

# \* Технология обработки учетной информации



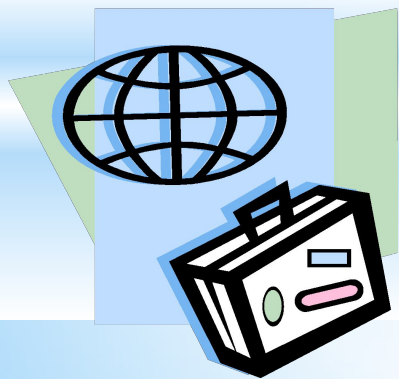
Под **техникой бухгалтерского учета** понимается способ его ведения, то есть регистрация учетной информации, которая осуществляется вручную или с использованием средств автоматизации. Для этой цели разработаны учетные регистры.

**Регистры** – таблицы специальной формы, предназначенные для регистрации хозяйственных операций. Содержание документов в них группируется по однородным признакам в разделе установленных показателей учета.

Формы регистров бухгалтерского учета разрабатываются МФ РФ, органами, которым федеральными законами предоставлено право регулировать бухгалтерский учет, или федеральными органами исполнительной власти, а также организациями при соблюдений ими общих методических принципов бухгалтерского учета.

Регистры предназначены для накопления группировки и систематизации однородных хозяйственных операций. Составляются регистры на основании бухгалтерских документов, служат целям контроля, управления и анализа финансово – хозяйственной деятельности предприятия.

Хозяйственные операции отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, они группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной.



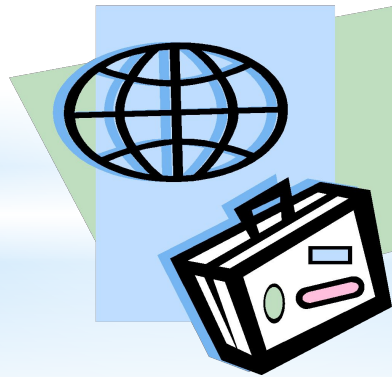
# Классификация регистров бухгалтерского учета



Записи в учетных регистрах производятся на основании тщательно проверенных документов.

Заполняя учетные регистры, бухгалтер может допустить ошибки из-за утомления, небрежности или неисправности вычислительной техники.

Ошибки могут быть **локальные**, когда допущены в одном учетном регистре, и **транзитные**, если ошибки автоматически проходят через несколько учетных регистров.



# Способы исправления ошибок в учетных регистрах

1. **Корректирующий** – применяется тогда когда ошибка обнаружена до подведения итогов в учетных регистрах. Сущность этого способа заключается в зачеркивании одной чертой неправильной записи. Затем ставятся дата и подпись лица внешнего исправления.

Пример: поступили материалы от поставщика на сумму 13 000 рублей. В регистре бухгалтерского учета

13 000      30.11.16.

сделана запись ~~15 000~~ Д 10 К 60

- ошибка обнаружена до подведения итогов в регистре (журнал – ордер по счету 60)

## 2. **Способ дополнительной записи** (проводки)

применяется тогда, когда ошибка обнаружена после подведения итогов в учетных регистрах в ситуации когда запись в регистрах сделана верно, но в меньшей сумме. В этом случае на разницу делается повторная запись в той же корреспонденции.

**Пример:** поступили материалы от поставщиков на сумму 6 000 рублей. В учетном регистре

(журнал – ордер №6) сделана запись

5 000 Д 10 К 60

- обнаружена ошибка после сдачи отчетности и исправлена способом дополнительной записи

**1 000 Д 10 К 60**

3. **Способ «красного сторно»** - применяется в том случае, когда запись в регистрах сделана в большей сумме, или ошибка заключается в неправильной корреспонденции счетов. В этих случаях на излишнюю сумму или неправильную корреспонденцию в той же сумме делается запись красным цветом (то есть отрицательная запись). После **сторнирования** неправильной корреспонденции счетов производится правильная запись.

### Примеры:

1. Поступили материалы от поставщика на сумму 6 000 рублей в учетном регистре (журнал - ордер по счету 60) сделана запись **8 000 Д 10 К 60** - ошибка обнаружена после подведения итогов и исправлена способом «красного сторно» **2 000 Д 10 К 60**



2. Поступила спецоснастка на сумму 26 000 рублей; в бухгалтерском учете (журнал – ордер №6) сделана запись

36 000 Д 08 К 60 - оприходование спецоснастки в качестве объекта основных средств.

В дальнейшем было решено спецоснастку учитывать в качестве материалов, ошибка исправлена способом «красного сторно»

**36 000** Д 08 К 60 - сторнировочная запись по снятию с учета спецоснастки как основного средства.

36 000 Д 10 К 60 - отражение спецоснастки в качестве материалов.