

УКАЗАНИЯ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА СРЕДСТВ В ЖУРНАЛЕ-ГЛАВНОЙ

(ФОРМА №1-А)

Журнал-Главную форма № 1-а ведут профсоюзные комитеты предприятий, учреждений, организаций.

Книга Журнал-Главная открывается записями остатков (сальдо) в первой строке по всем счетам и субсчетам по состоянию на 1 января.

После этого записываются в хронологическом порядке все операции за месяц. Основанием для записи, подтверждающим поступление и расходование денежных средств и материальных ценностей, служат своевременно составленные, правильно оформленные и содержащие достоверные данные первичные оправдательные документы. Каждый документ с указанием его номера или краткого содержания операции и суммы отражается в Журнале-Главной по методу двойной записи: один раз - в дебет одного счета (субсчета), другой - в кредит другого корреспондирующего счета (субсчета).

Кроме того, в расшифровках, помещенных рядом со счетом № 26 «Общехозяйственные затраты» и № 86 «Целевое финансирование», ведется аналитический учет расходов и доходов с анализом исполнения утвержденной сметы профбюджета, суммы которой по статьям отражаются в первой строке книги Журнал-Главная. Сумма итогов за отчетный месяц в расшифровке счета № 26 должна быть равна сумме, подсчитанной в Журнале-Главной по дебету этого счета, а в расшифровке счета № 86 - сумме, подсчитанной по кредиту этого счета.

В конце каждого месяца подсчитывают месячные обороты и, с учетом остатков на начало отчетного месяца, выводят остатки на первое число следующего месяца, которые сравнивают с суммами, утвержденными по смете в разрез статей счета №26 и счета №86.

Для определения месячных оборотов в Журнале-Главной подсчитывают итоги в графе 3 и итоги по счетам и субсчетам отдельно по дебету и по кредиту. При этом суммы итогов и по дебету и по кредиту должны быть равны сумме итога в графе 3.

Для определения остатков на начало следующего месяца в активных счетах и субсчетах к сумме остатка на начало отчетного месяца по дебету прибавляют сумму оборота за отчетный месяц по дебету и вычитают сумму по кредиту. В пассивных счетах и

субсчетах наоборот - к сумме остатка по кредиту прибавляют сумму оборота за отчетный месяц по кредиту и вычитают сумму по дебету.

По активно-пассивному счету 76 учитывают расчеты с организациями и лицами, причем остатки здесь могут быть одновременно по дебету и по кредиту, так называемые развернутые остатки, а также только по дебету или только по кредиту.

Далее в Журнале-Главной подсчитывают итоги остатков по всем счетам и субсчетам отдельно по дебету и кредиту, причем итоги должны быть между собой тождественны, а полученную сумму записывают в графу 3.

По окончании месяца использование средств целевого финансирования ежемесячно отражается по дебету счета №86 «Целевое финансирование» и кредиту счета №26 «Общехозяйственные затраты», по которому на конец месяца остатка не должно быть.

При заполнении годового финансового отчета доходы заполняют из расшифровки счета № 86 «Целевое финансирование», а расходы - из расшифровки счета № 26 «Общехозяйственные затраты».

Записи в Журнале-Главной ведут чернилами или пастой шариковой ручки, помарки и подчистки не допускаются. Журнал - Главная так же может вестись и автоматизированным способом в виде таблицы Excel/

Ошибочные записи в отчетном месяце исправляют путем зачеркивания и написания над зачеркнутым правильного текста или суммы. Ошибки, обнаруженные после представления вышестоящему органу финансового отчета, исправляют в Журнале-Главной способом «красно сторно», т. е. путем повторения неправильной записи красными чернилами и одновременным составлением обычными чернилами дополнительной правильной записи. При подсчете суммы, записанные красным, вычитают из итогов.

Исправления подтверждают подписью лица, ведущего Журнал-Главную.

Страницы книги Журнал-Главная нумеруются и скрепляются на последней странице подписями председателя профорганизации, председателя ревизионной комиссии и печатью организации.

В целях контроля за правильностью и достоверностью учетных записей в Журнал-Главную, сохранностью денежных и

материальных ценностей профсоюзные
организации обязаны проводить

инвентаризации. Инвентаризацию проводят
путем подсчета, измерения, описания, оценки
фактического наличия денежных средств и
материальных ценностей, а также проверки
состояния расчетов с другими организациями
и отдельными лицами. Полученные данные
сверяют с записями в бухгалтерском учете.

Наличные деньги, чековые книжки, путевки
в детские оздоровительные лагеря и другие
ценности проверяют в конце каждого месяца.
Инвентаризация материальных ценностей и
расчетов проводится не реже одного раза в
год, а также при смене
материально-ответственных лиц.

Основные средства инвентаризируются
ежегодно по состоянию на 1 ноября. Для
проведения инвентаризации создается
комиссия, которая утверждается комитетом
профсоюза. Проверку материальных,
денежных и других средств производят по
месту их хранения в присутствии подотчетных
лиц. По результатам инвентаризации
составляют акт.