	Потери и накопления разные:
	Субсчет 1. Накопления разные
	Субсчет 2. Потери разные
230	Прибыли и убытки до отчетного года
231	Прибыли и убытки за отчетный год
Забалансовые счета	
232	Арендованные основные средства
233	Арендодатели
242	Безнадежные долги
243	Ответчики по безнадежным долгам
246	Бланки строгой отчетности
247	Выпуск бланков строгой отчетности
248	Облигации массовых госзаймов
249	Подписчики по облигациям массовых госзаймов

2. Краткая характеристика счетов

Счет № 001 товаров в пути предназначен для контроля за оприходованием поступающих в магазин товаров и тары и для отражения на балансе товаров и тары, отправленных магазину, но еще не поступивших в магазин; счет активный.

Аналитический учет ведется либо в ведомостях по линейной схеме, либо на карточках-паспортах.

Счет № 009 товаров в розничных предприятиях и мелкооптовых базах предназначен для учета наличия и движения товаров в магазинах, ларях, палатках, киосках, развозках и у лоточников; счет активный. Учет товаров ведется в суммовом выражении в розничной оценке.

Сальдо счета показывает остаток товаров по продажной стоимости.

Аналитический учет ведется по местам нахождения товаров и материально ответственным лицам на карточках контокоррентной формы или же в ведомостях.

Счет № 012 издержек обращения на остаток товаров — субсчет 1 на складах, в рознице и мелкооптовых базах — предназначен для учета расходов по завозу товаров в доле, падающей на остаток товаров; счет активный.

Аналитический учет ведется в порядке хронологической записи на карточке или в ведомости, с указанием статей расходов по завозу товаров применительно к номенклатуре издержек обращения.

Счет № 013 тары порожней и под товаром предназначен для учета наличия и движения тары порожней и под товаром; счет активный.

Аналитический учет ведется по материально ответственным лицам, местам хранения и видам тары на карточках или в специальных ведомостях.

Счет № 025 кассы предназначен для учета наличия и движения денег в кассах магазинов; счет активный.

Сальдо счета показывает остаток денег в кассах магазинов. Аналитический учет ведется в кассовой книге.

Счет № 032 денежных средств в пути и денежных документов предназначен для учета выручки магазина, сданной в Госбанк, но еще не зачисленной на расчетный счет торгового (конторы, отделения); счет активный.

Аналитический учет ведется по линейной схеме (по позициям) на карточках или в ведомостях.

Счет № 038 покупателей и заказчиков предназначен для учета расчетов с покупателями-организациями в тех случаях, когда магазину предоставлено право безналичного отпуска товаров учреждениям и предприятиям; счет активно-пассивный.

Аналитический учет ведется на карточках контокоррентной формы, открываемых для каждого покупателя, либо по позиционному методу.

Счет № 039 дебиторов по претензиям предназначен для учета предъявленных к разным организациям и предприятиям претензий, вытекающих из переплат, вследствие неправильных подсчетов, таксировки, недогрузок товара, недовоза транзитными организациями и т. п. — как по товарам, так и другим материальным средствам и расчетам; счет активный.

Аналитический учет ведется на карточках контокоррентной формы либо по позиционному методу.

Счет № 041 поставщиков по расчетам предназначен для учета расчетов с поставщиками; счет пассивно-активный.

Аналитический учет ведется на карточках контокоррентной формы, в виде лицевых счетов поставщиков, либо по позиционному методу.

Счет № 042 поставщиков по неотфактурованным поставкам предназначен для учета задолженности поставщикам за товароматериальные средства, фактуры на которые поставщиками не предъявлены; счет пассивный.

Аналитический учет ведется на карточках контокоррентной формы или развернутой двусторонней формы отдельно по поставщикам по линейной схеме либо на карточках-паспортах.

Счет № 046 хозорганизаций и учреждений по прочим расчетам предназначен для учета расчетов по нетоварным операциям; счет активно-пассивный.

В аналитическом учете на каждую организацию или учреждение открывается отдельный счет.

Счет № 048 рабочих и служащих предназначен для учета расчетов с рабочими и служащими по начисленной заработной плате, премиям, пособиям по болезни; счет пассивный.

Сальдо счета показывает по кредиту сумму невыданной и неустраиваемой заработной платы, премий и пособий.

Аналитический учет ведется в виде лицевых счетов рабочих и служащих.

Счет № 50 разных лиц по мелким установленным недостаткам, подлежащим возмещению в общегражданском порядке, предназначен для учета задолженности по мелким недостаткам, по которым не возбуждается уголовного преследования; счет активный.

Аналитический учет ведется на карточках контокоррентной формы отдельно для каждого должника.

Счет № 051 разных лиц по прочим установленным недостаткам, растратам и хищениям предназначен для учета задолженности по недостаткам, растратам и хищениям, преследуемым в уголовном порядке; счет активный.

В аналитическом учете на каждого должника открывается карточка контокоррентной формы.

Счет № 052 спорных долгов предназначен для учета сумм, переданных на рассмотрение арбитража или суда, по долгам организаций, учреждений и предприятий; счет активный.

В аналитическом учете на каждый долг открывается карточка контокоррентной формы.

Счет № 053 дебиторов по суммам, присужденным судом и арбитражем, предназначен для учета долгов организаций, учреждений и предприятий, на взыскание которых имеются исполнительные листы, приказы арбитража и другие приравненные к ним документы; счет активный.

В аналитическом учете на каждый долг открывается карточка контокоррентной формы.

Счет № 054 расчетов с бюджетом по налогам, сборам и прочим расчетам предназначен для учета расчетов с финорганами по налогам, сборам, переоценкам и прочим расчетам; счет активно-пассивный.

Аналитический учет ведется по видам налогов, сборов, переоценок и других расчетов с финорганами на карточках контокоррентной формы.

Счет № 055 подотчетных лиц предназначен для учета наличия и движения сумм, выданных под отчет штатным сотрудникам магазина на разные расходы и платежи; счет активный.

В аналитическом учете на каждое подотчетное лицо открывается карточка контокоррентной формы.

Счет № 056 разных лиц по прочим расчетам предназначен для учета расчетов с разными лицами, за исключением долгов по недостачам, растратам и хищениям; счет активно-пассивный.

В аналитическом учете на каждое лицо открывается карточка контокоррентной формы.

Счет № 057 необеспеченной взысканием задолженности по растратам и хищениям предназначен для учета задолженности по растратам и хищениям, образовавшейся до 1 июля 1950 г., взыскание которой не обеспечено; счет активный.

В аналитическом учете на каждого должника открывается карточка контокоррентной формы.

Счет № 061 переоценки товаро-материальных ценностей предназначен для учета разниц от переоценки товаро-материальных ценностей: а) по распоряжению Правительства, б) в связи с сезонным изменением розничных цен; счет активно-пассивный (преимущественно активный).

Аналитический учет ведется по видам переоценки на карточках контокоррентной формы.

Счет № 062 расходов будущих отчетных периодов предназначен для учета оплаченных расходов, относящихся к будущим отчетным периодам; счет активный.

Аналитический учет ведется по видам расходов на карточках контокоррентной или многоколончатой формы, с указанием времени, к которому они относятся.