

## ***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.