

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БАРАНОВИЧСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УЧЕТНЫЕ РЕГИСТРЫ
И ФОРМЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Методические рекомендации
по организации и проведению
контролируемой самостоятельной работы студентов

Барановичи
РИО БарГУ
2009

УДК 657(072)
ББК 65.052я73
У90

Рекомендовано к печати учебно-методической
комиссией финансово-правового факультета

С о с т а в и т е л и:

Г. Я. Житкевич, Г. В. Гулевич

Р е ц е н з е н т ы:

Е. И. Платоненко, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой теоретической и прикладной экономики учреждения образования «Барановичский государственный университет»;
О. В. Павловская, заведующий кафедрой маркетинга учреждения образования «Барановичский государственный университет»

У90 **Учетные регистры и формы бухгалтерского учета [Текст] :** метод. рекомендации по организации и проведению контролируемой самостоятельной работы студентов / сост.: Г. Я. Житкевич, Г. В. Гулевич. — Барановичи : РИО БарГУ, 2009. — 30, [6] с. — 50 экз.

В данных методических рекомендациях даны краткое содержание тем лекций, выносимых на контролируемую самостоятельную работу, контрольные вопросы и задания, тесты, темы рефератов, список источников, в котором отражены нормативные документы.

Методические рекомендации предназначены для студентов II курса экономики и права факультета специальностей 1-25 01 08 Бухгалтерский учет, анализ и аудит, 1-25 01 07 Экономика и управление на предприятии, для преподавателей, осуществляющих контроль за изучением и усвоением студентами тем (отдельных вопросов) лекций, выносимых на контролируемую самостоятельную работу, а также для слушателей системы повышения квалификации и переподготовки кадров.

УДК 657(072)
ББК 65.052я73

© УО БарГУ, 2009

Введение

Первым этапом учетной работы является документирование хозяйственных операций. В документах регистрируются отдельные хозяйственные операции. Вторичная запись хозяйственных операций производится в специальные учетные регистры. В учетных регистрах данные о состоянии, наличии и движении средств предприятия группируются и систематизируются по синтетическим и аналитическим счетам. Таким образом, для правильного отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета необходимо знать виды применяемых учетных регистров и соответствующие способы записей в них. Знание и применение на практике различных способов ведения записей в учетных регистрах позволяет значительно повысить качество бухгалтерского учета. В работе бухгалтера практически невозможно избежать ошибок в учетных записях, поэтому важно уметь своевременно их выявлять и грамотно исправлять.

В настоящее время в Республике Беларусь используются следующие формы бухгалтерского учета: мемориально-ордерная, журнально-ордерная, упрощенная и автоматизированная. Они различаются порядком ведения записей и составляемыми регистрами синтетического и аналитического учета. Развитие и рационализация бухгалтерского учета характеризуются совершенствованием применяемых форм учета. Необходимость перехода от одной формы бухгалтерского учета к другим, более совершенным, обуславливается развитием предприятия. Важно знать особенности каждой формы учета, чтобы суметь выбрать наиболее оптимальную в условиях функционирования конкретного хозяйствующего субъекта.

1 Учетные регистры, их сущность, значение и классификация

Группировка информации, содержащейся в первичных документах, осуществляется с использованием регистров бухгалтерского учета.

Учетные регистры — это бухгалтерские документы, в которых осуществляется регистрация первичных или сводных документов с соблюдением определенных правил и порядков. Сущность регистрации состоит в том, что в учетный регистр в краткой форме переносится содержание документа, сумма, корреспонденция счетов.

Учетные регистры представляют собой таблицы специальной формы в виде карточек, книг (журналов), отдельных листов, машинограмм, полученных при помощи вычислительной техники.

Карточки для ведения бухгалтерского учета изготавливают из плотной бумаги или картона определенного размера, что дает возможность организовывать картотеки. При этом разделителями карточки разбиваются на разделы с соответствующими указателями (индикаторами) для обеспечения быстроты нахождения в картотеке требующейся карточки. В карточках обычно ведут аналитический учет. В зависимости от формы и назначения карточки бывают *контокоррентные* (предназначены для учета таких объектов, показатели которых дают в общей сумме, например, о состоянии дебиторской задолженности, расчетов с подотчетными лицами и др.), *многографные* (применяются для учета объектов, где требуется детализация показателей по дебету или кредиту счета, например, производственных расходов по статьям и т. д.), *инвентарные* (для учета объектов основных средств), *количественно-суммового учета* (для учета товарно-материальных ценностей по их количеству и сумме), *складского учета* (для количественного учета товарно-материальных ценностей на складах). Каждой карточке присваивается порядковый номер, указывается дата ее открытия.

Книги (журналы) представляют собой сброшюрованные листы определенного формата и графления. Их используют на тех участках, где необходим усиленный контроль. Применение их, как правило, ограни-

чено, так как при необходимости работу по их ведению нельзя разделить между работниками бухгалтерии. Однако на определенных участках они незаменимы (например, на каждом предприятии должна вестись кассовая книга). Преимущество книг (журналов) состоит в том, что исключается возможность замены отдельных листов новыми, т. е. уменьшается вероятность злоупотреблений со стороны ответственных лиц. С этой целью большинство книг (журналов) прошнуровывают, концы шнура выводят на последнюю страницу и заклеивают полоской бумаги, а также скрепляют печатью предприятия и подписью главного бухгалтера. Все листы нумеруются и в конце прописью проставляется общее количество листов.

Свободные листы применяются в качестве учетных регистров для всех видов учетных записей и составляют основу современного учета. Каждый лист имеет соответствующее название (журнал-ордер, ведомость). Свободные листы очень удобны для использования, так как позволяют более рационально распределять обязанности между работниками бухгалтерии.

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

Хронологические регистры используются для записей хозяйственных операций по мере их совершения и поступления документов в бухгалтерию без определенной группировки по счетам. Такие регистры обеспечивают контроль за полнотой бухгалтерских записей и сохранностью поступающих документов. К ним относятся кассовая книга, реестр товарно-транспортных накладных, журнал регистрации платежных поручений, приходно-расходная книга по учету бланков строгой отчетности и др.

Систематические регистры — это регистры, в которых документы регистрируются в определенной системе (группировке). Они используются для отражения однородных по экономическому содержанию хозяйственных операций и подразделяются на *систематические регистры синтетического учета* (например, Главная книга, в которой регистрируются обороты по всем синтетическим счетам с указанием корреспондирующих счетов; другими словами, Главная книга есть совокупность бухгалтерских счетов, используемых на предприятии в течение отчетного периода) и *систематические регистры аналитического учета* (инвентаризационная опись ценностей и др.).

Комбинированные регистры сочетают хронологические и систематические записи (например, журнал-ордер №1 к счету «Касса» и ведомость к нему, книга учета хозяйственных операций и др.). Это дает воз-

возможность получать данные синтетического и аналитического учета в один рабочий прием, что значительно сокращает объем работы.

По содержанию (степени детализации информации) регистры делят на синтетические, аналитические и совмещающие синтетический и аналитический учет.

Регистры синтетического учета предназначены для записи хозяйственных операций по синтетическим счетам. Записи в них ведут только в денежном выражении с указанием даты, номера документа, но, как правило, без пояснительного текста. К таким регистрам относятся Главная книга, журналы-ордера, оборотные ведомости по синтетическим счетам и др.

Регистры аналитического учета используют для записей по аналитическим счетам. В них указывают номер, дату документа, краткое содержание хозяйственной операции. Для учета товарно-материальных ценностей в них используют денежный и натуральный измерители. К аналитическим регистрам относятся карточки учета основных средств, материалов, производственные отчеты, кассовая книга и др.

Регистры, совмещающие синтетический и аналитический учет, повышают достоверность и наглядность учета. В таких регистрах отдельные строки предназначены для аналитических записей, а итоговые записи являются показателями синтетического учета (журнал-ордер №6 по кредиту счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», журнал-ордер №7 по кредиту счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами»).

По строению регистры подразделяются на односторонние, двухсторонние, многографные, линейные, шахматные.

В *односторонних регистрах* обособлены только графы, предназначенные для записи по дебету и кредиту счета, а остальные реквизиты (дата, номер записи, содержание операции) являются общими для дебетовых и кредитовых оборотов. Учет ведется на одном листе в денежных, натуральных или одновременно обоих измерителях. Односторонним регистр называется потому, что графа прихода (дебет) и графа расхода (кредит) расположены на одной стороне.

Односторонние регистры применяются для аналитического учета материалов, денежных средств и расчетов (кассовая книга, карточки складского учета материалов, карточки по учету расчетов (контокоррентные) и др.).

Двухсторонние регистры — регистры, в которых счет открывается на двух развернутых страницах книги (на левой странице — дебет, на

правой — кредит). Такие регистры применяются в основном при ведении учета в книгах. В них записывается текст операций.

Многографные регистры применяются для детализации дебетовых или кредитовых оборотов. В них отводится много граф для дебетовых записей и одна — для кредитовых или наоборот, что обеспечивает разделение общей суммы оборотов на однородные слагаемые (например, Главная книга, журналы-ордера).

Линейные регистры являются разновидностью многографных регистров. Каждый аналитический счет отражается только на одной строке, что дает возможность разделить синтетический счет на неограниченное количество аналитических счетов.

Шахматные регистры используются для одновременного отражения суммы по дебету одного счета и кредиту другого. Каждая сумма записывается на пересечении строки и колонки (например, некоторые журналы-ордера).

В зависимости от материальной основы учетные регистры подразделяются на *бумажные регистры* и *безбумажные регистры*. При ведении регистров бухгалтерского учета на машинных носителях информации должна быть предусмотрена возможность их вывода на бумажные носители информации.

2 Типовые формы учетных регистров.

Стандартизация и унификация учетных регистров

Многовековой опыт ведения бухгалтерского учета позволил выработать определенные требования к используемым регистрам и из большого количества выбрать такие, которые обеспечивают наиболее рациональное ведение учета. Формы таких регистров разрабатываются и утверждаются отраслевыми министерствами и ведомствами и рекомендуются для использования в качестве *типовых ведомственных регистров*. Кроме того, существуют *типовые межведомственные (межотраслевые) регистры*, которые могут использоваться на предприятиях любой отрасли (журналы-ордера, ведомости к ним, кассовая книга, Главная книга и др.); они имеют свой специальный буквенно-цифровой (или только цифровой) код. Отраслевые регистры разрабатываются на базе межотраслевых и имеют, как правило, незначительные особенности, вызванные спецификой отдельных хозяйственных операций и про-

цессов. Коды таких типовых форм регистров содержат дополнительное буквенное обозначение отрасли (например, С — строительство, А — автотранспорт и т. д.). Эти коды присваиваются при согласовании и утверждении форм в органах Госстандарта, в министерствах и ведомствах согласно классификатору управленческой документации (КУД).

При отсутствии типовых форм для учета отдельных операций и процессов на предприятиях разрабатываются и утверждаются (согласовывается) в министерствах (ведомствах) *специализированные формы*.

Унификация учетной документации — это приведение ее к единообразию, что позволяет создать единую общегосударственную систему сбора и обработки информации. Унификация документации включает три основных этапа: 1) разрабатывается комплекс стандартов, которые устанавливают общие требования к содержанию и формам унифицированных документов; 2) проектируются и внедряются типовые и специализированные формы документов, применяемые на всех уровнях управления; 3) на основе действующего законодательства и государственных стандартов разрабатываются нормативные и методические материалы по использованию учетной документации.

Национальные законы и стандарты, в свою очередь, должны базироваться на международных или общеевропейских законодательных актах, стандартах и нормативах. Так, например, существует международный стандарт на размеры (формат) документов, в том числе документы и регистры бухгалтерского учета.

3 Способы записей в учетные регистры.

Ошибки в учетных записях, способы их выявления и исправления

Разноска операций — это запись хозяйственных операций в регистры бухгалтерского учета. Разноска осуществляется на основании проставленной корреспонденции счетов на первичных документах. Когда первичный документ отражен в каком-либо регистре учета, на нем делается отметка (обычно в виде знака «√»). Это необходимо для того, чтобы исключить повторную регистрацию первичного документа.

Способы записей в учетные регистры можно классифицировать по нескольким признакам.

По характеру записи делятся на униграфические и диграфические. *Униграфическая* запись используется для ведения учета на забалансовых счетах, когда хозяйственная операция отражается только по дебету или только по кредиту счета. *Диграфической* называется запись, когда хозяйственная операция отражается по дебету одних и кредиту других счетов (двойная запись). Диграфические записи могут быть:

а) *простыми*, когда хозяйственная операция отражается по дебету одного счета и по кредиту другого счета в одинаковой сумме;

б) *сложными*, когда дебет одного счета может корреспондировать с кредитами нескольких счетов, и, наоборот, кредит одного счета — с дебетами нескольких счетов; при этом сумма записей по дебету должна быть равна сумме записей по кредиту счетов;

в) *сторнировочными*, т. е. исправительными записями методом «красное сторно». Такая запись на счете либо очерчивается рамкой, либо делается красными чернилами. В бухгалтерском учете принято, что запись, сделанная таким методом, является отрицательным числом и должна вычитаться из ранее записанных сумм.

По признаку систематизации записи в учетные регистры подразделяются на:

а) *хронологические* — это отражение хозяйственных операций в последовательности их совершения во времени, независимо от содержания;

б) *систематические* — это регистрация хозяйственных операций согласно их содержанию на соответствующих счетах бухгалтерского учета посредством двойной записи. Систематические записи применяются, например, в Главной книге;

в) *комбинированные*, когда записи объединяют в себе признаки хронологических и систематических (например, с помощью таких записей, на основании ежедневно составляемых отчетов кассира, составляются журнал-ордер №1 по счету 50 «Касса» и ведомость к нему).

В зависимости от техники ведения записи бывают:

а) *ручными*. Они производятся от руки, разборчиво, четко, без помарок и подчисток, синими или черными чернилами. При этом нельзя делать приписки между строками и в пробелах между записями, а также не следует пропускать строки. Исправления записей осуществляются только установленными способами;

б) *машинными*, которые производят при помощи пишущих устройств, компьютеров. Это дает значительную экономию труда, улучшает качество учетной регистрации.

По числу экземпляров различают:

а) *простые (однократные)* записи, которые дают один оттиск и получаются только в одном учетном регистре;

б) *копировальные (многоразовые)* записи, выполняемые при помощи копировальной бумаги или на самокопирующейся бумаге (например, под копировальную бумагу ведется кассовая книга).

В зависимости от формы регистра записи могут вестись линейно-позиционным или шахматным способом.

Линейно-позиционная запись характеризуется тем, что дебетовые и кредитовые обороты отражаются в одну линию. Это обеспечивает наблюдение за своевременным погашением дебиторской и кредиторской задолженности. В регистрах такой формы удобно формировать информацию о расчетах с поставщиками, подотчетными лицами и т. д.

Шахматная запись — это запись хозяйственных операций в учетные регистры, при которой сумма, записанная один раз, будет отражена одновременно по дебету и кредиту соответствующих счетов. Эта запись дает возможность видеть корреспонденцию счетов, что очень важно для контроля и сокращения объема работ.

При ведении записей в учетных регистрах могут быть допущены различные ошибки. Это может быть неправильная запись суммы операции, ошибочная корреспонденция счетов, неверный подсчет итогов и др. В связи с этим в бухгалтерском учете существует ряд обязательных процедур, позволяющих выявлять и исправлять ошибки.

Основным приемом выявления ошибок является проверка правильности перенесения в учетные регистры информации из первичных документов, т. е. сплошная последовательная сверка записей с первоисточниками (*пунктировка записей*).

Необходимо также проверять наличие взаимосвязи между аналитическими и синтетическими счетами; при этом должно соблюдаться равенство итогов начальных сальдо, дебетовых и кредитовых оборотов, конечных сальдо синтетического счета и соответствующих ему аналитических счетов. Обнаруженные расхождения свидетельствуют о допущенных ошибках. Такой прием нахождения ошибок называется *логической сверкой*.

Ошибки в двойной записи можно выявить, используя оборотные ведомости по всем синтетическим счетам, где должно быть обеспечено равенство дебетовых и кредитовых оборотов.

При проверке правильности заполнения регистров шахматной формы следует использовать прием «на уголок». Для этого суммируют

итоги строк и итоги граф. Полученные суммы должны быть равны. Особенно эффективен этот прием в регистрах, имеющих более сложную математическую связь между показателями. Например, в расчетно-платежной ведомости показатель «начислено» минус «удержано» равно сумме «к выдаче», и др.

Для исправления допущенных ошибок в записях по счетам используются следующие способы:

1. *Корректирующий способ* используется в тех случаях, когда корреспонденция счетов не затронута ошибкой, либо ошибка обнаружена до выведения итога в регистре и подсчета оборота за данный месяц. При этом ошибочная запись зачеркивается тонкой чертой (чтобы при необходимости ее можно было прочесть), а правильная сумма надписывается сверху. Следует помнить, что зачеркивается все число, даже если допущена ошибка только в одной цифре. Напротив, по краю документа делают надпись «исправлено», ставят дату, фамилию и подпись лица, осуществившего поправку.

2. *Способ дополнительных проводок* используется в случаях, когда в регистрах записана сумма меньше действительной, то есть при отражении операции указана правильная корреспонденция счетов, но занижена ее сумма. Для исправления такой ошибки составляется дополнительная бухгалтерская проводка той же корреспонденции счетов на разность между действительной и заниженной суммами операции.

Например, на предприятии совершена хозяйственная операция: поступили товары от поставщиков на сумму 650000 руб. Была сделана следующая запись в учетном регистре:

Дебет счета 41 «Товары»	560 000 руб.
Кредит счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	560 000 руб.

Для исправления ошибки составляется дополнительная проводка на сумму разницы 90 000 руб. (650 000—560 000):

Дебет счета 41 «Товары»	90 000 руб.
Кредит счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	90 000 руб.

3. *Способ «красное сторно»* (отрицательная запись) применяется для исправления ошибочной корреспонденции счетов или большей, чем следовало, суммы. Исправительная проводка или сумма записывается красными чернилами. Если же используются обычные (синие или черные) чернила, то исключаемая сумма берется в рамку. При подсче-

4 Понятие о формах бухгалтерского учета, их сущность и историческое развитие

Бухгалтерский учет хозяйственных операций на предприятии требует разнообразных учетных регистров. С этой целью могут использоваться различные книги, карточки, ведомости, записи в которых могут производиться в различной последовательности. Возможность различного сочетания учетных регистров и использования ПЭВМ для учетной регистрации обуславливает сочетание различных форм бухгалтерского учета.

Форма бухгалтерского учета — это определенная организация отражения хозяйственных операций в регистрах синтетического и аналитического учета для целей текущего контроля и составления отчетности. Форма бухгалтерского учета характеризуется строением учетных регистров и их взаимосвязью, а также последовательностью и способами учетной регистрации. Таким образом, признаками, отличающими одну форму бухгалтерского учета от другой, являются:

- количество применяемых регистров, их назначение, содержание и внешний вид;
- сочетание и взаимосвязь регистров синтетического и аналитического учета;
- последовательность и способы записей в учетные регистры;
- степень использования средств вычислительной техники;
- связь учетных показателей регистров с отчетностью.

Формы учета, как и вся система управления, исторически появлялись, развивались, совершенствовались, отмирали и заменялись другими, более совершенными. Одной из исторически первых общепризнанных форм бухгалтерского учета является староитальянская. Ее описание сделано Лукой Пачоли в 1494 году в «Трактате о счетах и записях». Эта форма состояла из трех книг: Мемориала (памятной повседневной книги), Журнала (хронологического регистра с проводками) и Главной книги (содержащей все счета, сальдо и обороты). Именно эта форма учета получила распространение в других странах.

Впоследствии на основе староитальянской формы появились различные национальные формы, которые отличались друг от друга, и от исходной староитальянской формы (французская, немецкая, американская, русская и др.). Их совершенствование привело к еще большему разнообразию форм учета. В настоящее время в Республике Беларусь используются мемориально-ордерная, журнально-ордерная, упрощен-

ная и автоматизированная формы бухгалтерского учета. Субъекты хозяйствования самостоятельно выбирают какую-либо из них и оговаривают это в своей учетной политике.

5 Мемориально-ордерная и Журнал-Главная формы бухгалтерского учета

Мемориально-ордерная форма учета получила широкое распространение в нашей стране в 30-е годы XX века. Сущность данной формы учета сводится к тому, что на каждый первичный документ (отдельную хозяйственную операцию) или группу однородных первичных документов составляются бухгалтерские проводки, которые оформляются в виде мемориальных ордеров. Если количество однотипных первичных документов большое, то вначале их группируют и регистрируют в накопительных ведомостях, а проводку и мемориальный ордер составляют на итоговые данные по ведомости. Например, вместо того, чтобы каждую накладную на отпуск материалов со склада отражать в учете отдельной записью, несколько таких накладных записывают в накопительную ведомость и на основании итоговых данных этой ведомости делают одну бухгалтерскую запись в мемориальном ордере (табл. 1).

В мемориальном ордере кратко излагается содержание хозяйственной операции или делается ссылка на документ, указывается корреспонденция счетов и суммы, а также дата составления. Регистр подписывается главным бухгалтером. К нему прилагают первичные документы, на основании которых сделаны записи. Кассовые операции вначале отражаются в кассовой книге, а затем оформляются мемориальным ордером.

Т а б л и ц а 1

Мемориальный ордер № 5
за 3 сентября 200_ г.

Содержание записей, документ, дата	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
	дебет	кредит	
Отпущены материалы в производство. Накопительная ведомость № 1 за период с 01.09.200_ г. по 03.09.200_ г.	20	10	526 915
В с е г о			526 915

Все мемориальные ордера по мере их составления регистрируются в специальном регистрационном журнале (табл. 2). Каждому из них присваивается порядковый номер. Нумерация ордеров ежемесячно начинается с №1.

После записи в регистрационном журнале данные мемориальных ордеров переносятся в Главную книгу, которая является систематическим регистром синтетического учета. В Главной книге записи группируются: дебетовые и кредитовые обороты по каждому синтетическому счету записываются отдельно в соответствующих графах по корреспондирующим счетам (табл. 3).

Т а б л и ц а 2

Регистрационный журнал за сентябрь 200_ г.

Порядковый номер мемориального ордера	Дата составления мемориального ордера	Сумма по мемориальному ордеру, руб.
1	1 сентября	216590
2	2 сентября	235640
3	3 сентября	351265
22	12 сентября	880569
...
Итого за сентябрь		10560322

Т а б л и ц а 3

Главная книга
Счет 50 «Касса»

Дата	№ мемориального ордера	С кредита счетов			Итого по дебету
		51	46	...	
Остаток на 01.09.200_ г.					0
01.09		126 032			126 032
10.09			62 315		62 315
...
20.09		2 639 315	92 635		2 731 950
...
Итого за сентябрь		3652312	6 321 202		11 536 655

Окончание табл. 3

Дата	№ мемориального ордера	С кредита счетов			Итого по дебету
		70	71	...	
Остаток на 01.10.200_ г.					0
01.09			126 032		126 032
12.09			260 316		260 316
...
20.09		2 536 651			2 536 651
...
Итого за сентябрь		2 639 315	513 695		6 321 202

Каждый мемориальный ордер отражается в Главной книге дважды: по дебету и кредиту соответствующих счетов.

В конце месяца на основании итогов Главной книги составляется оборотно-сальдовая ведомость по счетам синтетического учета обычной или шахматной формы. Данные Главной книги и оборотно-сальдовых ведомостей синтетического и аналитического учета используют для составления бухгалтерского баланса и других форм отчетности. Итоги оборотно-сальдовой ведомости, подсчитанные по всем синтетическим счетам по дебету и кредиту, должны быть равны между собой и, одновременно, равны итогу регистрационного журнала за этот же месяц. Такой контроль гарантирует не только соблюдение принципа двойной записи операций на счетах, но и то, что все операции, получившие отражение в мемориальных ордерах и регистрационном журнале, записаны в Главной книге.

При мемориально-ордерной форме учета аналитический учет по некоторым синтетическим счетам ведут в книгах или карточках. Записи в регистры аналитического учета делают непосредственно из документов, приложенных к мемориальным ордерам. В конце месяца на основании записей в аналитических учетных регистрах составляют оборотно-сальдовые ведомости по счетам аналитического учета (одна ведомость на группу аналитических счетов, объединяемых соответствующим синтетическим счетом). Данные этих ведомостей служат для сверки итогов оборотов и сальдо аналитических счетов с объединяющими их синтетическими счетами.

Мемориально-ордерная форма учета отличается простотой учетных регистров и техникой учетных записей. Однако недостатком этой формы является многократность записей одной и той же информации из

документов в ведомости, мемориальные ордера, регистрационный журнал, Главную книгу, регистры аналитического учета.

Упрощенным вариантом мемориально-ордерной формы учета можно считать форму Журнал-Главная. Ее особенность заключается в том, что она предназначена для ведения учета на небольших предприятиях с ограниченным числом хозяйственных операций и применяемых счетов. Свое название форма получила по названию основного регистра — книги Журнал-Главная, которая совмещает и хронологическую, и систематическую регистрацию хозяйственных операций, т. е. используется и в качестве журнала регистрации хозяйственных операций, и в качестве Главной книги. Этот регистр имеет следующий вид (табл. 4).

Таким образом, в графах А, Б, В и 1 производятся хронологические записи, а начиная с графы 2 и далее — систематические. Записи в регистр производятся либо на основании первичных документов и проводок, оформленных мемориальным ордером по каждой операции, либо на основании накопительных ведомостей и соответствующих мемориальных ордеров. Сумма по каждой операции в регистре отражается дважды: вначале как хронологическая запись по графе 1, а затем как систематическая двойная запись на счетах — по дебету и кредиту соответствующих счетов согласно бухгалтерской проводке.

По истечении месяца по всем открытым в регистре счетам подсчитывают дебетовые и кредитовые обороты и выводят конечные сальдо. С целью проверки правильности двойной записи на счетах суммируют дебетовые и кредитовые обороты по всем счетам. Эти суммы должны быть равны между собой и общей сумме оборота за месяц по графе 1. Аналогично контролируется равенство сумм дебетовых и кредитовых сальдо по всем счетам. На основании конечных остатков составляют отчетный баланс.

Кассовая книга и аналитический учет при этой форме ведутся в том же порядке, что и при мемориально-ордерной форме учета. Эта форма учета чаще всего используется в колхозах, больницах, учреждениях местных органов власти и других малых предприятиях. Достоинством данной формы является простота, ясность, обозримость данных. Однако основной регистр может вести только один человек, что вызывает его перегрузку при значительном количестве хозяйственных операций на предприятии. Усложняются записи и форма самого регистра при увеличении количества применяемых синтетических счетов. Эти недостатки проявляются при попытке использования формы Журнал-Главная для ведения учета на средних и крупных предприятиях, для которых она изначально не предназначена.

Т а б л и ц а 4

Журнал — Главная

Проводка		Содержание записей	Сумма по ордеру	01		02		10		20		...
дата	№											
А	Б	В	1	2	3	4	5	6	7	8	9	...
		Сальдо на 01.09		350			210	65		80		
02.09	1	По ТТН № 1652 от поставщиков	45					45				
03.09	2	По требованию № 169 в производство	15						15	15		
и т. д.		...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
30.09	42	Начислена амортизация за март	32				32					
		Обороты за март	560				32	245	215	60	65	
		Сальдо на 01.10		350			242	95		75		

Репозиторий БАРГУ

6 Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета

Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета основана на принципе накапливания данных первичных документов в накопительных и группировочных ведомостях для получения необходимых показателей синтетического и аналитического учета. Основным учетным регистром данной формы является журнал-ордер. В журналах-ордерах сочетаются хронологическая и систематическая записи, которые осуществляют либо непосредственно из первичных документов, либо из ведомостей. На каждый синтетический счет или группу счетов открывают специальные журналы-ордера, в основу построения которых положен кредитовый признак, т. е. хозяйственные операции записываются с кредита счета в дебет соответствующих счетов. Формы журналов-ордеров и ведомостей к ним различны между собой. Так, ведомость №1 по дебету счета 50 «Касса» и журнал-ордер №1 по кредиту счета 50 «Касса» имеют следующий вид (табл. 5, 6).

В журналах-ордерах может быть проставлена типовая корреспонденция счетов. Это делает регистры более наглядными, а также количество ошибок. В журналах-ордерах, совмещающих синтетический и аналитический учет, предусмотрены необходимые статьи аналитического учета. На практике журнально-ордерная форма учета применяется в двух вариантах: полная (17 журналов-ордеров) и сокращенная, рекомендованная для небольших предприятий (8 журналов-ордеров).

Данные первичных документов записывают в журналы-ордера или в накопительные ведомости по массовым однородным хозяйственным операциям, а итоговые показатели переносят в журналы-ордера. По тем хозяйственным операциям, по которым аналитический учет в журналах-ордерах не ведется, данные записывают в карточки (книги) аналитического учета (учет основных средств и др.). В конце месяца подсчитывают итоги по всем карточкам (книгам), журналам-ордерам и ведомостям к ним. Итоги карточек (книг) аналитического учета переносят в оборотные ведомости по аналитическим счетам, а итоги журналов-ордеров и ведомостей сверяют с документами (товарными и кассовыми отчетами, выписками банка и т. д.), а также с другими журналами-ордерами и ведомостями по корреспондирующим счетам. После взаимной сверки общую сумму кредитового оборота переносят в Главную книгу на соответствующий счет (табл. 7).

Т а б л и ц а 5

Ведомость № 1
по дебету счета 50 «Касса»
за январь 200_ г.

Остаток на начало месяца 15320 руб.

№ записи	Основание операции и дата	В дебет счета 50 с кредита счетов				Итого по дебету счета 50
		90 «Реализация»	51 «Расчетный счет»	71 «Расчеты с под- отчетными лицами»	...	
1	Отчет кассира за 01.01	17332			...	17332
2	Отчет кассира за 03.01	21564	320562		...	360690
25	Отчет кассира за 31.01	19856			...	46321
Итого		684320	665900		...	1517659
Остаток на конец месяца						

Т а б л и ц а 6

Журнал-ордер № 1
по кредиту счета 50 «Касса»
за январь 200_ г.

№ записи	Основание операции и дата	С кредита счета 50 в дебет счетов				Итого по кредиту счета 50
		51 «Расчетный счет»	70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	71 «Расчеты с под- отчетными лицами»	...	
1	Отчет кассира за 01.01	17332		15230	...	16234
2	Отчет кассира за 03.01	21564	320562		...	361804
25	Отчет кассира за 31.01	26324			...	47220
Итого		685463	330562	130996	...	1532889

Т а б л и ц а 7

Главная книга
Счет 50 «Касса»

Месяцы	Обороты по дебету					Оборот по кредиту — итого	Сальдо		Месяцы
	С кредита счета 90 по ж-о № 11	С кредита счета 51 по ж-о № 2	С кредита счета 71 по ж-о № 7	...	Итого		Дебет	Кредит	
А	1	2	3	4	5	6	7	8	Б
				...			15 230	—	—
Январь	384 320	365 900	45 632	...	1 517 659	1 532 889	—	—	Январь
Февраль	269 355	420 506	12 631	...	860 312	859 000	1 312	—	Февраль
...
Декабрь	1 566 407	560 110	—	...	2 830 220	2 830 220	—	—	Декабрь
И т о г о	9 633 804	6 995 230	263 451	...	18 635 770	18 651 000	—	—	—

Главная книга открывается на год. Для каждого счета в ней отводится отдельная таблица (две страницы на развороте). Обороты по дебету каждого синтетического счета Главной книги в корреспонденции с оборотами по кредиту разных счетов собирают из разных журналов-ордеров. После этого подсчитывают общий итог по дебету каждого счета в Главной книге, выводят остаток на конец месяца и сверяют с данными оборотно-сальдовых ведомостей по аналитическим счетам. Затем составляют бухгалтерский баланс и другие формы отчетности.

7 Упрощенная форма учета для малых предприятий и предпринимателей

Упрощенная форма бухгалтерского учета разработана в 1991 году и рекомендована для применения на малых предприятиях независимо от сферы деятельности. Основным регистром является Книга учета хозяйственных операций (табл. 8), которая содержит все счета, используемые предприятием, и совмещает синтетический и аналитический учет. Записи в нее производятся из первичных документов в хронологической последовательности с одновременной группировкой по счетам. Каждая отдельная операция отражается одной строкой, причем сумма записывается в качестве контрольной в графе «Сумма», а также по дебету одного счета и кредиту другого в соответствии с установленной корреспонденцией.

По окончании месяца подсчитываются итоговые суммы оборотов по дебету и кредиту всех счетов, которые должны быть равны между собой, а также итогу по графе «Сумма». Затем выводятся остатки по каждому счету на конец месяца. Упрощенная форма может вестись двумя способами:

- 1) с использованием в качестве основного регистра учета Книги учета хозяйственных операций (типовой формы № К-1) (простая форма);
- 2) с использованием нескольких учетных регистров — ведомостей учета имущества малого предприятия (типовые формы В-1 — В-9).

Простая форма наиболее приемлема для небольших организаций непромышленной сферы. Наряду с Книгой учета хозяйственных операций для учета расчетов по оплате труда с работниками организации ведут ведомость учета заработной платы (форма В-8), которая заменяет расчетно-платежную ведомость. Кроме того, ведется кассовая книга, лицевые счета.

Т а б л и ц а 8

Книга учета хозяйственных операций за январь 200_ г.

№ п/п	Документ		Содержание операций	Сумма	01		02		41		60		...
	дата	номер			Д-т	К-т	Д-т	К-т	Д-т	К-т	Д-т	К-т	
			Сальдо на 01.01	—	456 231	—	—	121 001	16 995	—	—	—	...
1	05.01	003265	Поступили от поставщика товары	123 664	—	—	—	—	123 664	—	—	123 664	...
			...	—	—	—	—	—	—	—	—	—	...
			Обороты за январь	4 659 031	—	—	—	15 360	952 044	835 960	569 124	986 311	...
			Сальдо на 01.02	—	456 231	—	—	13 361	133 079	—	—	540 851	...

Второй способ целесообразно применять предприятиям, имеющим на балансе собственные основные средства, материалы, готовую продукцию и осуществляющим значительное количество расчетных операций через банк. При использовании данного варианта для учета хозяйственных операций применяются следующие учетные регистры:

- ведомость учета основных средств, начисленных амортизационных отчислений (форма № В-1);
- ведомость учета производственных запасов и готовой продукции (форма № В-2);
- ведомость учета затрат на производство (форма № В-3);
- ведомость учета денежных средств и фондов (форма № В-4);
- ведомость учета расчетов и прочих операций (форма № В-5);
- ведомость учета реализации (форма № В-6);
- ведомость учета расчетов с поставщиками (форма № В-7);
- ведомость учета заработной платы (форма № В-8);
- ведомость шахматная (форма № В-9).

Хозяйственные операции на основании первичных документов отражаются в двух ведомостях одновременно: в одной — по дебету счета с указанием кода кредитуемого счета, в другой — по кредиту корреспондирующего счета с аналогичной записью кода дебетуемого счета. Остатки средств в отдельных ведомостях должны сверяться с соответствующими данными первичных документов, на основании которых были произведены записи (кассовые отчеты, выписки банков и др.).

Обобщение месячных итогов финансово-хозяйственной деятельности малого предприятия, отраженных в ведомостях, производится в шахматной ведомости, на основании которой составляются оборотная ведомость, бухгалтерский баланс и другие формы отчетности.

8 Совершенствование форм бухгалтерского учета в условиях развития ПЭВМ

Развитие и рационализация бухгалтерского учета характеризуются совершенствованием применяемых форм учета. Необходимость перехода от одной формы бухгалтерского учета к другим, более совершенным, обуславливается развитием предприятия.

Применение персональных ЭВМ в учетной работе дает возможность автоматизировать рабочее место бухгалтера, что повышает производи-

тельность труда учетных работников, обеспечивает оперативность получения данных. Кроме того, появляется возможность совершенствовать проведение экономического анализа. Этим самым создается информационная база для принятия эффективных управленческих решений.

Использование персональных ЭВМ позволяет автоматизировать обработку учетных данных от их ввода до формирования выходных форм. Пользователь производит ввод данных первичных документов, которые затем с помощью специальных программ группируются и обобщаются непосредственно на компьютере. В результате можно получить различную информацию, эквивалентную по содержанию регистрам синтетического и аналитического учета, и использовать ее многократно. При автоматизированной форме учета технологический процесс делится на четыре этапа:

- 1) сбор, регистрация и передача первичных данных для обработки на персональных ЭВМ;
- 2) ввод данных первичных документов в персональные ЭВМ;
- 3) в течение отчетного периода формирование регистров оперативного учета в виде машинограмм или отображения требуемой информации на экране монитора;
- 4) получение результатов за отчетный период в виде регистров синтетического и аналитического учета, справок по бухгалтерским счетам, аналитических таблиц, бухгалтерского баланса и других форм отчетности в зависимости от возможностей конкретного программного комплекса.

Выходные данные могут быть представлены в виде различных регистров по форме журналов-ордеров, ведомостей и др. и отличаться в зависимости от конкретной программы автоматизированной обработки информации («1С: Бухгалтерия», «Галактика», «Ветразь» и др.). Различны также и приемы ввода первичных данных. Вместе с тем, всех их объединяет то, что они функционируют на основе взаимодействия элементов метода бухгалтерского учета: документации, инвентаризации, счетов, двойной записи на счетах, оценки и калькуляции, баланса, отчетности.

В настоящее время многие предприятия используют комбинированные формы учета, которые совмещают журнально-ордерную или мемориально-ордерную и автоматизированную.

Контрольные вопросы

1. Сущность учетных регистров и признаки их классификации.
2. Характеристика регистров по внешней форме и строению.
3. Характеристика регистров по характеру записей и содержанию.
4. Необходимость стандартизации и унификации учетных регистров и их сущность.
5. Виды учетных записей.
6. Приемы выявления ошибок в учетных записях.
7. Способы исправления ошибок в учетных записях.
8. Понятие о формах бухгалтерского учета, их отличительные особенности.
9. Содержание мемориально-ордерной формы учета.
10. Характеристика формы учета Журнал-Главная.
11. Журнально-ордерная форма учета.
12. Назначение упрощенной формы учета, ее варианты.
13. Автоматизированная обработка учетной информации.

Тестовые задания

В предлагаемых Вам тестовых заданиях необходимо указать один правильный ответ. Ответы должны быть даны последовательно на все поставленные вопросы, начиная с первого. Если Вы испытываете затруднения с ответом на какой-либо вопрос, оставьте его и переходите к следующему. Затем вернитесь к пропущенным вопросам.

1. Учетные регистры представляют собой:
 - а) формы документов, предназначенные для отражения первичной информации;
 - б) бухгалтерские документы, в которых осуществляется регистрация первичных или сводных документов с соблюдением определенных правил и порядков;
 - в) журналы, в которых регистрируются хозяйственные операции;
 - г) таблицы, в которых отражаются сводные данные аналитического учета;
 - д) бухгалтерские документы, в которых отражается движение средств предприятия и являющиеся бланками строгой отчетности.
2. Учетные регистры в зависимости от внешней формы подразделяются на:
 - а) карточки, книги, отдельные листы, журналы-ордера;
 - б) машинограммы, свободные листы, журналы;
 - в) карточки, книги, отдельные листы;
 - г) карточки, книги, отдельные листы,
 - д) магнитные диски, журналы, карточки, машинограммы.
3. Хронологические учетные регистры — это:
 - а) брошюрованные листы определенного формата и графления;
 - б) регистры синтетического учета, в которых документы регистрируются в определенной системе (группировке);
 - в) регистры аналитического учета, в которых обобщается информация о движении средств предприятия по датам;

- г) регистры, которые используются для записей хозяйственных операций по мере их совершения;
 - д) регистры, содержащие обороты по всем синтетическим счетам с указанием корреспондирующих счетов.
- 4. Систематические учетные регистры — это:**
- а) карточки, изготавливаемые из плотной бумаги или картона определенного размера, что дает возможность организовывать систематические картотеки;
 - б) регистры, в которых документы регистрируются в определенной системе (группировке);
 - в) регистры, совмещающие синтетический и аналитический учет;
 - г) регистры, в которых документы записываются в порядке их поступления в бухгалтерию;
 - д) таблицы, применяемые для детализации дебетовых или кредитовых оборотов.
- 5. Учетные регистры по степени детализации информации классифицируются на:**
- а) синтетические, первичные, аналитические;
 - б) простые, сложные, комбинированные;
 - в) аналитические, синтетические, совмещающие аналитический и синтетический учет;
 - г) первичные, сводные;
 - д) односторонние, двухсторонние.
- 6. Учетные регистры по строению подразделяются на:**
- а) односторонние, двухсторонние, многографные, линейные, шахматные;
 - б) однографные, многографные, линейные, шахматные;
 - в) односторонние, двухсторонние, многографные, оборотно-сальдовые, шахматные;
 - г) многографные, шахматные, линейно-позиционные;
 - д) таблицы, текстовые, комбинированные.
- 7. Учетные регистры по степени унификации классифицируются на:**
- а) аналитические, синтетические, комбинированные;
 - б) ведомственные, специализированные, отраслевые;
 - в) регистры автоматизированного и ручного оформления;
 - г) хронологические, систематические, комбинированные;
 - д) ведомственные, межведомственные, специализированные.
- 8. Диграфическая запись — это:**
- а) построение графиков с отображением исходной информации;
 - б) отражение результатов деятельности предприятия в виде диаграммы;
 - в) запись хозяйственных операций по дебету одних и кредиту других счетов;
 - г) запись дебетовых и кредитовых оборотов по счетам в оборотную ведомость;
 - д) запись хозяйственных операций по дебету одних и кредиту других счетов разными суммами.
- 9. Униграфическая запись используется для:**
- а) ведения учета на забалансовых счетах, когда хозяйственная операция отражается по дебету одного счета и кредиту другого;

- б) отображения исходной информации при графическом способе представления информации о результатах деятельности предприятия;
 - в) ведения учета на аналитических счетах;
 - г) ведения учета на забалансовых счетах, когда хозяйственная операция отражается только по дебету или только по кредиту счета;
 - д) заполнения показателей отчетности предприятия.
- 10.** По признаку систематизации записи в учетные регистры классифицируются на:
- а) хронологические, диграфические, комбинированные;
 - б) систематические, сторнировочные, дополнительные;
 - в) ручные, машинные, комбинированные;
 - г) хронологические, систематические, комбинированные;
 - д) хронологические, систематические, исправительные.
- 11.** Линейно-позиционная запись — это...
- а) запись согласно которой дебетовые и кредитовые обороты отражаются в одну строку;
 - б) запись хозяйственных операций в учетные регистры, при которой сумма, записанная один раз, будет отражена одновременно по дебету и кредиту соответствующих счетов;
 - в) регистрация хозяйственных операций в учетных регистрах способом двойной записи.
- 12.** Шахматная запись — это:
- а) запись хозяйственных операций в учетные регистры, при которой сумма, записанная один раз, будет отражена одновременно по дебету и кредиту соответствующих счетов;
 - б) запись хозяйственных операций в учетные регистры, в которых строки и графы пронумерованы;
 - в) регистрация хозяйственных операций в учетных регистрах способом двойной записи;
 - г) запись данных из первичных документов в регистры синтетического учета шахматным способом;
 - д) запись хозяйственных операций в учетные регистры, при которой сумма, записанная один раз, будет отражена одновременно в регистре синтетического учета и аналитического учета.
- 13.** Проверка правильности перенесения в учетные регистры информации из первичных документов, т. е. сплошная последовательная сверка записей с первоисточниками, называется:
- а) логической сверкой;
 - б) проверкой по существу;
 - в) разноской записей;
 - г) пунктировкой записей;
 - д) сверкой «на уголок».

14. Для исправления допущенных ошибок в записях по счетам используются следующие способы:
- а) корректурный, способ сопроводительных записей, способ «красное сторно»;
 - б) способ дополнительных проводок, способ «красное сторно», комбинированный;
 - в) способ обратных записей, способ линейных записей, способ «красное сторно»;
 - г) корректурный, способ дополнительных проводок, способ «красное сторно»;
 - д) способ отрицательной записи, способ «красное сторно», способ дополнительных проводок.
15. В каких случаях применяются сторнировочные записи?
- а) Для исправления ошибочной корреспонденции счетов или большей, чем следовало, суммы;
 - б) для исправления ошибочной корреспонденции счетов или меньшей, чем следовало, суммы;
 - в) когда при отражении операции указана правильная корреспонденция счетов, но занижена ее сумма;
 - г) когда ошибка обнаружена до выведения итога в регистре и подсчета оборота за данный месяц;
 - д) для уточнения показателей.
16. Выбрать способ для исправления допущенной ошибки.

Совершена следующая хозяйственная операция: отпущены в производство материалы на сумму 132 480 руб. Составлена следующая бухгалтерская проводка:

Дебет счета 20 «Основное производство»	123 480 руб.
Кредит счета 10 «Материалы»	123 480 руб.

- а) Способ «красное сторно»;
 - б) корректурный способ;
 - в) способ дополнительных проводок;
 - г) корректурный способ и способ дополнительных проводок;
 - д) корректурный способ и способ «красное сторно»
17. Какими способами следует исправить допущенную ошибку?
- Совершена следующая хозяйственная операция: начислена заработная плата работникам основного производства в сумме 180 256 996 руб. Составлена следующая бухгалтерская проводка:

Дебет счета 25 «Общепроизводственные расходы»	180 256 996 руб.
Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	180 256 996 руб.

- а) способом «красное сторно»:

Дебет счета 25 «Общепроизводственные расходы»	180 256 996 руб.
Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	180 256 996 руб.

- б) униграфической записью:
Дебет счета 25 «Общепроизводственные расходы» 180 256 996 руб.;
- в) способом дополнительной проводки:
Дебет счета 20 «Основное производство» 180 256 996 руб.
Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» 180 256 996 руб.;
- г) способами а) и в);
д) способом дополнительной проводки:
Дебет счета 20 «Основное производство» 180 256 996 руб.
Кредит счета 25 «Общепроизводственные расходы» 180 256 996 руб.

18. Форма бухгалтерского учета — это...

- а) определенная организация отражения хозяйственных операций в регистрах синтетического и аналитического учета для целей текущего контроля и составления отчетности;
- б) определенная организация отражения хозяйственных операций в регистрах синтетического учета для целей текущего контроля и составления бухгалтерского баланса;
- в) определенная организация отражения хозяйственных операций в регистрах синтетического и аналитического учета для целей последующего контроля и экономического анализа;
- г) определенная организация регистрации хозяйственных операций в первичных документах для целей текущего контроля и составления учетных регистров;
- д) определенная последовательность отражения результатов хозяйственных процессов в регистрах синтетического и аналитического учета для целей текущего контроля и составления бухгалтерского баланса.

19. Отличительными признаками форм бухгалтерского учета являются:

- а) количество применяемых регистров, их назначение, содержание и внешний вид;
- б) сочетание и взаимосвязь регистров синтетического и аналитического учета, последовательность и способы записей в них;
- в) степень использования средств вычислительной техники, связь учетных показателей регистров с отчетностью;
- г) верные ответы а) и в);
- д) все ответы верные.

20. Основным регистром мемориально-ордерной формы учета является:

- а) книга учета хозяйственных операций;
- б) журнал-ордер;
- в) мемориальный ордер;
- г) бухгалтерский баланс;
- д) накопительная ведомость.

21. Какой признак положен в основу построения журналов-ордеров?

- а) дебетовый;
- б) кредитовый;

- в) смешанный;
- г) произвольный;
- д) дебетово-кредитовый.

22. Основным учетным регистром упрощенной формы учета является:

- а) журнал-ордер;
- б) мемориальный ордер;
- в) Главная книга;
- г) книга учета хозяйственных операций;
- д) книга учета расчетов по заработной плате.

Глоссарий

Учетный регистр — бухгалтерский документ в котором осуществляется регистрация первичных или сводных документов с соблюдением определенных правил и порядков.

Унификация учетной документации — приведение ее к единообразию, что позволяет создать единую общегосударственную систему сбора и обработки информации.

Разноска операций — запись хозяйственных операций в регистры бухгалтерского учета.

Красное сторно — это исправительная запись на счетах, которая является отрицательным числом.

Форма бухгалтерского учета — это определенная организация отражения хозяйственных операций в регистрах синтетического и аналитического учета для целей текущего контроля и составления отчетности.

Главная книга — это систематический регистр синтетического учета, в котором данные группируются по используемым счетам бухгалтерского учета.

Список источников

1. Государственная программа перехода на международные стандарты бухгалтерского учета в Республике Беларусь : утв. Постановлением Совета Министров Республики Беларусь 4 мая 1998 г., № 694 // Собрание Декретов, Указов Президента и Постановлений Правительства Респ. Беларусь. — 1998. — № 13.
2. *Крятова, Л. А.* Бухгалтерский учет: основы теории : учеб. пособие / Л. А. Крятова, Х. Х. Эргашев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Маркетинг, 2000.
3. *Папковская, П. Я.* Теория бухгалтерского учета : учеб. пособие / П. Я. Папковская. — Минск : Информпресс, 2005. — 236 с.
4. *Снитко, М. А.* Теория бухгалтерского учета : учеб. пособие / М. А. Снитко. — Минск : Мисанта, 2006. — 352 с.

Оглавление

<i>Введение</i>	3
1 Учетные регистры, их сущность, значение и классификация	4
2 Типовые формы учетных регистров. Стандартизация и унификация учетных регистров	7
3 Способы записей в учетные регистры. Ошибки в учетных записях, способы их выявления и исправления	8
4 Понятие о формах бухгалтерского учета, их сущность и историческое развитие	13
5 Мемориально-ордерная и Журнал-Главная формы бухгалтерского учета	14
6 Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета	19
7 Упрощенная форма учета для малых предприятий и предпринимателей	22
8 Совершенствование форм бухгалтерского учета в условиях развития ПЭВМ	24
Контрольные вопросы	26
Тестовые задания	26
Глоссарий	31
Список источников	32

Учебное издание

**УЧЕТНЫЕ РЕГИСТРЫ
И ФОРМЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

**Методические рекомендации
по организации и проведению
контролируемой самостоятельной работы студентов**

Составители: *Г. Я. Житкевич, Г. В. Гулевич*

Технический редактор *М. Л. Потапчик*
Компьютерная верстка *Ю. В. Хохол*

Ответственный за выпуск *Е. Г. Хохол*

Подписано в печать 07.03.09.

Формат 60 × 84 1/16. Бумага офсетная.

Гарнитура Таймс. Отпечатано на ризографе.

Усл. печ. л. 1,86. Уч-изд. л. 1,67.

Заказ 26. Тираж 50 экз.

ЛИ 02330/0133468 от 09.02.2005

Издатель и полиграфическое исполнение:
учреждение образования
«Барановичский государственный университет»,
225404 г. Барановичи, ул. Войкова, 21

Репозиторий БарГУ

Репозиторий БарГУ