

 ПРАВОЧНИК
БУХГАЛТЕРА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ТОРГОВЛИ





277963

СПРАВОЧНИК БУХГАЛТЕРА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТОРГОВЛИ



МОСКВА ЭКОНОМИКА 1983

СОСТАВИТЕЛИ:

В. П. ДЕМЬЯНОВ (разделы I—III, VI, VIII, IX),
К. И. ДАХНОВСКАЯ (разделы IV, V, VII).

Справочник бухгалтера государственной тор-
С 74 говли/Сост.: В. П. Демьянов, К. И. Дахнов-
ская.—М.: Экономика, 1983.— 472 с.

В справочнике систематизированы важнейшие законодательные и инструктивные документы по вопросам бухгалтерского учета и контроля в организациях и на предприятиях государственной торговли. К ряду статей и нормативных актов даны комментарии и примечания. Содержание справочника классифицировано по соответствующим разделам, а внутри разделов выделены важнейшие подразделы.

Для главных (старших) бухгалтеров, бухгалтеров-ревизоров, планово-финансовых работников, а также руководителей предприятий и организаций государственной торговли.

С $\frac{3503000000-080}{011(01)-83}$ 84—83

ББК 65.9(2)421
338Т8

В настоящем Справочнике систематизированы важнейшие законодательные и инструктивные документы — постановления, приказы, инструкции, циркулярные письма по вопросам бухгалтерского учета и контроля в организациях и на предприятиях государственной торговли.

Документы помещены полностью или в извлечениях, а по отдельным вопросам указаны только их названия. По ряду статей и нормативных актов даны комментарии и примечания. Во всех документах, принятых до 1 января 1961 г., денежные суммы даны в новом масштабе цен.

Настоящее издание выходит в несколько сокращенном объеме.

При пользовании Справочником необходимо иметь в виду, что приведенные в нем документы бывшего Госкомитета Совета Министров СССР по торговле сохраняют силу и в настоящее время. Документы Министерства торговли РСФСР являются обязательными только для подведомственных ему организаций и предприятий.

Содержание Справочника классифицировано по соответствующим разделам, внутри которых выделены важнейшие подразделы.

Для облегчения пользования Справочником рекомендуется первоначально определить раздел (или подраздел), в котором помещен нужный документ, а затем по перечню документов найти страницу.

Справочник составлен по состоянию на 1 января 1983 г.

ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ И МЕХАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

ПОЛОЖЕНИЕ О ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРАХ

*Утверждено постановлением Совета Министров СССР
от 24 января 1980 г. № 59*

I. Общие положения

1. Настоящее Положение распространяется на главных бухгалтеров объединений, предприятий, организаций, учреждений, ведущих бухгалтерский учет и составляющих законченную бухгалтерскую отчетность, а также на главных бухгалтеров централизованных бухгалтерий.

Особенности применения Положения в колхозах определяются Союзным советом колхозов.

2. Главные бухгалтеры обеспечивают организацию бухгалтерского учета в объединениях, на предприятиях, в организациях, учреждениях и контроль за рациональным, экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью социалистической собственности.

3. Главные бухгалтеры назначаются на должность и освобождаются от должности органами, назначающими руководителей объединений, предприятий, организаций, учреждений, по представлению руководителей этих объединений, предприятий, организаций, учреждений и начальников управлений (отделов) бухгалтерского учета и отчетности (главных бухгалтеров) вышестоящих органов.

Назначение на должность и освобождение от должности главных бухгалтеров предприятий и организаций потребительской кооперации, а также общественных организаций утверждаются вышестоящим органом в порядке, установленном в соответствии с их уставами.

Возглавляемые главными бухгалтерами бухгалтерии объединений, предприятий, организаций, учреждений являются их самостоятельными структурными подразделениями (службами) и не должны входить в состав какого-либо другого подразделения (службы).

4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю объединения, предприятия, организации, учреждения, а по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, порядка и методики осуществления контроля — начальнику управления (отдела) бухгалтерского учета и отчетности (главному бухгалтеру) вышестоящего органа.

5. На должность главного бухгалтера назначаются лица, имеющие высшее специальное образование.

В необходимых случаях по решению вышестоящего органа на должность главного бухгалтера может быть назначено лицо, не имеющее высшего специального образования, при наличии у него стажа работы по специальности не менее трех лет.

6. Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляются актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности. Копия этого акта направляется в вышестоящий орган. В необходимых случаях прием и сдача дел главным бухгалтером производятся при участии представителя вышестоящего органа.

7. На главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и материальные ценности. Ему запрещается получать непосредственно по чекам и другим документам денежные средства и товарно-материальные ценности для объединения, предприятия, организации, учреждения.

8. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) права и обязанности главного бухгалтера переходят к его заместителю, а при отсутствии последнего — к другому должностному лицу, о чем объявляется приказом по объединению, предприятию, организации, учреждению.

9. В производственных (структурных) единицах объединений с разрешения министерства, ведомства может сохраняться должность главного бухгалтера.

II. Обязанности главных бухгалтеров

10. Главный бухгалтер, осуществляя организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обязан обеспечить:

а) широкое использование современных средств механизации и автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;

б) полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

в) достоверный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения строительно-монтажных и других работ; составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, работ и услуг;

г) точный учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности объединения, предприятия, организации, учреждения в соответствии с установленными правилами;

д) правильное вычисление и своевременное перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений; погашение в установленные сроки задолженности банкам по ссудам; отчисление средств в фонды экономического стимулирования и другие фонды и резервы;

е) участие в работе юридических служб по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов

в судебные и следственные органы, а при отсутствии юридических служб — непосредственное осуществление этих функций;

ж) проверку организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) единицах объединений, а также в производствах и хозяйствах, выделенных на отдельный баланс, своевременный инструктаж работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

з) составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;

и) осуществление (совместно с другими подразделениями и службами) экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности объединения, предприятия, организации, учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов;

к) необходимую помощь постоянно действующим производственным советам, общественным группам (бюро) экономического анализа и органам народного контроля в использовании учетных данных для работы по выявлению и мобилизации внутрихозяйственных резервов;

л) активное участие работников бухгалтерского учета в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение государственной дисциплины и укрепление хозяйственного расчета;

м) своевременное проведение совместно с другими подразделениями и службами в производственных (структурных) единицах объединений, а также в производствах и хозяйствах, выделенных на отдельный баланс, проверок и документальных ревизий и подготовку предложений по улучшению их работы;

н) сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

11. Главный бухгалтер совместно с руководителями соответствующих подразделений и служб обязан тщательно контролировать:

а) соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

б) правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

в) соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

г) взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;

д) законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

12. При наличии в составе объединения, предприятия, организации, учреждения самостоятельной финансовой службы на главного бухгалтера возлагаются обязанности по учету финансовых, расчетных и кредитных операций и контролю за законностью, своевременностью и правильностью оформления этих операций.

13. Главный бухгалтер обязан активно участвовать в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостат и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства.

В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) главный бухгалтер докладывает об этом руководителю объединения, предприятия, организации, учреждения для принятия мер.

14. Документы, служащие основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства подписываются руководителем объединения, предприятия, организации, учреждения и главным бухгалтером или лицами, ими на то уполномоченными. Предоставление права подписания документов этим лицам должно быть оформлено приказом по объединению, предприятию, организации, учреждению.

Указанные выше документы без подписи главного бухгалтера или лиц, им на то уполномоченных, считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению материально-ответственными лицами и работниками бухгалтерии данного объединения, предприятия, организации, учреждения, а также учреждениями банков.

15. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

В случае получения от руководителя объединения, предприятия, организации, учреждения распоряжения совершить такое действие главный бухгалтер, не приводя его в исполнение, в письменной форме обращает внимание руководителя на незаконность данного им распоряжения. При получении от руководителя повторного письменного распоряжения главный бухгалтер исполняет его. Всю полноту ответственности за незаконность совершенной операции несет руководитель объединения, предприятия, организации, учреждения, который обязан о принятом им решении немедленно в письменной форме сообщить руководителю вышестоящего органа.

Руководитель вышестоящего органа, получивший указанное сообщение, срочно рассматривает его и принимает соответствующее решение, о чем извещает руководителя объединения, предприятия, организации, учреждения.

Разногласия между главным бухгалтером и руководителем объединения, предприятия, организации, учреждения разрешаются руководителем вышестоящего органа.

III. Права главных бухгалтеров

16. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников, с тем чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение. Работники других подразделений и служб, занятые бухгалтерским учетом, по вопросам организации и ведения учета и отчетности подчиняются главному бухгалтеру.

17. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию или на вычислительные установки

необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб объединения, предприятия, организации, учреждения.

За невыполнение или нарушение указаний главного бухгалтера, вытекающих из осуществления возложенных на него обязанностей, виновные могут лишаться по распоряжению руководителя объединения, предприятия, организации, учреждения премий полностью или частично, а в необходимых случаях — привлекаться к ответственности в установленном законом порядке.

Подразделения и службы объединения, предприятия, организации, учреждения:

несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления;

обязаны своевременно передавать в бухгалтерию или на вычислительные установи необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы — приказы, постановления, распоряжения, а также договоры, соглашения, сметы, нормативы и другие материалы.

За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером.

18. Назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и др.) производятся по согласованию с главным бухгалтером.

19. Договоры и соглашения, заключаемые объединением, предприятием, организацией, учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказы и распоряжения об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании предварительно рассматриваются и визируются главным бухгалтером.

20. Главный бухгалтер имеет право:

а) требовать от руководителей бригад, участков, цехов, отделов и других подразделений и служб, а в необходимых случаях — от руководителя объединения, предприятия, организации, учреждения принятия мер к повышению эффективности использования государственных средств, к усилению сохранности социалистической собственности, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля, и в частности:

пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления;

проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выработки продукции и движения деталей и полуфабрикатов, организации ко-

личественного (натурального) учета использования сырья и материалов в цехах, на производственных участках и т. п.;

б) проверять в структурных подразделениях и службах объединения, предприятия, организации, учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

в) подготавливать предложения о снижении размеров премий или лишения премий руководителей цехов, участков, бригад, отделов и других подразделений и служб, а также прорабов и мастеров, не обеспечивающих выполнения установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля;

г) вносить предложения в соответствующие комитеты народного контроля о производстве денежных начетов на должностных лиц, причинивших своими неправильными действиями или нераспорядительностью материальный ущерб государству, кооперативным и другим общественным предприятиям и организациям.

21. Органы государственного и хозяйственного управления обязаны оказывать всемерное содействие главным бухгалтерам в исполнении ими обязанностей и использовании прав, предусмотренных настоящим Положением.

Любые попытки преследования главного бухгалтера за исполнение этих обязанностей и использование прав должны решительно пресекаться, а виновные в этом лица — привлекаться к строгой ответственности.

IV. Ответственность главных бухгалтеров

22. Главный бухгалтер несет ответственность в случаях:

а) неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;

б) принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

в) несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;

г) нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

д) несвоевременного проведения в производственных (структурных) единицах объединений, а также в производствах и хозяйствах, выделенных на отдельный баланс, проверок и документальных ревизий;

е) составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтера;

ж) других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

23. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем объединения, предприятия, организации, учреждения ответственность:

а) за нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

б) за несвоевременное взыскание денежных начетов с должностных лиц на основе постановлений комитетов народного контроля;

в) за нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

24. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность главных бухгалтеров определяется в соответствии с действующим законодательством.

При этом дисциплинарное взыскание на главного бухгалтера налагается в порядке подчиненности соответствующим вышестоящим органом.

* * *

На предприятиях, в организациях и учреждениях, где должность главного бухгалтера не предусмотрена, старшие бухгалтеры пользуются правами и несут обязанности в соответствии с настоящим Положением.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ И ЗАПИСЯХ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ ПРЕДПРИЯТИЙ И ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

*Утверждено Министерством финансов СССР
18 октября 1961 г. № 343*

I. Об обязательном ведении бухгалтерского учета

1. Государственные, кооперативные (кроме колхозов) и общественные предприятия и хозяйственные организации при осуществлении бухгалтерского учета своей хозяйственной деятельности руководствуются настоящим Положением о документах и записях в бухгалтерском учете предприятий и хозяйственных организаций.

Настоящее Положение не распространяется на учреждения банков и бюджетные учреждения.

2. Предприятия и хозяйственные организации ведут бухгалтерский учет по плану счетов бухгалтерского учета производственно-хозяйственной деятельности предприятий, строек и хозяйственных организаций союзного, республиканского и местного подчинения и инструкции по его применению, утвержденным Министерством финансов СССР по согласованию с ЦСУ СССР или по специализированным планам счетов, утвержденным отдельными министерствами и ведомствами в установленном порядке.

3. Бухгалтерский учет осуществляется при помощи средств механизации и ручным способом.

II. Документы бухгалтерского учета

4. Основанием для записей в бухгалтерском учете служат надлежаще оформленные оправдательные документы. Оправдательные документы могут быть как разовыми, предназначенными для оформления отдельных хозяйственных операций, так и накопительными (групповыми), предназначенными для оформления ряда однородных хозяйственных операций за определенный период.

Документы должны составляться своевременно, как правило, в момент совершения операции, доброкачественно, содержать достоверные данные и иметь следующие обязательные для каждого документа реквизиты:

- а) название (приходный ордер, лимитно-заборная карта, расходный ордер, накладная, наряд, рапорт о выработке, маршрутный лист, акт и пр.);
- б) дату составления;
- в) содержание хозяйственной операции и ее основание;
- г) измерители операций (в количественном и ценностном выражении);
- д) подписи лиц, ответственных за совершение операции и за правильность ее оформления.

В необходимых случаях в документе должны быть приведены его номер, название и адрес предприятия (организации) и указание сторон, участвовавших в совершении хозяйственной операции, оформленной данным документом (например, в накладной, акте о приемке материалов и т. п.), а также дата записи в накопительный документ хозяйственной операции в тех случаях, когда дата составления документа и дата записи в него хозяйственной операции не совпадают (например, в лимитно-заборной карте и др.).

Другие реквизиты определяются характером документируемых хозяйственных операций.

При применении счетно-клавишных, счетно-перфорационных и других вычислительных машин документы, служащие основанием для бухгалтерских записей, должны также содержать необходимые реквизиты, расположенные в порядке, отвечающем требованиям механизации учета. При этом наряду с текстовым содержанием операций допускается применение установленного в соответствующем порядке шифра (цифрового обозначения).

Вся документация, составленная при помощи средств механизации на основании оправдательных документов и служащая основанием для последующих записей в бухгалтерском учете, должна иметь заголовок, определяющий ее содержание, и подписи лиц, отвечающих за соответствие данных, содержащихся в документации, составленной механизированным способом, данным оправдательных документов. Если оправдательным документом является непосредственно перфокарта, она должна иметь все реквизиты, установленные для аналогичного оправдательного документа при составлении его ручным способом.

5. Записи в документах производятся чернилами, химическим карандашом или при помощи пишущих машин и средств механизации.

Приходные и расходные кассовые документы оформляются в порядке, установленном Положением о ведении кассовых операций предприятиями, учреждениями и организациями. Порядок оформления банковских документов устанавливается правилами банка.

6. Все документы, служащие основанием для записей в бухгалтерском учете, должны представляться в бухгалтерию или на машиносчетные установки в порядке и в сроки, устанавливаемые главным (старшим) бухгалтером предприятия или хозяйственной организации.

Распоряжения главного (старшего) бухгалтера в части правильного и своевременного оформления операций и представления требуемых документов и сведений являются обязательными для всех работников данного предприятия или хозяйственной организации.

За достоверность содержащихся в документе данных, а также за доброкачественное его составление несут ответственность должностные лица, подписавшие этот документ (начальник цеха, нормировщик, кладовщик и др.).

7. Представленные документы подвергаются проверке как с точки зрения законности операций, так и по форме (полнота заполнения реквизитов, наличие соответствующих подписей и т. д.), а также правильности арифметических вычислений и подсчетов, после чего принимаются к учету.

8. Все документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам после получения или выдачи денег, подлежат обязательному гашению штампом или надписью «Получено» или «Оплачено» с указанием даты. Подлежат также гашению штампом «Погашено» все банковские документы, а также документы, по которым произведены начисления заработной платы или другие выплаты (авансовые отчеты, наряд и др.).

III. Регистры бухгалтерского учета и порядок их составления

9. Содержащиеся в принятых документах данные, необходимые для отражения в бухгалтерском учете, накапливаются и систематизируются в соответствующих учетных регистрах аналитического или синтетического учета.

10. При применении счетно-перфорационных машин такое накопление данных производится в табуляграммах либо на основании перфокарт, составленных по данным оправдательных документов, либо перфокарт, являющихся оправдательными документами.

Принятые и проверенные документы (пачки документов), подлежащие обработке на счетно-перфорационных машинах, регистрируются в специальном журнале приемки документов и регистрации контрольных чисел. Основными реквизитами этого журнала являются: дата поступления документов, количество документов, сумма по группе документов (пачке документов) и расписка заказчика в получении документов после их первичной обработки на машиносчетной станции (фабрике).

Порядок перфорации и составления соответствующих учетных регистров аналитического и синтетического учета при применении средств механизации определяется проектами по механизации бухгалтерского учета, разработанным в установленном порядке.

11. При журнально-ордерной форме счетоводства накопление и систематизация данных, содержащихся в документах, принятых к учету, производятся непосредственно в журналах-ордерах, ведомостях и других учетных регистрах. На документах, данные которых включены в журналы-ордера и ведомости, должны указываться номера соответствующих регистров и порядковые номера записи.

При этой форме счетоводства аналитический и синтетический учет хозяйственных операций осуществляется, как правило, совместно в единой системе записей.

Записи в регистрах журнально-ордерной формы счетоводства производятся в порядке, устанавливаемом инструкциями по применению журнально-ордерной формы счетоводства.

12. Предприятия и хозяйственные организации, еще не перешедшие на журнально-ордерную форму счетоводства и применяющие мемориально-ордерную форму учета, принятые к учету данные документов оформляют путем составления мемориальных ордеров, как правило, на группы документов, систематизированных по признаку однородности операций.

Мемориальные ордера регистрируются в специальном журнале, в котором приводятся порядковые номера, дата и сумма по мемориальным орде-

рам. В конце месяца в регистрационном журнале подсчитываются итоги сумм за истекший месяц.

Для контроля за правильностью бухгалтерских записей и составления бухгалтерского баланса ежемесячно составляются оборотные ведомости: одна — по оборотам всех синтетических счетов и остальные — по оборотам каждой группы аналитических счетов, объединяемых соответствующим синтетическим счетом.

По данным оборотных ведомостей производится сверка итогов оборотов по синтетическим счетам и итога по регистрационному журналу, а также итогов оборотов и saldo аналитических счетов с объединяющими их синтетическими счетами.

13. Для отражения итоговых данных по синтетическим счетам применяется книга синтетического учета — Главная книга. Записи в этой книге производятся только по счетам первого порядка. При этом при мемориально-ордерной форме учета в Главной книге регистрируются лишь текущие обороты.

В предприятиях и организациях, где при учете хозяйственных операций по мемориально-ордерной форме учета счетоводства применяется небольшое количество синтетических счетов бухгалтерского учета, допускается с разрешения вышестоящей организации совмещение хронологической регистрации мемориальных ордеров с записями по синтетическим счетам в одной книге Журнал-Главная. В ней выводятся итоги оборотов за месяц в целом, а также по дебету и кредиту каждого счета.

14. Применение в аналитическом учете ведомостей, книг или карточек (свободных листов) определяется в отдельных случаях соответствующими Положениями и инструкциями по бухгалтерскому учету и проектами по механизации бухгалтерского учета.

При ведении аналитического учета в книгах до начала записей в них нумеруются все страницы (листы и т. д.), причем на обороте последней страницы книги за подписью главного (старшего) бухгалтера или лица, им на то уполномоченного, делается надпись: «В настоящей книге всего пронумеровано ... страниц (листов)».

При открытии новой страницы книги для продолжения записей по данному счету делается отметка о номере страницы в оглавлении книги.

Продолжение на новой странице незаконченных за отчетный месяц записей производится путем переноса неполного внутримесячного итога, показываемого на последней строке использованной и на первой строке начатой страницы. При этом отмечается: «На ... стр.» и «Со ... стр.».

При применении карточек (свободных листов) аналитического учета каждая вновь открываемая карточка регистрируется в специальных описях (реестрах) карточек.

По истечении отчетного года и составлении заключительного баланса ведомости, книги и карточки (свободные листы) заключаются путем подведения итога по каждому счету и вынесения суммы остатка.

Учет поступления и выдачи наличных денег в кассовой книге, а также ее оформление производятся в соответствии с Положением о ведении кассовых операций предприятиями, учреждениями и организациями.

15. Записи в регистрах бухгалтерского учета могут производиться как ручным способом, так и посредством счетных машин.

При ручном способе записи в регистрах производятся чернилами или на пишущей машинке. Записи в регистрах химическим карандашом допускаются для одновременного получения оттиска записей через копировальную бумагу.

При ведении бухгалтерского учета с применением средств механизации записи в регистрах производятся с помощью счетно-перфорационных или счетно-клавишных машин.

При использовании счетно-перфорационных машин бухгалтерские записи производятся на табуляторах посредством составления табуляграмм. При этом табуляграмма должна содержать все необходимые реквизиты, определяющие ее содержание независимо от того, составляется ли табуляграмма на формулярах или на чистых листах. При использовании счетно-клавишных машин бухгалтерские записи могут производиться на суммирующих бестактовых машинах, а также на бухгалтерских и фактурных машинах с текстовой клавиатурой в типографских формах.

16. В соответствии с Положением о бухгалтерских отчетах и балансах бухгалтерские отчеты и балансы должны составляться на основе проверенных бухгалтерских записей, подтвержденных оправдательными документами. До составления баланса сверка оборотов и остатков по аналитическим счетам с оборотами и остатками по счетам Главной книги на 1-е число каждого месяца обязательна.

При ведении бухгалтерского учета с применением средств механизации сверка итоговых записей в учетных регистрах производится с данными журнала приема документов и регистрации контрольных чисел.

17. В новом отчетном году в регистры бухгалтерского учета по синтетическим и аналитическим счетам записываются суммы остатков в полном соответствии с заключительным балансом, представленным на основании заключительных записей в регистрах бухгалтерского учета за истекший год.

Если вышестоящей организацией при проверке и утверждении годового отчета сделаны исправления в заключительном балансе, то на основании соответствующего письменного распоряжения эти исправления вносятся как в регистры прошлого года (путем исправительной бухгалтерской записи), так и в регистры бухгалтерского учета текущего года (путем изменения начальных остатков).

18. Порядок ведения регистров бухгалтерского учета работниками бухгалтерии и машиносчетной установки определяется главным (старшим) бухгалтером предприятия (организации). При этом главный (старший) бухгалтер устанавливает служебные обязанности каждого работника, с тем чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение.

IV. Исправление ошибок в документах и в учетных регистрах

19. Документы и учетные регистры необходимо вести аккуратно. Как в текстовой части, так и в цифровых данных поправки и подчистки не допускаются.

20. Ошибки в документах (за исключением кассовых и банковских) исправляются путем зачеркивания неправильного текста или суммы и надписания над зачеркнутым правильного текста или суммы.

Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое.

Аналогичным образом исправляются ошибки в регистрах журнально-ордерной формы счетоводства до проставления в них итогов, а также в учетных регистрах мемориально-ордерной формы учета до представления бухгалтерского баланса, если ошибка не требует изменения мемориального ордера.

В таком же порядке исправляются ошибки в табуляграммах и в других учетных регистрах при механизированной обработке документов. При этом о произведенных в бухгалтерии исправлениях ообщается в письменной форме на машиносчетную станцию, с тем чтобы она смогла перебить соответствующие перфокарты и внести эти исправления в табуляграммы.

Исправление ошибки должно быть оговорено и подтверждено: в документе — подписями лиц, подписавших документ; учетных регистрах и табуляграммах — подписью лица, производившего исправление.

В приходных и расходных кассовых ордерах исправления не допускаются.

Порядок исправления в банковских документах устанавливается правилами банка.

21. При обнаружении ошибок в регистрах журнально-ордерной формы счетоводства после проставления в них итогов, но до внесения их в Главную книгу исправление осуществляется в предусмотренных для этого после итогов в свободных строках или графах на основании специально составленной бухгалтерской справки.

После перенесения в Главную книгу итогов из регистров никакие исправления в них не допускаются; необходимые исправления оборотов оформляются также специально составляемой бухгалтерской справкой. Данные этой справки заносятся в Главную книгу обособленно.

Указанные справки хранятся при соответствующем учетном регистре.

22. Исправление записей в регистрах мемориально-ордерной формы учета до представления бухгалтерского баланса, вызванное ошибкой в мемориальном ордере, производится дополнительной бухгалтерской проводкой. В таком же порядке осуществляется исправление записей в регистрах после представления баланса независимо от того, допущена ошибка в мемориальном ордере или в учетном регистре.

V. Хранение документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности до передачи в архив предприятий

23. Оправдательные документы хранятся отдельно от регистров синтетического и аналитического учета. Каждая партия документов текущего месяца, относящаяся к какому-либо одному учетному регистру, формируется отдельно. К каждой группе документов, относящихся к отдельному регистру бухгалтерского учета, должна прилагаться справка, в которой указываются месяц и год, шифр синтетического счета, номера документов (с № ... по № ... включительно), количество документов и другие справочные показатели.

Кассовые ордера, авансовые отчеты, выписки банка с относящимися к ним документами, а также другие документы, по которым произведена выплата денежных средств, должны быть подобраны в порядке последовательности их номеров и переплетены.

В целях устранения излишеств в обработке архива бухгалтерии оправдательные документы (наряды на работу, сменные рапорты, путевые листы и др.)

могут храниться переплетенными, но подшитыми в папках во избежание потери их или злоупотреблений.

Порядок хранения регистров бухгалтерского учета определяется соответствующими Положениями и инструкциями по бухгалтерскому учету и проектами по механизации бухгалтерского учета.

24. Бухгалтерские документы до передачи их в общий архив предприятия (организации) должны храниться в специальных помещениях или закрытых шкафах в строгом порядке под ответственностью главного (старшего) бухгалтера предприятия (организации) или лица, им на то уполномоченного.

25. Выдача дел из бухгалтерского архива другим структурным частям данного предприятия производится только по распоряжению главного (старшего) бухгалтера.

Изъятие же оправдательных документов, регистров бухгалтерского учета и т. п. по требованию судебно-следственных органов и других органов, имеющих право на изъятие документов, может быть произведено на основании письменного распоряжения этих органов с разрешения руководителя предприятия (организации).

При этом на место изъятых документов помещаются его машинописная или фотографическая копия с указанием на обороте основания и даты изъятия подлинного документа.

В отдельных случаях по усмотрению руководителя предприятия или организации разрешается не снимать копий с документов денежно-материальной отчетности (счета, наряды и т. п.), а выдавать их по акту с точным перечислением всех документов (вид, дата, номер документа и сумма).

26. В случае пропажи документов из бухгалтерского архива или их гибели руководитель предприятия (организации) обязан оформить факт пропажи (гибели) актом и сообщить об этом соответствующим органам.

27. Срок хранения документов в бухгалтерском архиве, а также порядок передачи их по истечении этих сроков в общий архив предприятия (организации) определяются действующими правилами, утвержденными в установленном порядке.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРСКИХ ОТЧЕТАХ И БАЛАНСАХ

*Утверждено постановлением Совета Министров СССР
от 29 июня 1979 г. № 633*

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок составления бухгалтерских отчетов и балансов всеми объединениями, предприятиями и организациями (кроме организаций и учреждений, состоящих на бюджете), главными управлениями и другими органами хозяйственного управления, а также министерствами и ведомствами.

Особенности применения Положения в колхозах определяются Союзным советом колхозов по согласованию с ЦСУ СССР.

Порядок составления бухгалтерских отчетов и балансов организациями и учреждениями, состоящими на бюджете, устанавливается Министерством финансов СССР.