МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ НИЖНЕКАМСКИЙ ФИЛИАЛ

Реферат

На тему «Учетные регистры в системе бухгалтерского учета»

Дисциплина «Бухгалтерский учет»

Выполнила: студентка Эз-931 группы

экономического факультета

Проказова Татьяна Александровна

Научный руководитель:

Охотникова Лилия Хайдаровна

Нижнекамск 2010 г.

**Содержание**

Введение…………………………………………………………………….3

1. Сущность и значение учетных регистров……………………………...4

2. Классификация учетных регистров ……………………………………5

3. Операции в регистрах ……………………….………………………...11

4. Сущность и способы записей в учетные регистры ……………...…..12

5. Способы исправления ошибочных бухгалтерских записей …..…….13

6. Классификация счетных записей в учетных регистрах **…..…………15**

7. Роль учетных регистров в бухгалтерском учете……..…...………….17

8. Требования, предъявляемые к ведению учетных регистров ……..…18

Заключение………………………………………………………………..20

Список использованной литературы…………………………………….21

**Введение**

Для эффективной деятельности субъектов хозяйствования в условиях рынка необходима полная информация, позволяющая правильно ориентироваться в выборе различного рода решений. В создании такой информации заметную роль играет бухгалтерский учет, благодаря которому отражается и обобщается экономическая информация для выявления общественных процессов во всей их сложности и конкретности. Такая информация нужна не только для внутреннего, но и для внешнего пользования.

Бухгалтерский учет занимает одно из главных мест в системе управления. Являясь частью процесса управления, бухгалтерский учет позволяет осуществлять контроль за обоснованностью и законностью хозяйственных операций, а также за соблюдением платежной и финансовой дисциплины субъектов хозяйствования.

На предприятиях, организациях бухгалтерский учет дол­жен быть организован таким образом, чтобы обеспечивать сво­евременное и достоверное отражение в учете и отчетнос­ти всех хозяйственных операций, действенный контроль за ра­циональным использованием ресурсов.

Бухгалтерский учет ведется по определенной форме, под которой понимают сложившийся порядок учетной регистрации хозяйственных операций во взаимосвязанных учетных регистрах, а также последовательность и способ записей.

Для рациональной организации бухгалтерского учета большое значение имеет использование наиболее совершенных способов и приемов систематизации и группировки учетных данных в регистрах бухгалтерского учета.

**1. Сущность и значение учетных регистров**

Бухгалтерский учет является важнейшей функцией управления и инструментом контроля за стоимостными процессами, происходящими на предприятии.

Хозяйственные операции, оформленные соответствующими документами, для получения обобщенной информации о наличии и изменениях имущества предприятия, хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности подлежат группированию и отображению в определенном порядке в учетных регистрах.

Учетными регистрами называются таблицы специальной формы, приспособленные для регистрации первичных документов и обобщения взятой из этих документов информации о наличии и движении имущества предприятия и его обязательств.

В регистры из документов переносят всю информацию о совершившейся хозяйственной операции. Для этого в таблицах для каждого показателя отводится отдельная графа – порядковый номер записи, дата, наименование и номер документа, содержание операции, количество, сумма и другие.

Информация, которая содержится в учетных регистрах, используется для оперативного руководства, экономического анализа хозяйственной деятельности отдельных участков и предприятий в целом, а также для составления отчетности. Поэтому своевременное и правильное отображение хозяйственных операций в учетных регистрах - одно из обязательных условий качества и оперативности учета.

Для успешного изучения и последующего правильного применения регистров необходимо знать их классификацию по различным признакам: назначению, видам учета (степени детализации), по внешнему виду, форме графления, продолжительности отчетного периода и другим.

**2. Классификация учетных регистров**

В зависимости от материальной основы учетные регистры подразделяются на бумажной и безбумажной основе.

Бумажные регистры существуют в виде специальных книг (журналов), отдельных листов и карточек. Сюда же следует отнести машинограммы, получаемые в результате обработки бухгалтерской информации на ЭВМ и других средствах вычислительной техники.

*Книга* представляет собой пронумерованный и прошнурованный регистр, скрепленный печатью предприятия и подписями руководителя и главного бухгалтера. Страницы книги разграфлены в зависимости от специфики отражаемых объектов наблюдения, например, кассовая книга. Главная книга - книга депонированной заработной платы. Обязательными реквизитами книги считаются: название предприятия; период времени, за который отражены хозяйственные операции в данном регистре; название счета (счетов).

*Карточки* – представляют собой предназначенные для длительного пользования бланки с отпечатанной таблицей. Они подлежат обязательной регистрации в специальном реестре. Такие носители бухгалтерской информации наглядны, их несложно сортировать, удобны в обращении. На карточках отражается информация о материалах, готовой продукции, издержках, оплате труда. Обязательные реквизиты карточки: наименование предприятия; код синтетического счета; код аналитического счета; корреспондирующий счет; единица измерения; количество (для материальных карточек); сумма в денежном выражении. Карточки хранятся в картотеке у материально ответственных лиц.

*Листы,* так же, как и карточки, представляют собой бланки с отпечатанными таблицами, но большие по размеру и объему отражаемой в них информации. На листах, например, производят расчет амортизации по видам (категориям) основных средств, расчет себестоимости готовой продукции и пр. *Машинограммы* - бумажные регистры, изготовленные с применением средств вычислительной техники (таблично-текстовых машин или ЭВМ) и распечатанные на устройствах вывода информации.

Учётные регистры

По внешнему виду

Бухгалтерские книги

Карточки

Сводные листы

По характеру бухгалтерских записей

По содержанию

Хронологические

Систематические

Комбинированные

Синтетические

Аналитические

По форме графления

По способам заполнения

Односторонние

Двусторонние

Многогранные

Линейные

Шахматные

Вручную

На ЭВМ

Рис. 1 «Классификация учётных регистров»

К регистрам на безбумажной основе относятся учетные таблицы, сформированные непосредственно в оперативной памяти компьютеров или на магнитных носителях (магнитных лентах, гибких и жестких дисках), а также оптических (лазерных компакт-дисках) и магнитооптических носителях данных.

По назначению регистры делят на контокоррентные, материальные и многографные.

Контокоррентные регистры в основном предназначены для аналитического учета состояния расчетов предприятия с дебиторами и кредиторами. Информацию отражают в денежном выражении отдельно по дебету и кредиту, что позволяет видеть состояние расчетов после каждого совершаемого хозяйственного факта.

По внешнему виду учетные регистры делятся на бухгалтерские книги, карточки и свободные листы.

Бухгалтерские книги представляют собой сброшюрованные учетные таблицы (листы бумаги) и, как правило, заключенные в переплет. Все страницы в бухгалтерской книге нумеруются, а в конце ставится подпись главного бухгалтера и указывается общее число пронумерованных страниц.

Если книга является хронологическим регистром, записи в ней делают последовательно, не пропуская страницы. В книгах, служащих систематическими регистрами, для каждого синтетического или аналитического счета открывается отдельная страница или определенное число страниц в зависимости от предполагаемого объема записей. Такие книги должны иметь оглавление. Все организации обязаны вести в книге (кассовой) детальный учет операций по счету "Касса". Однако применение книг часто бывает нецелесообразным, так как затрудняет использование вычислительной техники, поэтому применяют карточки и свободные листы.

*Карточки* – это отдельные листы, разграфленные для нужд учета, изготовленные из бумаги или картона стандартного размера, что делает возможным их хранение в специальных запирающихся ящиках. Совокупность карточек однородного назначения называется картотекой. Карточки (совокупность карточек) разбиваются на необходимые разделы картонными разделителями, к которым прикрепляются металлические указатели (индикаторы) разных цветов и размеров с указанием шифра, названия счета и других необходимых обозначений, что обеспечивает быстроту нахождения в картотеке нужной карточки. Каждая картотека закрепляется за определенным счетным работником, отвечающим за сохранность карточек и правильность производимых в них записей. В нерабочее время картотека запирается на ключ. Каждая вновь заполненная карточка регистрируется в особом реестре, где ей присваивается порядковый номер, позволяя в любой момент проверить наличие всех карточек.

Применение карточек способствует внедрению механизированных средств учета. Они очень удобны для копировальных записей и всякого рода группировок учетных данных. Недостаток карточных регистров заключается в том, что при желании их легко изъять из картотеки и заменить другими. Возможна также утеря карточек. Систематическая проверка карточек с помощью реестра позволяет своевременно обнаруживать их пропажу. Наиболее распространены три вида карточек: контокоррентные (имеют колонки дебет и кредит); материальные (имеют графы прихода, расхода и остатка материальных ценностей с указанием цены, количества и суммы); многоколонные, состоящие из нескольких колонок.

Сводные листы отличаются от карточек большими размерами и тем, что хранятся в папках. Достоинства и недостатки – те же, что и у карточек.

По характеру бухгалтерских записей учетные регистры делятся на хронологические, систематические и комбинированные.

В *хронологических*  регистрах бухгалтерские документы записывают в порядке их поступления без разноски по счетам. Хронологическая запись производится в специальных регистрационных журналах или реестрах, ее цель - обеспечить контроль за сохранностью документов, поступивших в бухгалтерию, и правильность записи в них. В известной мере назначение хронологического регистра выполняет журнал приемки документов и регистрации контрольных чисел, который ведут на машиносчетных станциях, чтобы регистрировать документы, поступившие для обработки. В этом журнале записывают дату поступления документов на машиносчетную станцию, их количество и сумму по группе (пачке) однородных документов. В нем приводится расписка заказчика в получении документов после их обработки на машиносчетной станции. Хронологическая регистрация используется также для наведения справок (например, регистрационный журнал, кассовая книга, журнал учета поступивших грузов, запись инвентарных карточек по учету основных средств).

В *систематических* регистрах однородные по экономическому содержанию хозяйственные операции группируются на счетах синтетического и аналитического учета. Примером могут служить регистры учета затрат по объектам калькуляции, пообъектного учета основных средств и т. д. Систематическим регистром синтетического учета является Главная книга, т. е. основной регистр, в котором сосредоточены итоговые данные по всем счетам.

*Комбинированные* регистры сочетают хронологические и систематические записи. Примером является книга Журнал-Главная, а также большинство журналов-ордеров и ведомостей.

По объему содержания учетные регистры могут быть синтетическими и аналитическими.

Регистры синтетического учета открываются для ведения синтетических счетов (без пояснительного текста, с указанием только даты, номера и суммы бухгалтерской проводки). Иногда приводится краткий пояснительный текст (например, реестр счетных документов, Главная книга и книга Журнал-Главная). Записи в регистры синтетического учета делаются обычно не по отдельным документам, а по совокупности однородных документов, предварительно сгруппированных.

В аналитических регистрах каждая отдельная операция записывается с необходимой полнотой, причем по материальным ценностям – в натуральных и денежных измерителях. В отличие от синтетических регистров здесь нередко дается пояснительный текст, раскрывающий содержание операций. Регистры аналитического учета ведут в развитие какого-либо синтетического счета.

По форме графления учетные регистры делятся на односторонние, двусторонние и многографные.

*Односторонние регистры* – это различные карточки для учета материальных ценностей, расчетов и других операций. В них объединены отдельные графы дебетовых и кредитовых записей. Учет ведется на одном листе в денежных, натуральных или одновременно в обоих измерителях. В односторонних учетных регистрах пояснительная текстовая запись располагается только с одной стороны.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | № | Текст операций | Приход (дебет) | Расход (кредит) | Сальдо | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |

Примером одностороннего регистра может служить кассовая книга.

*Двусторонние регистры* применяются в основном при ведении учета в книгах. Счет открывается на двух развернутых страницах книги (на левой странице – дебет, на правой – кредит). Двусторонние регистры используются в синтетическом и аналитическом учете только при ручном способе учета. В них имеется место для записи текста операций. Двусторонний регистр имеет следующую форму:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | № | Текст операции | Сумма | Дата | № | Текст операции | Сумма |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*Многографные* учетные регистры бывают двух видов: шахматные и линейные. Шахматные представляют собой таблицу с пересекающимися графами и строками. Записи в них делаются на пересечении избранной строки и столбца. В линейных (линейно-позиционных) учетных регистрах записи делаются строго по строкам.

По продолжительности ведения выделяют учетные регистры, открываемые на год (Главная книга), на квартал и на месяц (журналы-ордера).

По степени унификации учетные регистры делятся на типовые, отраслевые и специализированные.

Типовые учетные регистры обеспечивают наиболее рациональное ведение учетных типовых хозяйственных операций, свойственных для различных предприятий. Они бывают ведомственные и межведомственные.

Отраслевые учетные регистры разрабатываются на базе межотраслевых. Они предназначены для регистрации и обобщения информации, специфической для предприятия той или иной отрасли: строительство, промышленность, торговля и так далее.

Специализированные учетные регистры разрабатываются при отсутствии типовых форм. Они служат для учета отдельных операций, процессов на конкретном предприятии.

Формы типовых, отраслевых и специализированных учетных регистров разрабатываются на основании действующего законодательства, методологических и инструктивных документов и утверждаются централизованно.

**3. Операции в регистрах**

Типичными являются следующие операции:

прием слова в регистр;

передача слова из регистра;

поразрядные логические операции;

сдвиг слова влево или вправо на заданное число разрядов;

преобразование последовательного кода слова в параллельный и обратно;

установка регистра в начальное состояние (сброс).

***Порядок и техника записи в учетные регистры.***

В соответствии с требованиями учетной практики выработан ряд правил ведения записей в учетных регистрах:

1. записи в учетные регистры должны производиться на основании оформленных, проверенных и размеченных документов;

2. каждая хозяйственная операция, оформленная документом, должна найти отражение в учетном регистре;

3. записи в учетные регистры должны вестись в определенном порядке.

**4. Сущность и способы записей в учетные регистры**

Запись в учетные регистры - отражение хозяйственных операций в учетных регистрах. Выбор того или иного способа записей заполнения учетных регистров зависит от целого ряда условий: вида и формы, отраслевой принадлежности предприятия и так далее. Однако любая техника ведения учетных регистров основывается на принципе двойной записи хозяйственной операции на счетах по дебету одного счета и по кредиту другого. Исключением являются записи на забалансовых счетах (бухгалтерская проводка для них делается только по дебету или кредиту забалансового счета).

Записи в учетные регистры могут быть простые и копировальные. Простыми называют записи, которые осуществляются только в одном экземпляре (регистре). Копировальные записи применяют в том случае, когда нужно иметь копию записи. Такие записи делают с помощью копировальной бумаги. При ведении Кассовой книги второй экземпляр используется в качестве отчет кассира. Применение копировальных записей исключает возможность ошибок, которые могли бы быть допущены при повторном переписывании, кроме того способствует экономии времени на ведение учета. Копировальные записи могут вестись и на вычислительных установках.

Порядок отображения хозяйственных операций в учетных регистрах зависит от формы бухгалтерского учета, который применяется на предприятии. Об отображении хозяйственных операций в учетные регистры на документах делают соответствующую отметку, которая имеет большое значение для следующей проверки правильности записей.

В конце каждого месяца в учетных регистрах по каждому счету подсчитывают обороты по дебету и кредиту и определяют остатки на 1-ое число следующего за отчетным месяца. Этот завершающий цикл учетных работ нужен для проверки правильности учетных записей, а также для получения информации, необходимой для составления отчетности.

По технике выполнения записи бывают линейные (линейно-позитивные) и шахматные.

Запись осуществляется ручным или машинным способом. Записи в учетных регистрах должны быть краткими, аккуратными, четкими, ясными, разборчивыми. После регистрации хозяйственной операции в учетном регистре, на бухгалтерской проводке или на самом первичном документе делают соответствующую отметку для облегчения последующей проверки правильности разноски. По окончании месяца по каждой странице учетных регистров подводятся итоги. Итоговые записи синтетических и аналитических регистров обязательно сверяются путем составления оборотных ведомостей или другим способом. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной. После утверждения годового отчета учетные регистры группируют, переплетают и сдают на хранение в текущий архив организации.

**5. Способы исправления ошибочных бухгалтерских записей**

При заполнении учетных регистров возможны ошибки. Ошибки возникают по разным причинам: вследствие халатности работника, неисправности вычислительной техники. Однако в тексте и цифровых данных первичных документов, учетных регистров и отчетов подчистки и не обусловленные исправления не допускаются. *Ошибки могут быть локальными* - искажение информации только в одном учетном регистре (например, неправильно проставленная дата), и *транзитными*, если ошибка автоматически проходит через несколько учетных регистров, (например, искажение записи любой суммы в журнале регистрации операций ведет к ошибкам на счетах, ведомостях и балансе). Чаще всего ошибки случаются в тексте операции, тогда они приводятся к неправильной корреспонденции счетов - проводке. Часто случаются ошибки при записи сумм. Записав сумму в дебет одного счета, бухгалтер забывает записать ее в кредит другого счета и наоборот. Бывает, что, записав сумму в журнал, он забывает разнести ее по бухгалтерским услугам. Иногда, записав сумму в регистры синтетического учета, бухгалтер забывает об аналитическом учете. Эту группу ошибок можно легко проконтролировать путем правильного ведения метода двойной записи. В зависимости от характера допущенных ошибок, определяются и способы их исправления: корректурный, дополнительных проводок, "красное сторно". Ошибки в первичных документах, учетных регистрах и отчетах, созданных ручным способом, исправляются корректурным способом. Корректурный способ применяется в случае, если ошибка обнаружена до составления баланса и не требуется вносить изменения в корреспонденцию счетов. Неправильная запись зачеркивается одной чертой так, чтобы можно было прочитать зачеркиваемое, и над зачеркнутым надписываются правильный текст или цифры. Способ дополнительных проводок применяется в том случае, если корреспонденция счетов указана правильно, но сумма хозяйственной операции занижена. В этом случае составляется дополнительная бухгалтерская услуга. Ошибки в учетных регистрах за прошедший отчетный период исправляются способом "красного сторно". Этот способ используется, если была допущена ошибка в корреспонденции счетов. Исправление производится в одной и той же сумме и в той же корреспонденции счетов. Этот способ предусматривает составление бухгалтерской услуги, в которую ошибка (корреспонденция счетов, сумма) вписывается красными чернилами, а правильная запись (корреспонденция счетов или сумма) производится чернилами темного цвета. Внесением этих данных в учетный регистр в месяце, в котором обнаружена ошибка, ликвидируется неправильная запись, и отражаются правильная сума и корреспонденция счетов бухгалтерского сопровождения. Исправление ошибки должно быть обусловлено надписью "Исправлено" и подтверждено подписью лиц, подписавших этот документ, с указанием даты исправления. Порядок исправления ошибок в документах, регистрах, созданных машинным способом, устанавливается указаниями по организации бухгалтерского сопровождения с использованием вычислительной техники. В документах, которыми оформлены кассовые и банковские операции с ценными бумагами, исправления не допускаются.

**6. Классификация счетных записей в учетных регистрах**

Униграфические записи предполагают регистрацию факта хозяйственной жизни только по дебету или по кредиту. Ориентировочно в XIIIв. в недрах униграфического учета возникает диграфический учет. Диграфические записи предполагают непреложное отражение каждого факта хозяйственной жизни, как по дебету, так и по кредиту различных счетов.

В российском учете униграфические записи используются для отражения хозяйственных фактов на забалансовых счетах.

Диграфические записи подразделяются на шесть видов: простые, сложные, сборные, обратные, сторнировочные, смешанные.

Простые записи - один счет дебетуется, другой счет кредитуется в одинаковой сумме.

Сложные записи - один счет дебетуется, несколько счетов кредитуются или несколько счетов дебетуются, один счет кредитуется. При этом суммарный оборот по дебету равен суммарному обороту по кредиту счетов, описывающих факт хозяйственной жизни.

Сборные проводки - несколько счетов дебетуются и несколько счетов кредитуются. К примеру, начислены издержки по заработной плате и относимые на себестоимость издержки по социальному страхованию, пенсионному обеспечению, обязательному медицинскому страхованию и фонду занятости.

Обратные применяются для исправления ошибочно выполненных проводок. В этом случае неправильно указанные в корреспонденции счета меняются местами и новые обороты арифметически устраняют старые, ошибочные.

Бухгалтеры не практикуют обратные записи, чтобы не создавать искусственные обороты, и заведомо не завышать обороты реальные. Обратные записи широко распространены в американском учете.

Сторнировочные записи предполагают не сложение, а вычитание зарегистрированных сумм. На практике вычитаемые показатели заполняются красными чернилами или шариковой ручкой, обводятся прямоугольником или заключаются в круглые скобки.

Сторнировочные записи применяются в двух случаях:

аннулирование ошибочных записей (красным сторно повторяется ошибочная запись в первоначальное корреспонденции счетов, далее отражается правильная запись);

уточнение показателей в записях, когда при верно указанной корреспонденции счетов завышена стоимостная оценка.

Смешанные записи несколько отличаются от остальных диграфических записей, предусматривающих отражение каждого хозяйственного факта как по дебету, так и по кредиту различных счетов в одинаковой сумме. При смешанной записи один счет дебетуется положительной суммой, другой счет дебетуется отрицательной суммой или, наоборот, один счет кредитуется положительной суммой, другой счет кредитуется отрицательной суммой, т.е. суммы полярной значимости отражаются или в дебете, или кредите двух счетов одновременно.

Заметим, что все варианты диграфических записей (кроме сборных и обратных) равноценны и могут применяться бухгалтером по его усмотрению в зависимости от поставленных целей.

По признаку систематизации счетные записи подразделяются на хронологические, систематические и синхронистические. Первые регистрируют факты хозяйственной жизни по мере их возникновения, вторые - по их типам или объектам бухгалтерского наблюдения, третьи - сочетают в одном регистре требования первых двух.

Синхронистическая запись выполняется в дебет (или кредит) счета, где кроме стоимостного выражения, характеризующего факт хозяйственной жизни, указывается корреспондирующий счет по кредиту (или по дебету). Этот принцип записи применен в интегральной и журнально-ордерной формах счетоводства, например, при построении ведомостей.

По числу экземпляров различают одноразовые и многоразовые (копировальные) записи. В учете преобладают одноразовые записи, однако с применением ЭВМ и оргтехники появляются дополнительные возможности использования копировальных записей.

По способу заполнения записи подразделяются на заполняемые от руки (ручные), с использованием машин (печатные, механизированным способом), оформленные автоматизировано (посредством ЭВМ).

**7. Роль учетных регистров в бухгалтерском учете**

Информация, необходимая для отражения на счетах бухгалтерского учета, содержащаяся в принятых к учету первичных документах, обязательно накапливается и систематизируется. Учетная информация регистрируется или вручную, или с использованием средств автоматизации. С этой целью применяются учетные регистры – таблицы специальной формы, предназначенные для регистрации хозяйственных операций, одно из важнейших средств ведения бухгалтерского учета. Содержание документов в них группируется по однородным признакам в разрезе установленных показателей учета. Запись хозяйственных операций в учетных регистрах используют для повседневного руководства финансово-хозяйственной деятельностью организации и для составления бухгалтерской отчетности.

Формы регистров бухгалтерского учета разрабатываются и рекомендуются Министерством финансов РФ, органами, которым законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета, или органами исполнительной власти, а также организациями при соблюдении ими общих методических принципов бухгалтерского учета.

Хозяйственные операции отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности. Они группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета. Лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учета, несут ответственность за правильность отраженных данных. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной. Проверяющие аудиторы и другие лица, получившие бухгалтерскую отчетность или другую документацию, обязаны хранить коммерческую тайну.

Регистры бухгалтерского учета могут вестись в специальных разграфленных книгах (журналах), на отдельных листах и карточках, в виде машинограмм, полученных при использовании вычислительной техники, а также на машинных носителях информации (дискеты, магнитные ленты и т. д.). При ведении регистров бухгалтерского учета на машинных носителях информации должна быть предусмотрена возможность их вывода на бумажные носители информации.

**8. Требования, предъявляемые к ведению учетных регистров**

Хозяйственные операции должны отражаться в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группироваться по его соответствующим счетам. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Регистры бухгалтерского учета при хранении должны быть защищены от несанкционированных исправлений. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной, а в случаях, предусмотренных законодательством, – государственной тайной. Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в бухгалтерской отчетности, обязаны хранить коммерческую и государственную тайну. За ее разглашение они несут ответственность, установленную законодательством РФ.

Записи должны быть краткими, четкими, ясными, разборчивыми, без подчисток и помарок. Нельзя производить записи над строками и между строк. Способ записи в учетные регистры может быть линейно-позиционный и шахматной формы.

Линейно-позиционный способ записей применяется для учета расчетов с покупателями, поставщиками и подрядчиками, с подотчетными лицами и т.д. При этом способе обороты дебетовые и кредитовые отражаются по одной позиции (линии), что дает возможность выявить дебиторскую или кредиторскую задолженности.

В случае шахматной формы записи хозяйственной операция записывается одновременно по дебету и кредиту счетов один раз. После регистрации хозяйственных операций в учетных регистрах по окончании месяца по каждой графе отводят итоги. Итоговые записи синтетических и аналитических регистров обязательно сверяют, сопоставляя оборотные ведомости, или другим способом, и заносят в Главную книгу.

**Заключение**

В настоящее время в бухгалтерском учете применяются многочисленные учетные регистры. С развитием автоматизации учета все большее распространение находят регистры в виде машинограмм. Однако необходимо указать, что при применении машинных носителей предприятие обязано за свой счет изготовлять копии этих регистров на бумажных носителях для других пользователей. С развитием видеотехники в бухучет начинаются внедряться регистры в виде видеограмм. Не исключено, что по мере развития техники мы будем сталкиваться с все новыми формами учетных регистров.

Однако независимо от характера регистрации бухгалтерских записей общим правилом остается соблюдение правила равенства итога оборотов по дебету и кредиту, так называемое «правило Мендеса» - золотое правило бухгалтерии.

Книги, карточки, журналы-ордера, ведомости, отдельные листы используются для учетной регистрации в различных комбинациях. Такая совокупность учетных регистров, предопределяющих связь синтетического и аналитического учета, методику и технику регистрации хозяйственных операций, технологию и организацию учетного процесса определяет форму бухгалтерского учета.

В заключении можно сказать, что в настоящее время практически на всех предприятиях ведётся автоматизированный учёт хозяйственных операций, что приводит к облегчению труда бухгалтеров, уменьшению трудозатрат при разнесении операций по счетам, сокращению человеческого фактора при совершении ошибок в ведении учёта.

Автоматизированный учёт ведёт к высвобождению времени для более глубокого анализа хозяйственной деятельности предприятия.

**Список использованной литературы**

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 N 129-ФЗ, Статья 10. Регистры бухгалтерского учета
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ.
3. Левкович О.А. Бухгалтерский учет: Учеб. пособие. 3-е изд., перераб. и доп./О.А. Левкович, И.Н. Бурцева. – Мн.: Амалфея, 2005. – 800 с.
4. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2004. — 592 с. — (Серия «Высшее образование»).
5. Мезиковский Е.А. Теория бухгалтерского учета. Учебник для высших и средних специальных заведений - 2-е издя. - М. - Юрист, 2006г.
6. В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова Бухгалтерский учет - Ростов/Д .: Феникс, 2009. – 464с.
7. Стражев В.И., Латыпова О.В. Теория бухгалтерского учета: Учебное пособие 2-е издание перераб. и доп. - Мн: «Вышейшая школа», 2005. - 201 с.
8. Кирьянова З.В. Теория Бухгалтерского учета, - М., «Финансы и

статистика», 1998г, 223 с.

1. Кожинов В.Я. Бухгалтерский учет, - М., «Экзамен», 1999г., 375 с.