

Зарегистрирован
Министерством адалат Туркменистана
под № 676 от 26 декабря 2012 г.

Утверждено приказом
Министра финансов Туркменистана
№ 219-Ö от 10 декабря 2012 г.

Пособие по применению форм регистров бухгалтерского учета

I. Общие положения

1. Настоящее Пособие по применению форм регистров бухгалтерского учета (далее - Пособие) регулирует применение всеми предприятиями, учреждениями и организациями, независимо от форм собственности (далее - предприятия) форм регистров бухгалтерского учета, разработанных согласно Закона Туркменистана «О бухгалтерском учёте и финансовой отчётности», также действующего законодательства, положений и опыта последовательной систематизации, обобщения и накапливания информации первичных учётных документов в регистрах бухгалтерского учёта.

2. В соответствии с Методическими рекомендациями по переходу на ведение бухгалтерского учёта в соответствии с национальными стандартами финансовой отчетности, экономическим субъектам рекомендуется вести учет по журнально-ордерной и мемориально-ордерной форме учета, разработанной на основе типового плана счетов бухгалтерского учета и утвержденной Министерством финансов Туркменистана, согласно статьи 5 Закона Туркменистана «О бухгалтерском учёте и финансовой отчётности».

3. Предприятия сами выбирают форму бухгалтерского учёта исходя из потребностей своего производства и управления, их сложности и численности работающих.

4. Предприятия, учитывая отраслевые особенности экономической деятельности, а также в целях улучшения ведения бухгалтерского учета и внутреннего экономического анализа, кроме утвержденных Министерством финансов Туркменистана регистров бухгалтерского учета, могут использовать другие формы регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом руководителя предприятия.

5. Журнально-ордерная форма учета основана на использовании принципа накапливания данных первичных учетных документов в разрезах, обеспечивающих синтетический и аналитический учет средств и хозяйственных операций по всем разделам бухгалтерского учета.

6. Накапливание и систематизация данных первичных учетных

документов производится в журналах-ордерах, которые дают возможность отразить все подлежащие учету средства и все хозяйственные операции по их использованию за отчетный месяц. Это исключает необходимость составления мемориальных ордеров.

7. Хронологическая и систематическая запись хозяйственных операций осуществляется одновременно, как единый рабочий процесс. Журнал хронологической регистрации хозяйственных оборотов не ведется.

8. Записи в накопительные регистры производятся в разрезе показателей, необходимых для руководства и контроля за финансово-хозяйственной деятельностью предприятия, а также для составления промежуточной и годовой отчетности.

9. Аналитический и синтетический учет осуществляется, как правило, совместно, в единой системе записей. Карточки аналитического учета могут быть заведены, в виде исключения, по некоторым видам расчетов, по которым имеется значительное количество лицевых счетов. Сохраняются инвентарные карточки или книги учета объектов основных средств, карточки или ведомости учета затрат на производство по калькулируемым объектам. В соответствии с этим оборотные ведомости оставляются только по расчетам, по которым ведутся карточки аналитического учета. Сохраняются сортовые сальдовые ведомости по учету запасов, сортовые (сальдовые или оборотные) ведомости по учету готовых изделий.

10. В журнально-ордерной форме учета, применяются, как правило, два вида бухгалтерских регистров: журналы-ордера и вспомогательные ведомости.

11. В целях обеспечения рациональной техники обобщения или группировки некоторых учетных данных, кроме указанных регистров, могут применяться специальные разработочные таблицы.

12. Основными регистрами бухгалтерского учета являются журналы-ордера. Вспомогательные ведомости применяются обычно в тех случаях, когда требующиеся аналитические показатели сложно обеспечить непосредственно в журналах-ордерах. В этих случаях группировка данных первичных учетных документов осуществляется предварительно в ведомостях, из которых итоги переносятся в журналы-ордера.

13. В основу построения журналов и вспомогательных ведомостей положен кредитовый признак регистрации хозяйственных операций по синтетическим счетам. Синтетические данные регистрируются по данным первичных учетных документов только по кредиту соответствующих счетов, в корреспонденции с дебетуемыми счетами.

14. В порядке исключения, кассовые операции, операции по расчетному счету в банке регистрируются как по кредиту, так и по дебету счетов, предназначенных для учета указанных операций. Это необходимо для контроля и для того, чтобы не разобщать кассовые и банковские документы для записей в различных журналах-ордерах.

15. Во избежание дублирования, записи в журналах-ордерах, в которых отражаются кредитовые обороты в корреспонденции с дебетом счетов: "Касса", "Расчетный счет" производятся, как правило, по данным соответствующих ведомостей итогами за месяц.

16. Итоговые данные журналов-ордеров в конце месяца переносятся в Главную книгу. Шахматная контрольная ведомость или шахматный баланс не ведутся. Не составляется также баланс оборотов. Сальдовый баланс составляется по данным Главной книги, с использованием в необходимых случаях отдельных показателей из регистров бухгалтерского учета.

17. Исходя из принципа регистрации учетных данных по кредитовому признаку, записи по кредиту каждого синтетического счета (в корреспонденции с дебетуемыми счетами) производятся полностью в одном каком-либо журнале-ордере. Дебетовые обороты по соответствующему синтетическому счету выявляются в различных журналах-ордерах по мере регистрации в них записей по кредиту корреспондирующих с ним счетов. После перенесения итоговых данных из всех журналов-ордеров в Главную книгу, в ней выявляются данные по дебету каждого счета.

18. Дебетовые обороты по счетам, по которым синтетический и аналитический учет ведутся объединенном виде, в единых регистрах, также находят отражение в журналах-ордерах, предназначенных для регистрации записей по кредиту этих счетов. Журналы-ордера, в которых наряду с записями по кредиту определенных синтетических счетов ведется и аналитический учет, содержат два раздела: один для записи операций по кредиту счета (собственно журнал-ордер), другой для отражения показателей аналитического учета.

19. Журналы-ордера, как правило, построены таким образом, что в них отражаются однородные по экономическому содержанию операции, а также операции, счетно связанные между собой. Поэтому некоторые журналы-ордера предназначены для отражения операций по кредиту нескольких синтетических счетов, одинаковых по своему экономическому содержанию. В этом случае для каждого из них в регистре отведен раздел или графа.

20. Для обеспечения правильной группировки данных первичных учетных документов в журналах-ордерах предусмотрены типовая корреспонденция по кредиту счетов и перечень необходимых показателей для промежуточной и годовой отчетности. В журналах-ордерах, предназначенных для синтетического и аналитического учета, кроме того, предусмотрены необходимые позиции (статьи) аналитического учета.

21. Таким образом в основу построения журнально-ордерной формы учета положены следующие важнейшие ее принципы:

производство записей в журналах-ордерах в порядке регистрации операций только по кредиту счета, в корреспонденции с дебетуемыми счетами;

совмещение, как правило, в единой системе записей синтетического и аналитического учета;

отражение в бухгалтерском учете хозяйственных операций в разрезе показателей, требующихся для контроля и составления промежуточной и годовой отчетности;

применение объединенных журналов-ордеров по счетам, счетном и экономически связанных друг с другом;

применение регистров в заранее указанной корреспонденции счетов, номенклатурной статьей аналитического учета, с показателями, требующимися для составления промежуточной и годовой отчетности;

применение месячных журналов-ордеров.

22. Записи в регистрах производятся по мере поступления документов, либо итогами за месяц, в зависимости от характера и содержания операции.

23. На документах, данные которых включены в журналы-ордера и ведомости, указываются номера соответствующих регистров и порядковые номера записи (номер строки). По документам, данные по которым отражены в регистрах общим итогом, номер регистра и порядковый номер записи приводится на отдельном листе, прикрепляемом к сброшюрованным документам.

24. Итоговые записи в журналах-ордерах подлежат обязательной сверке с данными первичных учетных документов, на основании которых произведены эти записи. Это обеспечивает надлежащий контроль за правильностью учета хозяйственных операций. В тех журналах-ордерах, учетные записи в которых не могут быть проконтролированы путем их сопоставления с соответствующими показателями других регистров, общий итог по кредиту счета проставляется на основе подсчета сумм по первичным учетным документам. Итоговые данные по документам используются для проверки полученных в журнале-ордере итогов по отдельным корреспондирующим счетам.

25. Суммы, относимые в дебет тех счетов, по которым аналитический учет ведется в соответствующих им журналах-ордерах или ведомостях, расшифровываются и группируются по статьям аналитического учета.

26. На крупных предприятиях такая расшифровка осуществляется в специальных листках-расшифровках (разработочная таблица), которые составляются по дебетовому признаку: на каждый дебетуемый счет, по которому требуется аналитическая группировка, открывается отдельный листок-расшифровка. При этом, если в дебет данного счета относятся суммы с кредита нескольких счетов, сосредоточенных в одном журнале-ордере или размещенных в разных журналах-ордерах, но ведущихся одним счетным работником, указанная группировка осуществляется в одном листке-расшифровке.

27. Аналогичные листки-расшифровки составляются к ведомостям учета дебетовых оборотов по кассе, расчетному счету.

28. Записи в листках-расшифровках производятся по данным однородных документов, итогами за день или более продолжительный период, а в необходимых случаях - по данным отдельных документов с кратким пояснением содержания операции. По окончании отчетного месяца заполненные листки-расшифровки передаются работнику, ведущему журналы-ордера, в которых должны найти отражение аналитические данные по соответствующим счетам. После записи в регистры данных листков-расшифровок они приобщаются к остальным документам, являющимся основанием для заполнения этих регистров.

29. В тех журналах-ордерах, в которых отражаются аналитические данные, записи по ним производятся итогами за месяц. Итоги за месяц устанавливаются подсчетом сумм по соответствующим документам, предварительно сгруппированным в разрезе требующихся аналитических данных.

30. На всех регистрах указывается название месяца, в котором они заполняются, а в необходимых случаях и наименования синтетических счетов. В конце месяца регистры подписываются лицами, производившими записи. Все журналы-ордера подписываются, кроме того, главным (старшим) бухгалтером предприятия или уполномоченным им на то лицом. В регистрах, из которых необходимые показатели переносятся в Главную книгу или в другие регистры, делается соответствующая отметка.

31. При мемориально-ордерной форме учета по данным первичных учетных или накопительных документов составляют мемориальные ордера, которые записываются в регистрационный журнал и затем в Главную книгу (регистр синтетического учета). Аналитический учет ведется в карточках, записи в которые делают на основании первичных учетных или сводных документов. По данным синтетических и аналитических счетов по окончании месяца составляют оборотные ведомости, которые сверяются между собой.

Контроль за правильностью записей в регистрах бухгалтерского учета и исправление ошибок

32. После записей из журналов-ордеров оборотов в Главную книгу необходимо сальдо каждого счета по Главной книге на конец месяца сверить с данными журналов-ордеров. При наличии расхождений проверяются отдельно обороты по кредиту и дебету счета в Главной книге и в соответствующих регистрах. Ошибки в оборотах по кредиту счета легко обнаруживаются, так как они отражаются только в одном журнале-ордере. Ошибки в оборотах по дебету счета выявляются по отдельным регистрам, ведущимся по кредиту счетов, корреспондирующих с дебетом проверяемого счета. До проверки регистров нельзя приступать к составлению сальдового баланса.

33. Исправление в регистрах ошибок, обнаруженных в процессе

проведения записей до выведения итогов, осуществляется в следующем порядке: ошибочная запись зачеркивается, а правильная сумма пишется над зачеркнутой черными или синими чернилами. Если ошибка обнаружена в журнале-ордере после проставления в нем итогов, то исправление должно быть сделано в предусмотренных свободных строках или графах соответствующих журналов-ордеров. Сторнировочные записи производятся в журналах-ордерах обычным порядком путем внесения в них дополнительных записей красными чернилами для исключения неправильно отраженных ранее оборотов и новых, правильных записей черными или синими чернилами взамен сторнированных. На сторнировочные записи составляются бухгалтерскую справку.

34. В мемориально-ордерной форме учета для контроля за правильностью бухгалтерских записей по счетам синтетического и аналитического учета составляются оборотные ведомости по каждой группе аналитических счетов, объединяемых соответствующим синтетическим счетом. Итоги оборотов и остатки по каждому аналитическому счету оборотных ведомостей сверяются с итогами оборотов и остатками этих счетов по Главной книге форма МО-12-бюджет.

35. Исправление ошибок, обнаруженных в записях бухгалтерского учета за текущий год, производится в следующем порядке:

а) обнаруженная ошибка за данный отчетный период до момента представления финансовой отчетности, не требующая изменения данных мемориального ордера, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и надписывается над зачеркнутым исправленный текст и сумма. Одновременно здесь же на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается оговорка "Исправлено";

б) обнаруженная ошибочная запись до момента представления финансовой отчетности, вызванная ошибкой в мемориальном ордере, в зависимости от ее характера исправляется дополнительным мемориальным ордерами или по способу "Красное сторно"; точно так же исправляются ошибки во всех случаях, когда они обнаружены в записях бухгалтерского учета за тот отчетный период, за который баланс уже представлен. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются мемориальными ордерами, в которых, помимо обычных реквизитов, делается ссылка на номер и дату мемориального ордера, исправляемого данным мемориальным ордерами.

Хранение регистров бухгалтерского учета

36. Большое значение в организации бухгалтерского учета имеет правильное хранение регистров бухгалтерского учета. Это необходимо для учета и контроля, а также для наведения соответствующих справок.

37. Каждая группа документов, относящаяся к данному журналу-ордеру и балансовому счету, должна оформляться справкой для архивного хранения, в ней указываются месяц и год, код синтетического счета и номера документов (с № ____ по № ____ включительно), количество документов и сумма оборота по кредиту данного счета.

38. Листки-расшифровки находятся вместе с документами, относящимися к журналам-ордерам или вспомогательным ведомостям, или подшиваются непосредственно к журналам-ордерам. Главная книга хранится отдельно.

39. Журналы-ордера в течение года содержатся в папках в хронологическом порядке, которые заводят для каждого журнала-ордера и по окончании года переплетают отдельно от первичных учетных документов.

40. На переплетах папок надписывают: наименование предприятия, название и порядковый номер папки с начала года, отчетный период (год и месяц), номера журналов-ордеров или ведомостей, количество листов в папке (деле).

41. По истечении каждого отчетного месяца все мемориальные ордера, мемориальные ордера - накопительные ведомости вместе с относящимися к ним документами должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за два-три месяца и более в одну папку. На обложке надписываются: наименование учреждения или централизованной бухгалтерии; название и порядковый номер папки, дела; отчетный период - год и месяц; начальный и последний номера мемориальных ордеров; количество листов в деле.

II. Регистры журнально-ордерной формы бухгалтерского учета

Форма 1 Журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 к журналу-ордеру № 1

42. Журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 к журналу-ордеру № 1 предназначены для учета операций с наличностью в кассе, отражаемых соответственно по кредиту и дебету счета 621251 «Денежные средства в кассе в национальной валюте», 621252 «Денежные средства в кассе в иностранной валюте». При наличии в кассе иностранной валюты на день составления кассового отчета необходимо производить ее пересчет на национальную валюту (манат) по обмена валют, установленной Центральным банком Туркменистана.

43. В журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 записи производятся на основании кассовых отчетов, подтвержденных приложенными к ним документами.

44. При незначительном количестве кассовых документов допускается

кассовый отчет составлять не ежедневно, а в целом за несколько дней. В журнале-ордере № 1 или в ведомости № 1 в этом случае в графе «дата» указываются начальные и конечные числа месяца, за которые составлены кассовые отчеты, например: 1-5, 6-10 и т.д.

45. Итоги за день или несколько дней в разрезе корреспондирующих счетов определяются путем подсчета сумм однородных операций, отраженных в кассовом отчете согласно приложенных к нему документов.

46. В графы 1-15 журнала-ордера заносятся суммы по кредиту группы счетов 621251 «Денежные средства в кассе в национальной валюте», 621252 «Денежные средства в кассе в иностранной валюте» с дебета соответствующих счетов. В графу «Итого» заносятся подсчитанные согласно кассовым отчетам суммы кредитовых оборотов по строкам. В конце месяца подсчитываются «Итого» пографно и построчно, суммарный итог которых должен совпадать в шахматном порядке. Полученная сумма переносится в Главную книгу.

47. Данные суммы в разрезе синтетических счетов (строка «Итого») переносятся в Главную книгу.

48. В ведомость № 1 к журналу-ордеру № 1 заносятся дебетовые обороты по синтетическим счетам в корреспонденции с соответствующими счетами, коды которых указываются в графах 1-10. Графа 11 «Итого» предназначена для отражения подсчитанных по каждой строке ведомости № 1 сумм дебетовых оборотов. В конце месяца подсчитываются «Итого» пографно и построчно, суммарный итог которых должен совпадать в шахматном порядке. Полученная сумма переносится в Главную книгу.

49. В ведомости № 1 к журналу-ордеру № 1 отражается остаток наличности в кассе на начало месяца. Остаток на конец месяца выводится с учетом итоговых сумм кредитовых и дебетовых оборотов по группе счетов. Данный остаток переносится в Главную книгу и ведомость № 1, открываемую на следующий месяц.

Форма ЖО-2 Журнал-ордер № 2 и ведомость № 2 к журналу-ордеру № 2

50. Журнал-ордер № 2 и ведомость № 2 к журналу-ордеру № 2 предназначены для учета операций соответственно по кредиту и дебету счетов 621255 «Денежные средства на расчетных счетах в национальной валюте» 621256 «Денежные средства на расчетных счетах в иностранной валюте в местных банках» 622256 «Денежные средства на валютных счетах в зарубежных банках».

51. Записи в журнале-ордере № 2 и ведомости № 2 производятся на основании выписок банка и приложенных к ним денежных документов в разрезе соответствующих корреспондирующих счетов.

52. Корреспондирующие счета указываются как в банковских

выписках, так и на приложенных к ним документах. Группировка сумм для отражения в журнале-ордере № 2 и ведомости № 2 осуществляется путем подсчета соответствующих данных в банковских выписках согласно приведенным в них бухгалтерским записям.

53. Графы «Дата» журнала-ордера № 2 и ведомости №2 предназначены для указания начальной и конечной дат выписок банка, поступивших в течение месяца. Наименование или коды соответствующих групп счетов корреспондирующих по кредиту или по дебету счетов 621255 «Денежные средства на расчетных счетах в национальной валюте» 621256 «Денежные средства на расчетных счетах в иностранной валюте в местных банках», 622256 «Денежные средства на валютных счетах в зарубежных банках» заносятся соответственно в графы 1-15 журнала-ордера и 1-12 ведомости. В конце месяца построчно подводятся итоги в графе 16 (журнал-ордер № 2) и в графу 13 (ведомости № 2 к журналу-ордеру № 2), а также пографно в разрезе корреспондирующих групп счетов подводятся «Итого», суммарный, пографный и построчный итог которых в шахматном порядке должен совпадать. Полученные суммы являются суммой кредитового оборота в журнале-ордере № 2 и дебетового оборота ведомости № 2 к журналу-ордеру № 2, которые переносятся в Главную книгу.

54. В ведомости № 2 к журналу-ордеру № 2 отражаются остатки по счетам на начало месяца. Остатки на конец месяца выводятся с учетом сумм кредитовых и дебетовых оборотов по счетам. Данные остатки переносятся в Главную книгу и ведомость № 2 к журналу-ордеру № 2, открываемую на следующий месяц.

Форма ЖО-3 Журнал-ордер № 3 и ведомость № 3 к журналу-ордеру № 3

55. Журнал-ордер № 3 и ведомость № 3 к журналу-ордеру № 3 предназначены для учета операций по кредиту (журнал-ордер № 3) и дебету (ведомость № 3 к журналу-ордеру № 3) счетов 621253 «Денежные средства в пути в национальной валюте», 621254 «Денежные средства в пути в иностранной валюте», 622254 «Денежные средства в пути в иностранной валюте по зарубежным операциям».

56. Бухгалтерские записи в данные регистры производятся на основании выписок банка и других денежных документов в разрезе корреспондирующих счетов общими суммами по предварительно сгруппированным однородным операциям.

57. Остатки в разрезе счетов отражаются в ведомости № 3 к журналу-ордеру № 3 на начало месяца. Остатки на конец месяца выводятся с учетом сумм дебетовых и кредитовых оборотов по счетам. Остатки на конец месяца переносятся в Главную книгу и ведомость № 3 к журналу-ордеру № 3, открываемые на следующий месяц.

Форма ЖО-4 Журнал-ордер № 4

58. Журнал-ордер № 4 предназначен для учета операций по кредиту счетов 631453 «Краткосрочные кредиты, займы от банковских учреждений», 632453 «Краткосрочные кредиты, займы от зарубежных банковских предприятий», 631451 «Краткосрочные займы, от государственных (небанковских) предприятий », 631455 «Краткосрочные кредиты, займы от прочих лиц», 631443 «Долгосрочные кредиты, займы от банковских учреждений», 632441 «Долгосрочные займы, от государственных (небанковских) предприятий», 632444 «Долгосрочные кредиты, займы от прочих зарубежных лиц».

59. Бухгалтерские записи в графы 1-6 журнала-ордера производятся согласно выписок банка и других денежных документов по кредиту счетов 6314, 6324 «Краткосрочные кредиты, займы», 6314, 6324 «Долгосрочные кредиты, займы» в корреспонденции с дебетом соответствующих счетов. В конце месяца построчно подсчитываются итоги по графе 7 «Итого».

60. Обороты по дебету основной группы счетов 6314, 6324 «Краткосрочные кредиты, займы», 6314, 6324 «Долгосрочные кредиты, займы» отражаются общими итогами за месяц согласно поступившим в течение месяца выпискам банка по строке «Обороты по дебету согласно выпискам банка». На основании этих данных по каждому счету основной группы счетов 6314, 6324 «Краткосрочные кредиты, займы», 6314, 6324 «Долгосрочные кредиты, займы» выводятся сальдо на конец месяца по строке «Сальдо на конец месяца» и переносятся в журнал-ордер, открываемый на следующий месяц.

61. В журнале-ордере предусмотрены разделы для аналитического учета по видам займов в разрезе синтетических счетов основной группы счетов 6314, 6324 «Краткосрочные кредиты, займы», 6314, 6324 «Долгосрочные кредиты, займы».

62. Суммы кредитовых оборотов и сальдо на конец месяца в разрезе групп счетов переносятся в Главную книгу.

Форма ЖО-5 Журнал-ордер № 5

63. Журнал-ордер № 5 предназначен для учета операций и событий по кредиту счета 631951 «Платежи в бюджет к оплате».

64. Записи в журнал-ордер производятся в разрезе счетов согласно данным первичных учетных документов. В графе «Остаток на начало месяца» в разрезе синтетических счетов отражается сальдо на начало месяца. Суммы операций по дебету и кредиту счетов, с указанием кодов соответствующих корреспондирующих группы счетов и подразделов за-

носятся в графы 2-11 и 13-20. Графы 12 «Итого по кредиту», 21 «Итого по дебету» и строки «Итого» в разрезе группы счетов предназначены для отражения сумм оборотов по кредиту и дебету счетов за месяц. Остатки на конец месяца выводятся по каждой счетов и заносятся в графу 22 «Остаток на конец месяца».

65. Итоговые суммы кредитовых и дебетовых оборотов и остатков на конец месяца в разрезе счетов переносятся в Главную книгу.

Форма ЖО-6 Журнал-ордер № 6

66. Журнал-ордер № 6 предназначен для учета операций и событий по кредиту счетов 631851 «Краткосрочная кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам», 631841 «Долгосрочная кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам».

67. Записи по кредиту соответствующих счетов 631851 «Краткосрочная кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам», 631841 «Долгосрочная кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам» производятся на основании предъявленных поставщиками и подрядчиками и принятых к оплате счетов-фактур (расчетных документов), а по неотфактурованным поставкам - согласно сопроводительным документам на груз.

68. На основании счетов-фактур, принятых к оплате в журнале-ордере в разрезе поставщиков и подрядчиков, производятся следующие записи.

69. В графу 1 «Остаток по неоплаченным счетам на начало месяца» переносятся суммы оставшихся на начало месяца неоплаченных или частично оплаченных счетов-фактур или других расчетных документов с журнала-ордера № 6 за предыдущий месяц.

70. В графах 5-9 отражается стоимость поступивших товарно-материальных запасов в корреспонденции со счетами учета товарно-материальных запасов по фактической себестоимости.

71. Итоговая сумма поступивших запасов подсчитывается по каждому поставщику или подрядчику и отражается в графе 10 «Сумма акцепта по счетам или неотфактурованные поставки».

72. При отражении в учете поступивших запасов их стоимость показывается по графе 3 «Стоимость поступивших запасов».

73. Поступившие запасы, по которым счета-фактуры не предъявлены к оплате (неотфактурованные), отражаются в журнале-ордере отдельно по каждой поставке. Вместо номера счета-фактуры в этом случае проставляется буква «Н» (неотфактурованные поставки). По поступлении счетов-фактур на запасы, принятые в порядке неотфактурованных поставок, ранее записанная сумма их учетной стоимости сторнируется, а на основе полученных счетов-фактур производятся записи в общем порядке.

74. Излишки, выявленные при приемке запасов, показываются по отдельным строкам как неотфактурованные поставки.

75. Суммы недостач и претензий против отфактурованного количества при приемке на склад акцептованных (оплаченных) запасов, а также несоответствие цен, обусловленных договором, и арифметические ошибки корректируются посредством бухгалтерской справки и дополнительной проводкой в корреспонденции с группы счетов 621857 «Прочая краткосрочная дебиторская задолженность», 622857 «Прочая краткосрочная дебиторская задолженность зарубежных лиц», 621847 «Прочая долгосрочная дебиторская задолженность», 622847 «Прочая долгосрочная дебиторская задолженность зарубежных лиц».

76. Суммы по расчетным документам на запасы, отгруженные или переданные поставщиками, но не прибывшие в течение месяца на склад организации, отражаются в графе 11 «За не прибывший груз» по каждой поставке отдельно. Если груз не прибыл и на конец месяца, то сумма из графы 11 в конце месяца переносится в графу 18 «За не прибывший груз».

77. Сумма акцепта, как отраженная в прошлом месяце в журнале-ордере, открываемом на отчетный месяц, не показывается. В отчетном месяце по поступлении груза, числившегося на начало месяца в пути, производятся необходимые записи (в общем порядке) с показом суммы сторно в графе «За не прибывший груз» по тем же строкам, где было выведено сальдо.

78. Наряду с данными о суммах, причитающихся за отгруженные поставщиками и поступившие запасы, принятые работы или оказанные услуги, в графах 12-16 «Отметки об оплате и прочих операциях» отражаются суммы оплаты (обороты по дебету соответствующих счетов 631851 «Краткосрочная кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам», 631841 «Долгосрочная кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам») отдельно по каждой поставке на основе денежных документов (выписок банка, кассовых ордеров и др.)

79. В конце месяца суммы, оставшиеся неоплаченными, а также суммы по неотфактурованным поставкам, подсчитываются отдельно по каждому счету-фактуре или другому заменяющему его документу и заносятся в графу 17 «Остаток по неоплаченным счетам на конец месяца».

80. Итоговые данные журнала-ордера должны быть увязаны с соответствующими данными счетов Типового плана счетов. Итог по графе «Сумма акцепта по счетам или неотфактурованные поставки» должен равняться итогам сумм, отнесенным в дебет соответствующих счетов, плюс суммы за не прибывший груз. Итоги сумм оплаты и прочих операции за отчетный месяц плюс суммы, оставшиеся неоплаченными, должны равняться итогу графы «Сумма акцепта по счетам или неотфактурованные поставки» плюс задолженность поставщикам и подрядчикам на начало месяца.

81. При наличии счетов-фактур не только по приобретенным запасам, но и счетов (или других расчетных документов) за принятые работы или оказанные услуги необходимые по ним данные могут накапливаться в

отдельных бланках журнала-ордера: в одном могут быть произведены записи в связи с расчетами за отгруженные поставщиками запасы, в другом - за прочие работы и услуги.

82. Записи в журнале-ордере за произведенные подрядчиками работы и оказанные услуги производятся на основании предъявленных счетов (других документов) по мере приемки работ или оказания услуг. Порядок отражения в журнале-ордере необходимых данных по счетам за выполненные работы и оказанные услуги аналогичен порядку, изложенному в пояснениях к записям по счетам-фактурам на поступившие запасы.

83. Итоговые суммы дебетового (оплата) и кредитового (акцепт) оборота в конце месяца переносятся в Главную книгу.

Форма ЖО-7 Журнал-ордер № 7

84. Журнал-ордер № 7 предназначен для учета операций по задолженности работников и других лиц, отражаемых в счетах 621952 «Краткосрочная дебиторская задолженность работников», 621942 «Долгосрочная дебиторская задолженность работников».

85. В данном журнале-ордере ведутся синтетический и аналитический учеты расчетов по задолженности работников и других лиц.

86. В журнале-ордере в разрезе подотчетных лиц в графе «Остаток на начало месяца» отражаются суммы задолженности работников и других лиц с указанием даты возникновения задолженности. Выданные в текущем месяце авансы, возмещенные суммы перерасхода (против выданного аванса), предоставленные - работникам кредиты (оборот по дебету) отражаются в корреспонденции с соответствующими счетами в графах 4-15. Общая сумма оборота по дебету счетов 621952 «Краткосрочная дебиторская задолженность работников», 621942 «Долгосрочная дебиторская задолженность работников» за месяц подсчитывается и заносится в графу 16 «Итого по дебету».

87. В конце месяца обороты по дебету в разрезе корреспондирующих синтетических счетов заносятся в Главную книгу.

88. В графах 17-30 отражаются операции по кредиту счетов 621952 «Краткосрочная дебиторская задолженность работников», 621942 «Долгосрочная дебиторская задолженность работников» на суммы возврата неиспользованных авансов, предоставленных кредитов и израсходованных подотчетных сумм в корреспонденции с соответствующими счетами.

89. В графе 31 «Итого по кредиту» и по строке «Итого» в разрезе подотчетных лиц отражаются итоговые суммы оборотов по кредиту счетов 621952 «Краткосрочная дебиторская задолженность работников», 621942 «Долгосрочная дебиторская задолженность работников». Остатки на конец месяца в разрезе подотчетных лиц подсчитываются и заносятся в графу 32

«Остаток на конец месяца».

90. В конце месяца соответствующие итоговые данные журнала-ордера переносятся в Главную книгу. Остаток на конец месяца по счетам 621952 «Краткосрочная дебиторская задолженность работников», 621942 «Долгосрочная дебиторская задолженность работников» в разрезе подотчетных лиц переносится в журнал-ордер, открываемый на следующий месяц. Счета 621952 «Краткосрочная дебиторская задолженность работников», 621942 «Долгосрочная дебиторская задолженность работников» являются активными, поэтому остаток этих счетов на конец месяца должен быть дебетовым.

Форма \checkmark О-8 Журнал-ордер № 8

91. Журнал-ордер № 8 предназначен для учета операций по кредиту счетов 631951 «Платежи в бюджет к оплате», 621356 «Краткосрочные вознаграждения к получению по инвестициям в ценные бумаги, кроме акций», 621857 «Прочая краткосрочная дебиторская задолженность», 621847 «Прочая долгосрочная дебиторская задолженность» 6219 «Другие краткосрочные активы», 6219 «Другие долгосрочные активы».

92. В данном журнале-ордере записи производятся в предназначенные для каждого синтетического счета строки. Суммы операций по кредиту, а также и коды соответствующих корреспондирующих счетов заносятся в графы 1-8. В конце месяца итоговые суммы оборотов по кредиту в разрезе данных синтетических счетов подсчитываются по каждой строке (счету) и заносятся в графу 9 «Итого», которые затем переносятся в Главную книгу.

93. В журнале-ордере аналитический учет операций осуществляется в разрезе счетов 621954 «Налог на добавленную стоимость», 621356 «Краткосрочные вознаграждения к получению по инвестициям в ценные бумаги, кроме акций», 621857 «Прочая краткосрочная дебиторская задолженность», 621847 «Прочая долгосрочная дебиторская задолженность». Здесь отражаются данные об остатках по счетам на начало и конец месяца, оборотах за месяц по счетам и в целом по каждому синтетическому счету.

Форма \checkmark О-9 Журнал-ордер № 9

94. Журнал-ордер № 9 предназначен для выявления оборотов по кредиту соответствующих счетов 61114X50, 61124X50, 611343, 61134550, 612541, счета 61134150, счетов 612101, 612241, 612441-612449, счетов 611141-611449, 611241-611245, счетов 61114X50, 61124X50, счета 612242, счетов 612242-612244, счета 621953, 621957, счета 621857, 622857, 621956, 631952, счета 621952, 631943, 631953 и счет 800081 в их взаимосвязи со счетами затрат на производство. Одновременно журнал-ордер № 9 предназначен для обобщения затрат на производство по предприятию в целом в разрезе элементов затрат и калькуляционных статей расходов.

95. Основанием для записей в журнал-ордер №9 являются данные ведомостей №12 о затратах цехов основного и вспомогательных производств и ведомости №15 об общезаводских расходах, расходах будущих периодов и резерве предстоящих платежей.

96. Все расчетные, а также конечные показатели о затратах на производство по экономическим элементам и себестоимости выпущенной предприятием товарной продукции показываются в журнале-ордере №9 в специальных таблицах с одноименными названиями.

Форма ЖО-10 Журнал-ордер № 10

97. В журнале-ордере отражаются, итогами за месяц, обороты по кредиту счетов, предназначенных для учета отгрузки, отпуска (в порядке реализации) и реализация товаров, в разрезе корреспондирующих счетов.

98. В журнале-ордере №10 находят отражение обороты по кредиту счетов: "Готовая продукция" 612341, "Товары для реализации" 612342 в разрезе корреспондирующих счетов.

99. Фактическая себестоимость остатков товаров отгруженных на конец месяца устанавливается расчетным путем в соответствии с аналитическими показателями.

100. Фактическая себестоимость реализованных товаров и их стоимость по ценам реализации (суммы вырученные, списанные) и плановая себестоимость реализованной товарной продукции устанавливается в соответствии с общими указаниями по отгрузке, отпуску и реализации товаров.

Форма ЖО-11 Журнал-ордер № 11

101. Для учета операций, отражаемых на счетах 800054, 800061, 800075, счетах 800061-800081, счетах 631945, 631955, предназначен журнал-ордер №11.

102. В журнале-ордере № 11 приводятся обороты по кредиту указанных счетов, в корреспонденции с соответствующими счетами. Обороты по этим счетам, за исключением сумм, относимых в дебет счета 621251, 621252 и 621255, отражаются в журнале на основании справок (расчетов) бухгалтерии на образование фондов, выписок из банка и других первичных бухгалтерских документов. Суммы, относимые в дебет счетов 621251, 621252 и 621255, приводятся в журнале-ордере итогами за месяц по данным ведомостей и дебетовых оборотов по этим счетам.

103. В специальной таблице журнала-ордера № 11 находят отражение месячными итогами аналитические данные по счетам 800054, 800061, 800075, счетам 800061-800081, счетам 631945, 631955, т.е. кредитовые и дебетовые обороты и сальдо по видам фондов и финансирования и в разрезе статей аналитического учета.

Форма ЖО-12 Журнал-ордер № 12

104. Для учета операций, отражаемых на счетах "Основные средства" 6111, 6112, 611343, 611345, 612541, "Капитальные вложения" 6111, 6112, 611341-611345, счета 621857, 622857, 621844, 622844, 621854, 622854, 631844, 632844, 631854, 632854, "Уставной фонд" 800051-800055, предназначен журнал-ордер № 12.

105. Аналитический учет основных средств осуществляется в по объектных карточках или инвентарных книгах.

106. В журнале-ордере № 12 находят отражение обороты по кредиту указанных счетов, в корреспонденции с соответствующими счетами. Обороты по кредиту счетов, за исключением сумм, отражаемых в корреспонденции со счетами 621251, 621252 и 621255, записываются в журнале-ордере № 12 на основании соответствующих первичных бухгалтерских документов (актов на поступление основных средств, расчетов о начислении амортизации и т.п.). Обороты по кредиту этих счетов в корреспонденции со счетами 621251, 621252 и 621255 записываются итогами за месяц по данным, выявившимся в ведомостях к счетам 621251, 621252 и 621255.

Форма ЖО-13 Журнал-ордер № 13

107. Для учета операций, отражаемых на счетах 800081, 621848, 622848, 621858, 622858, 631945, 631955, предназначен журнал-ордер №13.

108. В этом регистре отражаются обороты по кредиту указанных счетов в корреспонденции с соответствующими счетами. Запись операций, за исключением сумм, отражаемых в корреспонденции со счетами 621251, 621252 и 621255 производится на основании соответствующих первичных бухгалтерских документов. Операции в корреспонденции со счетами 621251, 621252 и 621255 отражаются итогами за месяц по данным, выявившимся в ведомостях к этим счетам.

Форма ЖО-14 Главная книга

109. Главная книга также является регистром синтетического учета. Она предназначена для обобщения данных текущего учета, взаимной проверки правильности произведенных записей по отдельным счетам для составления баланса. Соответственно в Главной книге показываются сальдо на начало месяца, текущие обороты и сальдо на конец отчетного периода по каждому синтетическому счету.

110. Главная книга открывается на год. На первом листе ведется

реестр журналов-ордеров, имеющий справочное значение. В этом реестре по каждому журналу-ордеру записываются общей суммой обороты за месяц по кредиту одного или группы счетов, включенных в данный журнал-ордер. Следующие за реестром листы Главной книги служат для записи данных по дебету и кредиту каждого синтетического счета в отдельности, причем дебетовые обороты по каждому счету записываются с подразделением их по корреспондирующим счетам. Если количество корреспондирующих счетов превышает количество граф в развернутом листе регистра, то используется дополнительный лист Главной книги, от которого отрезается правая часть, начиная с графы «Итого по дебету», и таким образом этот лист превращается во вкладыш.

111. Для того чтобы в дебете счетов Главной книги корреспондирующие счета были расположены в порядке возрастающих номеров (кодов), их следует проставлять в заголовках граф заранее, при открытии Главной книги, руководствуясь типовой корреспонденцией счетов.

112. Записи в Главную книгу оборотов за месяц по счетам кассы и расчетного счета, для которых в журнале-ордере и в ведомости (на обороте) предусмотрены обороты по дебету и кредиту и сальдо на начало и конец месяца, производят одновременно в графы: «Обороты по кредиту», «Обороты по дебету» и «Сальдо», после чего делают разноску дебетовых оборотов по корреспондирующим счетам.

113. Листы Главной книги должны быть пронумерованы. Их общее количество указывается на обороте последнего листа и закрепляется подписью главного бухгалтера.

III. Регистры мемориально-ордерной формы бухгалтерского учета для государственных бюджетных учреждений

114. Государственным бюджетным учреждениям рекомендуется вести учет по единой мемориально-ордерной форме учета, утвержденной Министерством финансов Туркменистана.

115. При этом проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и оформляются отдельными мемориальными ордерами - накопительными ведомостями, которым присваиваются следующие постоянные номера:

Форма МО-1-бюджет Мемориальный ордер 1 - накопительная ведомость по кассовым операциям;

Форма МО-1-бюджет Мемориальный ордер 2 - накопительная ведомость по движению бюджетных средств на счетах;

Форма МО-1-бюджет Мемориальный ордер 3 - накопительная ведомость по движению средств, полученных за счет внебюджетных источников, на счетах;

Форма МО-2-бюджет Мемориальный ордер 4 - накопительная ведомость по расчетам чеками из лимитированных книжек;

Форма МО-3-бюджет Мемориальный ордер 5 - свод расчетных ведомостей по заработной плате и стипендиям;

Форма МО-4-бюджет Мемориальный ордер 6 - накопительная ведомость по расчетам с прочими дебиторами и кредиторами;

Форма МО-4-бюджет Мемориальный ордер 7 - накопительная ведомость по расчетам в порядке плановых платежей;

Форма МО-5-бюджет Мемориальный ордер 8 - накопительная ведомость по расчетам с подотчетными лицами;

Форма МО-6-бюджет Мемориальный ордер 9 - накопительная ведомость по выбытию и перемещению основных средств;

Форма МО-6-бюджет Мемориальный ордер 10 - накопительная ведомость по выбытию и перемещению запасов;

Форма МО-7-бюджет Мемориальный ордер 11 - свод накопительных ведомостей по приходу продуктов питания;

Форма МО-8-бюджет Мемориальный ордер 12 - свод накопительных ведомостей по расходу продуктов питания;

Форма МО-9-бюджет Мемориальный ордер 13- накопительная ведомость по расходу материалов;

Форма МО-10-бюджет Мемориальный ордер 14 - Накопительная ведомость начисления доходов по социальным средствам;

Форма МО-11-бюджет Мемориальный ордер 15 - свод ведомостей по расчетам с родителями за содержание детей в детских дошкольных учреждениях;

Форма МО-12-бюджет Главная книга.

116. По остальным операциям и по операциям "сторно" составляются отдельные мемориальные ордера форма МО-13-бюджет, которые нумеруются, начиная с номера 16 за каждый месяц в отдельности.

117. В учреждениях, в которых по объему операций не требуется составления накопительных ведомостей, корреспонденция счетов указывается на отдельных мемориальных ордерах форма МО-13-бюджет или на оттисках штампа, проставляемых непосредственно на первичных учетных документах с присвоением соответствующих номеров, указанных выше. Штамп должен содержать те же реквизиты, что и мемориальный ордер форма МО-13-бюджет.

118. Записи в мемориальные ордера составляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня (по получении первичного учетного документа), как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в мемориальном ордере записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета или дебету одного счета и кредиту нескольких счетов, или, наоборот, по кредиту одного счета и дебету нескольких счетов.

119. Мемориальные ордера подписываются главным бухгалтером или его заместителем и исполнителем, а при централизации учета – кроме того, и руководителем группы учета.

120. Все мемориальные ордера регистрируются в Главной книге форма 12-бюджет. Главная книга открывается записями сумм остатков на начало года в соответствии с заключительным балансом за истекший год. Учет в Главной книге ведется по счетам, разработанной на основе Типового плана счетов бухгалтерского учета и утвержденной Министерством финансов Туркменистана для ведения операций по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

121. Для обеспечения отдельного учета операций по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников (материальные ценности, средства в расчетах и другие), счету присваивается отличительный признак в виде номера (по бюджетным средствам – 1, по средствам, полученным за счет внебюджетных источников: 2 – по предпринимательской деятельности, 3 – по целевым средствам и безвозмездным поступлениям).

122. Записи в Главной книге форма 12-бюджет производятся по мере составления мемориальных ордеров, а при составлении мемориальных ордеров – накопительных ведомостей один раз за месяц. Сумма мемориального ордера записывается сначала в графу "Сумма по ордеру", а затем в дебет и кредит соответствующих счетов. Сумма оборотов за месяц по всем счетам как по дебету, так и по кредиту должна быть равна итогу графы "Сумма по ордеру". Второй строкой после оборотов за месяц выводится остаток на начало следующего месяца по каждому счету.