

# Учетные регистры

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

# Содержание

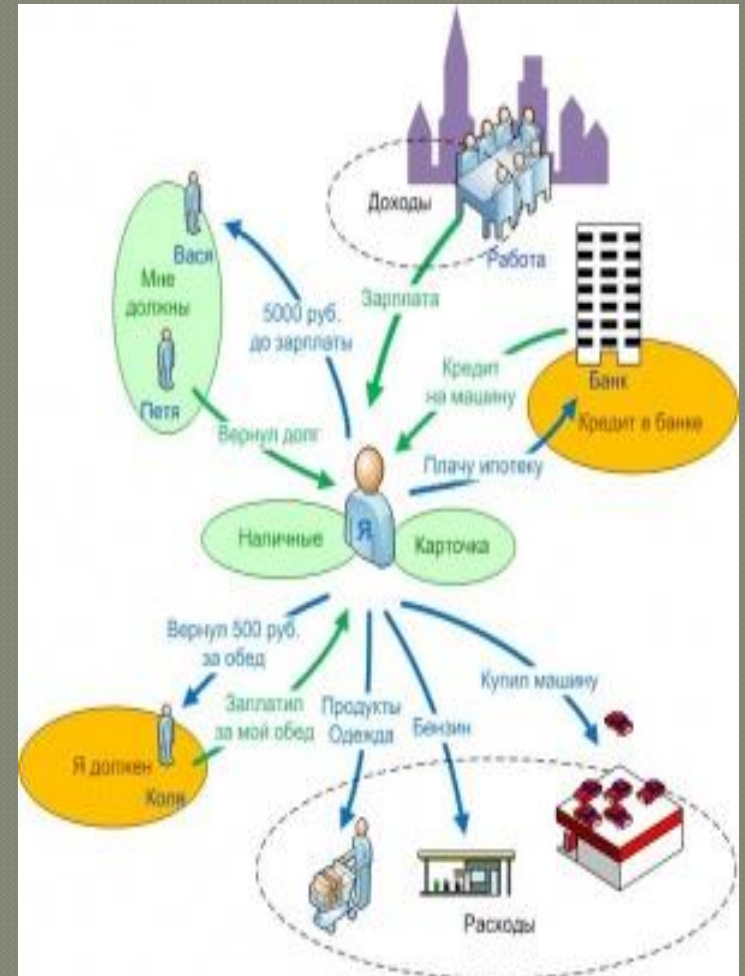
---

- *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

## ПО ВНЕШНЕМУ ВИДУ

Бухгалтерские  
книги, журналы

Карточки

Ведомости

## ПО ОБЪЕМУ СОДЕРЖАНИЯ

Синтетические  
регистры

Аналитические  
регистры

Комбинированные  
регистры

## ПО ХАРАКТЕРУ ЗАПИСЕЙ

Хронологические  
регистры

Систематические  
регистры

Комбинированные  
регистры

# 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!