**Виды регистров бухгалтерского учета**

**ВСЕ СПИСАТЬ В ТЕТРАДЬ!!!**

Учетные регистры позволяют систематизировать и накапливать поступающую из первичной бухгалтерской документации информацию, которая впоследствии будет использована для отражения на счетах и в бухотчетности. На основании данных из учетных регистров составляются и финансовые отчеты предприятия.

Занося данные в учетные регистры бухгалтерского учета, бухгалтер может одновременно проводить регистрацию первички и осуществлять контроль за хоздеятельностью предприятия путем анализа результатов.

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета. Все объекты бухгалтерского учета нужно отражать в регистрах бухгалтерского учета без пропусков и изъятий (ч. 1, 2 ст. 10 Закона N 402-ФЗ). Срок, за который составляются бухгалтерские регистры, определяется налогоплательщиком самостоятельно и зависит от объема регистрируемых данных. Таким образом при большом документообороте бухгалтерские регистры можно формировать каждый день, при небольшом - помесячно или поквартально.

Регистры бухгалтерского учета по характеру ведения записей подразделяются на:

* систематические — в них ведутся записи по счетам; пример — главная книга предприятия;
* хронологические, в которых записи ведутся по календарю без другой особой систематизации, например, кассовая книга, журналы регистрации;
* синхронистические — объединяющие в себе особенности ведения регистров, присущих перечисленным выше группам; примером такой разновидности бухрегистров будет журнал-ордер.

Регистры бухгалтерского учета различаются по форме построения на:

* одно- или двусторонние;
* шахматки — в них, как правило, записи по дебету счетов делаются по горизонтали, а по кредиту — по вертикали.

По объему содержания разделение регистров бухгалтерского учета на виды производится следующим образом:

* аналитические — в таких регистрах конкретизируются показатели определенного синтетического счета; они используются для контроля за состоянием и движением материальных ценностей, расчетов с контрагентами и пр.; к системе можно получить бесплатно.
* синтетические — в них записи делаются на основе сгруппированных однородных документов в денежном эквиваленте и в обобщенном виде; примером может служить главная книга;
* комплексные — объединяют признаки первых двух подвидов, применяются преимущественно при журнально-ордерной разновидности учета.

По внешнему виду регистры делятся на:

* карточки — бланки, имеющие вид разграфленной таблицы; карточки бывают контокоррентные, многоколончатые и инвентарные, например, карточка для аналитического учета материалов;
* книги — разграфленные и сброшюрованные многостраничные регистры; страницы в книгах, как правило, пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью главбуха, например, книга по учету основных средств;
* свободные листы — это своего рода масштабированные карточки, например, ведомости;
* машинограммы — регистры, составляемые/распечатываемые при помощи компьютерной техники.

**Регистры бухгалтерского учета: перечень**

На практике довольно часто коммерческие предприятия при разработке собственных регистров берут за основу перечень и формы регистров, предназначенных для госпредприятий.

Приведем выдержку из этого перечня в виде часто используемых на практике регистров:

|  |
| --- |
| Инвентарные карточки:   * учета основных средств; * группового учета основных средств; * и т. д. |
| Ведомости:   * оборотная; * оборотная по нефинансовым активам; * накопительные по приходу (расходу) продуктов питания. |
| Книги:   * главная; * учета животных / материальных ценностей / бланков строгой отчетности и пр. |
| Журналы:   * операций (по счету «Касса», с безналичными денежными средствами, расчетов с подотчетными лицами,  поставщиками и подрядчиками, по оплате труда, с дебиторами по доходам); * по прочим операциям. |
| Реестры:   * карточек; * сдачи документов; * учета ценных бумаг; * депонированных сумм; * (сводный) поступления и выбытий. |
| Карточки:   * многографная; * учета средств и расчетов; * учета выданных кредитов (займов); * учета (количественно-суммового) материальных ценностей; * учета ожидающих исполнения расчетных документов. |
| Описи:   * инвентарных карточек по учету ОС; * инвентаризационные. |
| Ведомости:   * расхождений по результатам инвентаризации; * учета невыясненных поступлений. |
|  |

Данные первичных документов отражаются за отчетный месяц в хронологическом порядке в регистрах бухгалтерского учета - журналах-ордерах и ведомостях. Такой вариант ведения бухучета называется журнально-ордерная форма бухгалтерского учета и именно она чаще всего применялась ранее бухгалтерами на практике.

Также выделяют следующие виды бухгалтерского учета:

* простая форма ведения учета с применением учетных регистров;
* мемориально-ордерная форма учета;
* автоматизированная форма бухгалтерского учета.

В настоящее время автоматизированная форма в перечне способов ведения бухгалтерского учета является наиболее прогрессивной. Ведь при данном типе бухгалтерского учета на основе введенных в систему данных первичных документов производится автоматическая систематизация информации и ее группировка с необходимой степенью детализации за любой промежуток времени.  На основе введенных данных программа автоматически заполняет отчетность, а также снижает риск ошибок при ведении учета.

Применение регистров бухгалтерского учета является обязательным условием для каждой компании. Ведь на их основании составляется отчетность. А кроме того, они нужны для накопления и систематизации всей важной бухгалтерской информации.

В коммерческих предприятиях формы регистров бухучета разрабатываются самостоятельно (зачастую на базе уже существующих и часто используемых регламентированных когда-то форм) и утверждаются приказом руководителя. Для госпредприятий формы регистров утверждаются Минфином.