Меморіальні ордери: їх види та застосування. | Надрукувати |

 24.11.06

Виходячи з основних вимог Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, метою ведення бухгалтерського обліку і складання звітності є формування повної, правдивої і неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності й руху грошових коштів організації.

 Одним із засобів виконання цього завдання є вибір форми бухгалтерського обліку.

 Під формою бухгалтерського обліку розуміють сукупність облікових реєстрів, які використовуються в певній послідовності та взаємодії для ведення обліку із застосуванням принципу подвійного запису.

 Для відображення операцій про виконання кошторисів передбачені такі форми бухгалтерського обліку:

 · журнал-головна, яка використовується в установах з невеликим обсягом облікової роботи, які ведуть облік самостійно;

 · журнально-ордерна, яка використовується в установах з великим обсягом облікової роботи, які ведуть облік самостійно;

 · меморіально-ордерна, яка використовується в установах з великим обсягом роботи, облік яких централізований;

 · автоматизована.

 Найбільш поширеною формою ведення бухгалтерського обліку бюджетних установ є меморіально-ордерна форма обліку.

 Меморіально-ордерна форма обліку одержала назву від меморіального ордера, складанням якого завершується обробка документів.

 Основними принципами меморіально-ордерної форми обліку є:

 · оформлення бухгалтерських проводок меморіальними ордерами;

 · розподіл синтетичного обліку на хронологічний та систематичний;

 · ведення аналітичного обліку на картках;

 · особлива будова Головної книги, яка розкриває кореспонденцію рахунків, що підвищує можливості аналізу та контролю за правильністю записів.

 З метою забезпечення єдності бухгалтерського обліку наказом Державного казначейства України від 27.07.2000 року № 68 затверджено Інструкцію про форми меморіальних ордерів бюджетних установ і порядок їх складання.

 При меморіально-ордерній формі обліку перевірені та прийняті до обліку документи систематизуються за датами проведення операцій і оформляються меморіальними ордерами – накопичувальними відомостями, яким присвоюються такі постійні номери:

 · меморіальний ордер 1 – накопичувальна відомість щодо касових операцій (ф. 380);

 · меморіальний ордер 2 – накопичувальна відомість руху коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків) (ф. 381);

 · меморіальний ордер 3 – накопичувальна відомість руху коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків) (ф. 382);

 · меморіальний ордер 4 – накопичувальна відомість щодо розрахунків з іншими дебіторами (ф. 408);

 · меморіальний ордер 5 – зведення розрахункових відомостей щодо заробітної плати та стипендій (ф. 405);

 · меморіальний ордер 6 – накопичувальна відомість щодо розрахунків з іншими кредиторами (ф. 409);

 · меморіальний ордер 7 – накопичувальна відомість щодо розрахунків у порядку планових платежів (ф. 410);

 · меморіальний ордер 8 – накопичувальна відомість щодо розрахунків з підзвітними особами (ф. 386);

 · меморіальний ордер 9 – накопичувальна відомість щодо переміщення і вибуття необоротних активів (ф. 438);

 · меморіальний ордер 10 – накопичувальна відомість щодо вибуття і переміщення малоцінних і швидкозношуваних предметів (ф. 439);

 · меморіальний ордер 11 – зведення накопичувальних відомостей щодо надходження продуктів харчування (ф. 398);

 · меморіальний ордер 12 – зведення накопичувальних відомостей щодо витрачання продуктів харчування (ф. 411);

 · меморіальний ордер 13 – накопичувальна відомість витрачання матеріалів (ф. 396);

 · меморіальний ордер 14 – накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду бюджетних установ (ф. 409);

 · меморіальний ордер 15 – зведення відомостей щодо розрахунків з батьками за утримання дітей (ф. 406).

 Для відображення операцій, які не фіксуються в меморіальних ордерах з 1 по 15, а також для операцій, щодо яких немає необхідності складати накопичувальні відомості і зведення (наприклад, в установі з невеликим обсягом операцій), використовується меморіальний ордер ф. № 274.

 Записи в меморіальному ордері ф. № 274 здійснюються як на підставі окремих первинних документів, так і за групами однорідних документів. Кореспонденція субрахунків у цьому меморіальному ордері записується залежно від характеру операції таким чином: по дебету одного субрахунка і по кредиту іншого субрахунка або дебету одного субрахунка і по кредиту декількох субрахунків або, навпаки, по кредиту одного субрахунка і по дебету декількох субрахунків. Таким меморіальним ордерам присвоюються номери , починаючи з 16, за кожний місяць окремо.

 Меморіальні ордери підписуються виконавцем, особою, що перевірила записи в меморіальному ордері, та головним бухгалтером.

 Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації в книзі “Журнал-головна” ф. 308. Облік у книзі “Журнал-головна”, як правило, ведеться по субрахунках. В окремих бюджетних установах і централізованих бухгалтеріях за рішенням головного бухгалтера облік може здійснюватися на рахунках другого, третього і т.д. порядку.

 Книга “Журнал-головна” відкривається щороку записами сум залишків на рахунках на початок року відповідно до балансу і залишками на рахунках за минулий рік. Записи в ній при веденні в установах окремих меморіальних ордерів здійснюються у міру їх складання, але не пізніше наступного дня, а при складанні меморіальних ордерів – накопичувальних відомостей – один раз на місяць. Сума з меморіального ордера переноситься спочатку до графи “Сума оборотів за меморіальним ордером”, а потім – до дебету і кредиту відповідних кореспондуючих рахунків.

 Наприкінці місяця перевіряється правильність записів по рахунках синтетичного обліку в книзі “Журнал-головна”. Для цього підраховуються обороти по кожному субрахунку і виводяться залишки на кінець місяця в рядку “Усього”. При цьому сума оборотів за місяць по всіх субрахунках як по дебету, так і по кредиту має дорівнювати підсумку графи “Сума оборотів за меморіальним ордером”.

 Аналітичний облік ведеться в облікових реєстрах (у книгах, картках, накопичувальних відомостях та ін.).

 Для контролю за правильністю бухгалтерських записів по рахунках синтетичного та аналітичного обліку складаються оборотні відомості форм 44, 285, 326 по кожній групі аналітичних рахунків, що об’єднуються відповідним синтетичним рахунком. Підсумки оборотів і залишки по кожному аналітичному рахунку оборотних відомостей звіряються з підсумками оборотів і залишками цих субрахунків книги “Журнал-головна” ф. 308.

 Підставою для відображення записів в облікових реєстрах є належним чином оформлені первинні документи. Документи, що є підставою для відображення записів у реєстрах бухгалтерського обліку, повинні подаватися до бухгалтерії в терміни, встановлені графіком документообороту.

 Первинні документи, що надійшли до бухгалтерії, підлягають перевірці за формою та змістом, тобто контролюється наявність у документах обов’язкових реквізитів і відповідність господарської операції до вимог діючого законодавства, логічний зв’язок окремих показників.

 Перевірені та прийняті до обліку документи систематизуються за датами здійснення господарських операцій (у хронологічному порядку) в облікових реєстрах.