

Учетные регистры

Выполнили: Студентки ЮФУ группы 2-15
Будилович Яна и Мурадян Ася.

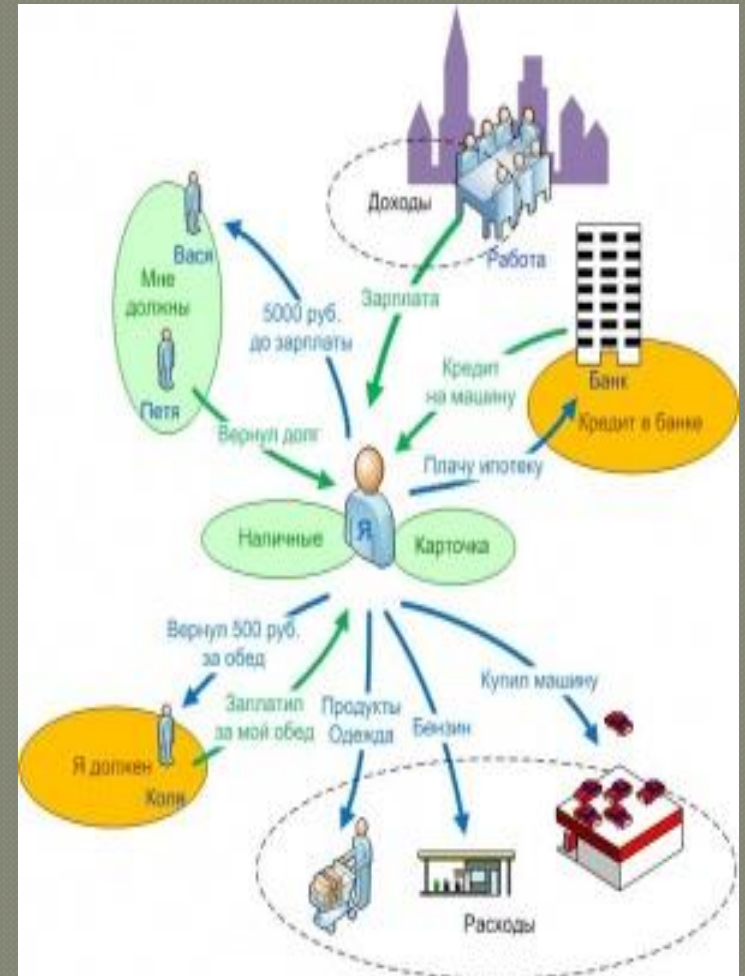
Содержание

- *Определение*
- *Назначение*
- *Типовые формы*
- *Классификация*
- *Способы записи*
- *Ошибки в учетных записях*
- *Способы устранения ошибок*



Определение

Учетные регистры – это таблицы специальной формы, в которых осуществляется регистрация первичных документов и обобщается имеющаяся в них информация о наличии и движении имущества организации и ее обязательств.



Назначение

Основным назначением учетных регистров является то, что по их данным на предприятии составляется финансовая отчетность. Поэтому достоверность финансовой отчетности подтверждается данными учетных регистров, которые должны соответствовать показателям первичных документов.



Типовые формы

Типовые формы регистров бывают межведомственные и ведомственные.

Межведомственные формы учетных регистров используются вне зависимости от отраслевой принадлежности организации.

Ведомственные – разрабатываются и утверждаются в разрезе отраслей, министерств и ведомств

Классификация

Учетные регистры классифицируют по различным признакам.

I. По назначению и объему информации **учетные регистры** бывают:

- *синтетические* – предназначены для записей хозяйственных операций по синтетическим счетам; к ним относятся журналы-ордера и главная книга;
- *аналитические* – карточки по учету основных средств, кассовая книга;
- *совмещающие* синтетический и аналитический учет

II. По видам учетных записей:

- *хронологические* – для записи хозяйственных операций в хронологическом порядке по мере их совершения (кассовая книга, ведомость по счету 51 «Расчетный счет»);
- *систематические* – для систематизации записей на счетах синтетического и аналитического учета (главная книга, ведомость остатков материалов на складе);
- *комбинированные*

III. По внешней форме:

- *ВЕДОМОСТИ* (или свободные листы) представляют собой отдельные листы или несколько скрепленных листов (журналы-ордера, ведомости);
- *КАРТОЧКИ* (карточки складского учета, инвентарные карточки учета основных средств);
- *КНИГИ-ЛИСТЫ* нумеруются и прошнуровываются (главная книга, кассовая книга);
- *МАШИНОГРАММЫ* – регистры, получаемые машинным способом.

IV.

По строению:

- *односторонние* – графы прихода и расхода расположены на одной стороне;
- *двусторонние* – состоят из двух частей: левая часть предназначена для отражения дебетовых оборотов, а правая – для кредитовых;
- *многографные* – для детализации оборотов по дебету и по кредиту.

V.

По материальной основе:

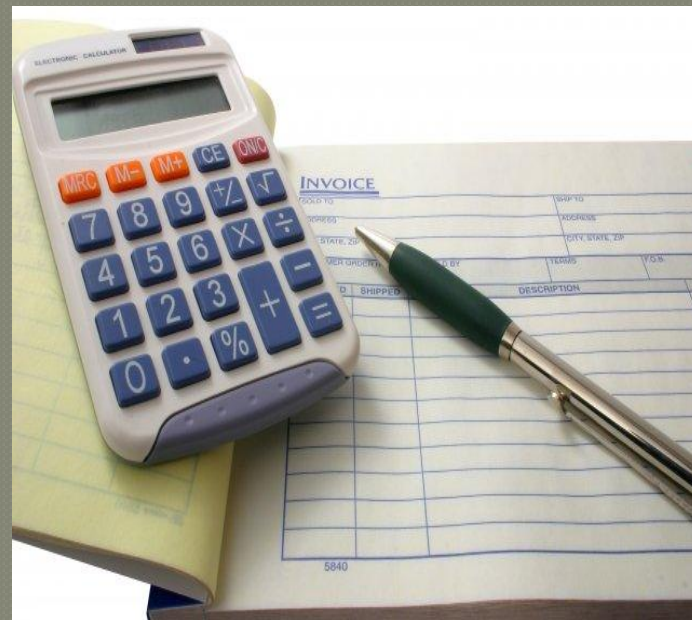
- *бумажные* – составленные на бумажном носителе;
- *безбумажные* – находятся, как правило, на машинном носителе.

КЛАССИФИКАЦИЯ УЧЕТНЫХ РЕГИСТРОВ



Способы записей

Все записи хозяйственных операций в бухгалтерском учете производятся способом двойной записи (диграфическая запись), т.е. по дебету одного счета и кредиту другого, за исключением учета на забалансовых счетах, где записи ведутся однократно (униграфическая запись).



Ошибки в учетных записях

Причинами ошибок, допущенных при составлении первичных документов и учетных регистров, могут быть усталость, небрежность, сбой в вычислительной технике. Все ошибки в бухгалтерском учете можно подразделить на математические, канцелярские, ошибки из-за неправильного применения принципов бухгалтерского учета, игнорирование или неправильная интерпретация фактов



Способы устранения ошибок

Для исправления допущенных ошибок в записях по счетам используются следующие способы:

«корректирующий»

«дополнительная запись»

«красное сторно»



Полный порядок!