

Регистры бухгалтерского учета и их классификация. Техника записи в учетные регистры

Чтобы систематизировать и накапливать информацию, содержащуюся в принятых к учету первичных и сводных документах, и отражать ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, организации должны вести **регистры бухгалтерского учета** в соответствии с требованиями статьи 10 федерального закона «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ.

Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

- 1) наименование регистра;
- 2) наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- 3) дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- 4) хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- 5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- 6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- 7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Формы регистров бухгалтерского учета утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

Регистр бухгалтерского учета составляется **на бумажном носителе** и (или) в виде **электронного документа**, подписанного электронной подписью.

В регистре бухгалтерского учета **не допускаются исправления**, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Классификация учетных регистров:

1. По видам бухгалтерских записей регистры делят на:

- хронологические – данные первичных документов регистрируют в порядке их поступления в бухгалтерию;
- систематические – производится группировка фактов хозяйственной жизни по однородным признакам.

2. По объему и содержанию регистры делятся на:

- регистры синтетического учета – факты отражаются только в денежном измерении в обобщенном виде по синтетическим счетам;
- регистры аналитического учета – факты отражаются подробно, в том числе и в натуральном измерении.

3. По форме построения:

- односторонние – все записи на одной стороне листа;
- двухсторонние – по Дебету на одной стороне листа, по Кредиту на другой;
- шахматные – по строкам – счета по Дебету, по столбцам – счета по Кредиту.

4. По внешнему виду (форме):

- бухгалтерские книги;
- карточки – таблицы на бланках из картона и т.п.;
- свободные листы – таблицы со специальным графлением для синтетического и аналитического учета;
- электронные носители информации.

Порядок и техника записей в учетные регистры.

К учетным записям предъявляются требования: документальности; своевременности; краткости; точности; ясности. В соответствии с перечисленными требованиями выделяют правила ведения записей в учетных регистрах:

1) записи в учетные регистры должны производиться на основании оформленных, проверенных документов;

2) каждый факт хозяйственной жизни, оформленный документом, должен найти отражение в учетном регистре;

3) записи в учетные регистры должны вестись в следующем порядке:

– по документам, не носящим массовый характер, запись фактов хозяйственной жизни производится непосредственно в журналы-ордера;

– по массовым документам факты до записи в журналы-ордера предварительно группируются в различных ведомостях. По окончании отчетного периода итоги ведомостей переносятся в журналы-ордера;

4) по окончании записей на каждом документе во избежание повторного его использования делается отметка – проставляется в разметке номер учетного регистра, в котором этот документ отражен;

5) записи в учетные регистры должны производиться своевременно.