

ACCOUNTING REGISTERS

Eshmamatova Madina

Student of the

Tashkent State University of Economics

Email: eshmamatovamadina@gmail.com

Annotation: To systematize and accumulate the information contained in the primary documents accepted for accounting, and to reflect the facts of economic life on the accounts, accounting registers are designed. When storing accounting registers, they must be protected from unauthorized corrections.

Key words: Accounting registers, accounting registers, order logs, reversal records.

Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются: наименование регистра; наименование хозяйствующего субъекта, составившего регистр; дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр; хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета; величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения; 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 хозяйствующего субъекта по представлению должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Регистр бухгалтерского учета составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Регистр бухгалтерского учета составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Если законодательством Республикой Узбекистан или договором предусмотрено право представления регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, хозяйствующий субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа.

Исправления в регистре бухгалтерского учета, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра, не допускаются. 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.

При изъятии регистров бухгалтерского учета, в том числе электронных, в соответствии с законодательством копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Республикой Узбекистан, включаются в документы бухгалтерского учета.

Регистры бухгалтерского учета могут вестись в зависимости от принятой организацией формы учета в специальных книгах (журналах), на отдельных листах и карточках.

Факты хозяйственной жизни должны отражаться в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группироваться по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Учетные регистры, применяемые в практике бухгалтерского учета, подразделяются по ряду признаков: по внешнему виду, объему содержания, характеру записей.

По внешнему виду учетные регистры делятся на бухгалтерские книги, карточки, свободные листы (ведомости). Бухгалтерские книги представляют собой сброшюрованные листы бумаги с

соответствующим графлением. Все страницы книги нумеруются, указывается их общее количество, что подтверждается подписью бухгалтера. Длительное время бухгалтерские книги являлись единственным видом учетных регистров. Их ведение имеет существенные недостатки, и, прежде всего, невозможность обеспечить разделение труда учетных работников, так как запись в книге одновременно может производить только один работник. Бухгалтерские книги применяются в настоящее время для организации синтетического учета (Главная книга), учета кассовых операций (Кассовая книга) и других операций.

Карточки-регистры — таблицы определенных стандартных размеров, что позволяет хранить их в картотеке. Карточки рационально применяются на тех участках учетной работы, где ведется значительное количество аналитических счетов, например в учете материалов, готовой продукции, товаров. В картотеке карточки размещаются по группам. Так, в картотеке аналитического учета материалов карточки размещаются по видам материалов, а внутри их по сортам, размерам и другим признакам. Карточки по основным средствам располагаются по их местонахождению, а затем по видам и наименованиям. Картотеки учета расчетов с подотчетными лицами, с разными дебиторами и кредиторами строятся, как правило, по алфавиту.

Карточки регистрируются в специальном реестре, где им присваиваются порядковые номера. Это дает возможность в любой момент проверить их наличие и тем самым осуществить контроль за их сохранностью.

Переход от бухгалтерских книг к карточкам свидетельствует об усовершенствовании техники записей в бухгалтерском учете. Применение карточек позволяет осуществлять разделение труда счетных работников, повышать его производительность, широко использовать для учетных записей персональные компьютеры. Карточки удобны для разного рода группировок учетных данных.

Свободные листы разновидность карточек. Они хранятся в специальных папках (регистраторах), откуда они могут изыматься для записей, подсчета. Эти учетные регистры используются для ведения журналов, ведомостей, особенно в условиях компьютеризации учета.

Применение в учете той или иной формы регистров (книг, карточек или свободных листов) зависит от используемой формы бухгалтерского учета.

По объему содержания, т.е. по степени обобщения производимых записей, учетные регистры делятся на синтетические, аналитические и комплексные.

В синтетических учетных регистрах запись производится в обобщенном виде, как правило, кратко, без пояснительного текста, с указанием даты и номера бухгалтерской записи. Натуральные и трудовые измерители в них не приводятся, а записывается только сумма. Примерами синтетических регистров являются Главная книга, в которой отражаются итоговые данные по всем синтетическим счетам, ведущимся в организации, журналы-ордера, ведомости.

В аналитических учетных регистрах записи делаются по отдельным аналитическим счетам, детализирующим содержание записей того или иного синтетического счета. С помощью записей в этих учетных регистрах осуществляется контроль за наличием и движением каждого вида материальных ценностей, состояние расчетов с каждым поставщиком, покупателем, другими дебиторами и кредиторами. Записи в аналитические регистры делаются более подробно, чем в синтетические, приводится пояснительный текст записей, в необходимых случаях указываются натуральные и трудовые измерители. Пример регистров аналитического учета карточки учета основных средств, материалов, готовой продукции.

В организациях широко применяются учетные регистры, объединяющие в себе синтетический и аналитический учет, что позволяет их называть комплексными регистрами. Пользование комплексными регистрами сокращает объем учетных работ, позволяет вести учет отдельных

объектов в аналитическом разрезе и одновременно получать обобщенные показатели синтетического учета. Таким образом, показатели синтетического и аналитического учетов формируются в один рабочий прием, и отпадает необходимость сверки итогов синтетических записей. Примером таких комплексных учетных регистров являются журналы-ордера по счетам 6000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и 6900 «Расчеты с подотчетными лицами», в которых содержатся не только обобщенные данные, но и детальные сведения о расчетах с каждым поставщиком, подотчетным лицом на основании первичных документов. При таком совмещении записей не требуется ведение отдельных карточек аналитического учета. Итог записей по всем аналитическим счетам выражается суммой, отражаемой одновременно по синтетическому счету.

По характеру записей, т.е. в зависимости оттого, разносятся ли факты хозяйственной деятельности по бухгалтерским счетам или только регистрируются в хронологическом порядке без группировки по счетам, различаются регистры хронологические, систематические и комбинированные.

В хронологические учетные регистры факты хозяйственной жизни заносятся по мере их совершения на основании первичных документов в хронологическом порядке, в последовательности их поступления без группировки и разноски по счетам. Примером хронологических учетных регистров является специальный регистрационный журнал, в котором регистрируются хозяйственные операции по мере оформления их бухгалтерскими записями: указываются порядковый номер записи, ее дата, сумма. Посредством хронологической записи обеспечивается контроль за сохранностью документов, правильностью записей в них. Так, общий итог операций, зарегистрированных в журнале, позволяет проверить полноту записей по счетам.

Систематические учетные регистры предназначены для группировки однородных операций и записи их по определенной системе на бухгалтерских счетах. Такая группировка осуществляется как по аналитическим, так и по синтетическим счетам. К систематическим учетным регистрам относятся ведомости учета производственных затрат по объектам калькуляции, Главная книга, в которой обобщаются итоговые данные по всем синтетическим счетам. Показатели систематических учетных регистров характеризуют состояние и движение отдельных объектов бухгалтерского учета.

В настоящее время широко распространено сочетание хронологических и систематических записей в одном учетном регистре, называемом комбинированным. В таких регистрах записи более наглядны и обозримы, сокращаются затраты труда по учетной регистрации, уменьшается возможность ошибок, так как хронологические и систематические записи производятся в один рабочий прием в совмещенном учетном регистре. К комбинированным учетным регистрам относятся журналы-ордера и ведомости к журналам-ордерам.

Запись фактов хозяйственной деятельности в учетные регистры называется разноской. Она производится на основе котировки документов (указания корреспондирующих счетов). Факты хозяйственной жизни могут быть сначала записаны в обобщенном виде в регистры синтетического учета (номер операции и суммы), а затем отражены в регистрах аналитического учета. Наиболее распространенным является внесение в течение месяца записей в комплексные регистры синтетического и аналитического учета, а затем, в конце месяца, составление итоговых записей в систематический регистр синтетического учета Главную книгу. На документах, подтверждающих факты хозяйственной жизни, записанные в учетные регистры, делается отметка или указывается страница регистра, где записана сумма.

В зависимости от вида и назначения учетного регистра используется и разная техника его заполнения: линейная (позиционная) и шахматная. При линейной записи сумма операции по кредиту счета отражается на той же строке, где записана соответствующая ей сумма по дебету этого же счета. Линейная запись используется в учете расчетных операций предприятия с

поставщиками и покупателями, подотчетными лицами, разными дебиторами и кредиторами. В этих регистрах, как правило, совмещаются аналитический и синтетический учет. Шахматная запись производится таким образом, что в один прием делается двойная запись одновременно по дебету и кредиту счетов. Регистры с шахматной формой записи характерны для журнально-ордерной формы учета. Применение таких записей значительно сокращает учетную регистрацию, учет делается более наглядным благодаря тому, что представлены корреспондирующие счета по каждой хозяйственной операции. В настоящее время шахматный принцип записи наиболее распространен.

По окончании месяца во всех учетных регистрах подводятся итоги записей всех операций. Затем сверяются результаты записей в синтетических и аналитических учетных регистрах. Для этого могут составляться оборотные ведомости по аналитическим счетам, итоги которых должны быть равны итогам по соответствующим синтетическим счетам. В комплексных регистрах совпадение итогов обеспечивается автоматически, так как одни и те же суммы операций записываются по аналитическим позициям и путем их постепенного суммирования и накопления получается итоговая запись по синтетическому счету. При необходимости, в регистрах выводится сальдо на 1-е число следующего месяца. В новом отчетном году учетные регистры открываются на основании данных бухгалтерского баланса на 1 января текущего года.

Совершенствование учетной регистрации выражается в ее сокращении и упрощении. Это достигается разными способами. Наиболее распространенным из них является совмещение синтетических и аналитических записей в одном учетном регистре, а также хронологических и систематических записей, т. е. применение комплексных и комбинированных учетных регистров. Сокращение числа записей в синтетическом учете обеспечивается предварительной группировкой однородных фактов хозяйственной жизни (с одинаковой корреспонденцией счетов) в отдельных ведомостях. При этом в синтетическом учетном регистре отражаются лишь общие итоги фактов хозяйственной жизни с одинаковой корреспонденцией. Большое значение для улучшения учетной регистрации, обеспечения точности и своевременности данных имеет использование персональных компьютеров. Классификация учетных регистров представлена в табл.1.

Таблица 1
Учетные регистры

Классификация учетных регистров		
По внешнему виду	По объему содержания	По характеру записи
Книги — Главная книга, кассовая книга и др.	Синтетические журналы-ордера, главная книга. Аналитические	Хронологические регистрационный журнал, кассовая книга.
Карточки — учета основных средств, материалов, готовой продукции.	карточки аналитического учета. Комплексные	Систематические ведомость учета затрат на
Ведомости, журналы- ордера.	отдельные журналы- ордера, ведомости	производство, Главная книга.
Компьютерные распечатки		Комбинированные Журналы-ордера, компьютерные распечатки

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

В процессе учетной регистрации иногда встречаются ошибки, которые необходимо исправить. Для их нахождения применяют выборочный или сплошной способы проверки записей. В документах и учетных регистрах могут быть записаны неправильный текст или сумма, могут быть допущены ошибки в подсчете натуральных или стоимостных итогов, неправильно указаны корреспондирующие счета при отражении фактов хозяйственной жизни, записи сделаны не в те учетные регистры, как это предусмотрено корреспонденцией счетов, и другие. Исправление ошибок в учетном регистре должно быть обосновано и подтверждено подписью и расшифровкой подписи лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления.

В зависимости от характера ошибок и времени их выявления применяются разные способы их исправления: способ корректуры, «красноесторно» (сторнировочные записи) и дополнительные записи.

При корректурном способе неправильный текст или сумма зачеркиваются тонкой чертой, так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, а рядом записывают правильный текст или сумму. Необходимо зачеркивать всю сумму, даже если ошибка допущена в одной цифре. В документах, оформляющих денежные операции, — кассовых ордерах, чеках, платежных поручениях исправления, хотя бы и оговоренные, не допускаются. Эти документы при наличии в них ошибок подлежат замене.

Способом корректуры исправляют арифметические ошибки, опiski, записи операций, сделанные не в том учетном регистре в момент их совершения и до составления бухгалтерского баланса. Корректурным способом нецелесообразно пользоваться для исправления ошибочно записанных сумм в тех учетных регистрах, в которых уже подсчитаны итоги. В этом случае пришлось бы сделать исправление нескольких сумм. Корректурный способ не применяется также в случаях, когда необходимо исправить указанную корреспонденцию счетов (вместо одного дебетуемого или кредитуемого счета указан другой). Такие ошибки обнаруживаются иногда после выведения итогов в Главной книге и составления бухгалтерского баланса. Указанные ошибки исправляют посредством сторнировочных записей.

Сущность метода «красноесторно» заключается в том, что неправильная бухгалтерская запись аннулируется путем исправительной записи, в которой корреспонденция счетов и сумма считаются такими же, что и в ошибочной. Однако исправительная запись делается в учетном регистре красным цветом. При подсчетах оборотов и сальдо суммы, записанные красным, вычитаются из итогов. Так образом, запись «красным» (сторнировочная запись) уничтожает ранее составленную ошибочную запись. Одновременно должна быть внесена правильная запись обычным цветом. Тем самым ошибочные записи (в основном неправильной корреспонденции счетов) способом «красноесторно» исправляются в два приема. Способ «красноесторно» используется также в случаях, когда ошибка заключается в преувеличении суммы. Тогда делается сторнировочная запись на разницу между ошибочно записанной и правильной суммой, т.е. на сумму преувеличения.

Запись красными числами используется не только для исправления (сторнирования) ошибок, но и в случаях, когда применяется условная оценка фактов хозяйственной жизни. Так, сторнировочные записи применяются при учете продажи продукции, оцениваемой по нормативной (плановой) производственной себестоимости.

Способ дополнительной записи применяется в случае, если корреспонденция счетов указана правильно, но запись сделана в сумме меньшей, чем следовало. При этом на разницу в сумме делается дополнительная запись с той же корреспонденцией счетов.

Дополнительная запись широко применяется в бухгалтерском учете. Кроме исправления ошибок, она используется и в случаях, когда плановые показатели необходимо довести до фактической величины. Например, если фактический расход материальных ценностей или

фактическая себестоимость выпущенных из производства готовых изделий выше их нормативных (плановых) величин, то сумма перерасхода относится на соответствующие счета способом дополнительной записи.

Содержание регистров бухгалтерского учета является коммерческой тайной, а в случаях, предусмотренных законодательством Республикой Узбекистан Государственной тайной. Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета, обязаны хранить коммерческую и государственную тайну. За ее разглашение они несут ответственность, установленную законодательством Республикой Узбекистан.