

1.5 Учетный цикл и подготовка финансовой отчетности

1.5.1 Учетный цикл

1.5.2 Регистры и формы бухгалтерского учета

1.5.3 Способы исправления ошибочных бухгалтерских записей

1.5.1 Последовательность этапов учетного процесса от регистрации хозяйственных операций - до составления финансовой отчетности называется *учетным циклом*.

Учетный цикл состоит из следующих этапов:

- 1) Регистрация операций в первичных документах
- 2) Составление бухгалтерских проводок
- 3) Регистрация операций в Журнале операций (Главном журнале)
- 4) Перенос проводок в учетные регистры (Журналы-ордера, Ведомости, Главную Книгу)
- 5) Трансформация счетов в конце отчетного периода с помощью составления трансформационной таблицы
- 6) Составление финансовой отчетности на основе трансформационной таблицы

Для составления финансовой отчетности бухгалтер должен отобразить данные, относящиеся к текущему отчетному периоду. Это потребует проведения расчетов, анализа, подготовки проектов документов. Все они называются рабочими документами.

Если в Главном журнале или Главной книге обнаружена ошибка, она должна быть исправлена. Исправление ошибок производится с помощью корректирующих проводок.

Корректирующие проводки - это журнальные проводки, которые производятся для того, чтобы скорректировать часть или всю сделанную ранее частично или полностью некорректную журнальную проводку.

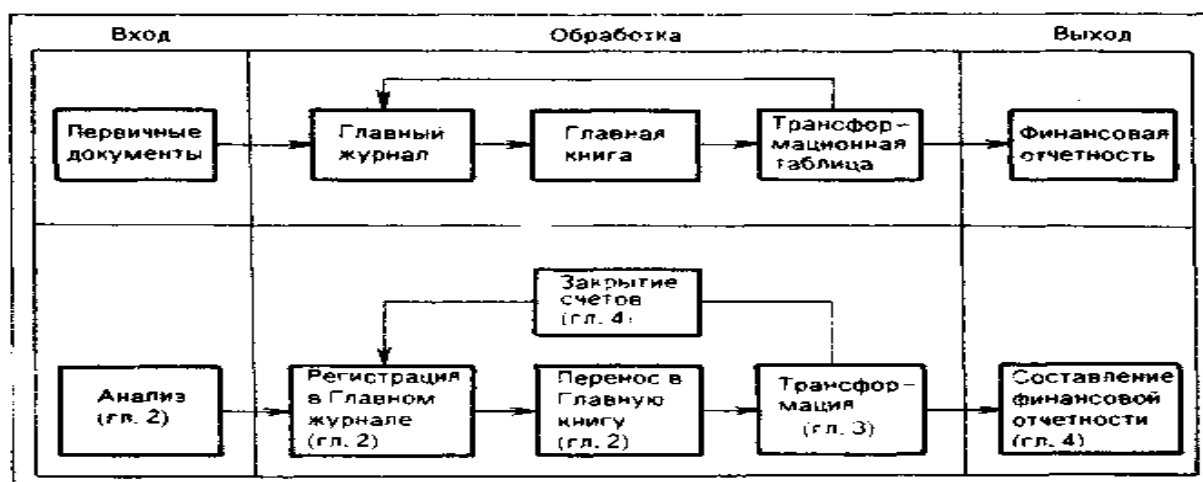


Рисунок 2 – Учетный цикл

Трансформационная таблица - предварительный этап при составлении финансовой отчетности. Ее использование уменьшает вероятность того, что будет пропущена корректирующая запись, трансформационные проводки, помогает проверить точность арифметических подсчетов на счетах, и облегчает составление финансовой отчетности.

Трансформационная таблица никогда не публикуется и редко попадает на глаза администрации. Тем не менее, это очень полезный инструмент для бухгалтера.

Трансформационные проводки - это средство ведения учета по методу начисления (они позволяют финансовой отчетности за разные периоды быть сопоставимой и уместной для потребностей пользователей).

Трансформационная таблица помогает бухгалтеру при следующих операциях:

- 1) подготовке финансовой отчетности;
 - 2) выполнение трансформационных записей;
 - 3) регистрации в Главном журнале закрытия счетов (доходов и расходов)
- для подготовки к началу следующего учетного цикла

1.5.2 Регистры и формы бухгалтерского учета

Система бухгалтерского учета - это комплекс регистров по выбранной форме учета, группировка аналитических регистров учета первичных документов. Из этого определения следует: для того чтобы получить необходимые показатели о хозяйственной деятельности организации, необходимо сведения, содержащиеся в первичных документах, сгруппировать в соответствии с их экономическим содержанием и зарегистрировать. Такая регистрация осуществляется с помощью *учетных регистров*, обеспечивающих должную обзорность отраженных в них данных и контроль за сохранностью документов. К ним относятся бухгалтерские книги, карточки, ведомости, журналы. Все они имеют специальное графление в зависимости от требуемых сведений, как для нужд текущего контроля, так и для составления отчетности. Запись хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета называется *учетной регистрацией*.

Все бухгалтерские проводки заносятся в регистры.

В книгах, т.е. на сброшюрованных или переплетенных листах, ведут синтетические счета (Главная книга), сальдовые ведомости (Книга остатков), оборотные ведомости по аналитическим счетам. Обычно каждой книгой пользуются для записей на протяжении целого года.

Свободные листы широко применяют для составления накопительных и группировочных ведомостей за месячный или более короткий промежуток времени, для ведения журналов-ордеров.

Карточками называют листы небольшого формата. Чаще всего карточки используют для аналитического учета.

Систематическими регистрами называют регистры, которые используются для ведения счетов бухгалтерского учета. Другие регистры называют *хронологическими*, так как при их заполнении соблюдается хронологический порядок отражения хозяйственных операций вне

зависимости от систематизации их по счетам бухгалтерского учета. К синтетическим относят регистры, на которых ведутся записи по синтетическим счетам, к аналитическим - регистры, на которых производятся записи по аналитическим счетам.

В зависимости от размещения записей регистры делятся на:

односторонние – записи по дебету и кредиту размещаются рядом, а для записи признаков используются одни и те же графы.

двусторонние - в них записи по дебету размещены в левой стороне, а по кредиту - в правой, причем на каждой стороне регистра графы для заполнения признаков повторяются.

Важнейшим условием правильной организации учета является применение наиболее рациональной формы бухгалтерского учета.

Под *формой бухгалтерского учета* следует понимать порядок сочетания различных видов учетных регистров, последовательности и способов проведения учетных записей. Признаками, определяющими особенности отдельных форм бухгалтерского учета, являются внешний вид регистров, их структура, взаимосвязь регистров синтетического и аналитического учета, техника учетной регистрации.

Существуют следующие формы учета:

- а) «журнал-Главная»
- б) мемориально-ордерная
- в) журнально-ордерная
- г) автоматизированная

Форма «журнал-Главная» является разновидностью мемориально-ордерной формы учета, применяется в основном в бюджетных организациях.

Форма регистра «журнал-Главная»

Дата (число, месяц)	№ мемориального ордера	Документ и содержание операции	Сумма мемориального ордера	Обороты по синтетическим счетам			
				Счет №		Счет №	
01.01							
И т.д.							

Все мемориальные ордера ежемесячно записываются в регистр синтетического учета, называемый «журнал-Главная», в хронологическом порядке. Предварительно по каждому счету указываются начальные остатки, затем все операции по документам в разрезе дебета и кредита корреспондирующих счетов, после чего определяются обороты и остатки на конец отчетного периода.

При мемориально-ордерной форме учета на основе первичных документов или группировочных ведомостей составляются мемориальные ордера. Мемориальный ордер представляет собой документ бухгалтерского оформления, в котором указываются корреспонденция счетов, порядковый номер регистрации мемориального ордера в хронологическом журнале, дата,

краткое содержание хозяйственной операции со ссылкой на документ, которым она оформлена, стоимостные показатели и подпись лица, составившего мемориальный ордер. Мемориальный ордер может быть оформлен в виде отдельного листка, прикрепляемого к документу, или в виде штампа, накладываемого на документ. Все мемориальные ордера регистрируются в регистрационном журнале в хронологическом порядке. На основе мемориальных ордеров делают записи в Главную книгу. Мемориально-ордерная форма учета сейчас применяется редко, в основном в бюджетных организациях.

Мемориальный ордер № ____
 Первичные документы по бухгалтерскому учету за ____ 200__ г
 По счету № ____ количество документов

№ документа, содержание операции	Корреспонденция счетов		Сумма
	Д	К	

Регистрационный журнал
 за ____ 200__ г

	Дата составления мемориального ордера	Сумма по мемориальному ордеру

Главная книга
 Счет № ____

Дата	№ мемориального ордера	С кредита счетов			Итого по дебету	Дата	В дебет счетов			Итого по кредиту

Журнально-ордерная форма учета является более прогрессивной формой бухгалтерского учета. Она создавалась на базе совершенствования мемориально-ордерной формы. Учетная регистрация при этой форме осуществляется путем записи однородных операций в специальных накопительных ведомостях – журналах-ордерах и вспомогательных ведомостях. Запись хозяйственных операций производится на основании первичных документов без оформления их мемориальными ордерами. Во избежание повторных записей регистрация операций в журналах-ордерах производится только по кредитовому признаку с разбивкой по корреспондирующим дебетуемым счетам. Таким образом, все кредитовые

обороты по каждому синтетическому счету собираются в одном журнале-ордере. Дебетовые обороты по каждому счету найдут отражение во всех тех же журналах-ордерах, где будут произведены записи, показывающие корреспонденцию с дебетом данного счета. В конце каждого месяца итоги журналов-ордеров переносят в Главную книгу без составления мемориальных ордеров.

Главная книга представляет собой систематический регистр, который ведется по синтетическим счетам. Она предназначена для обобщения данных текущего учета и проверки записей по отдельным счетам. Для каждого синтетического счета в Главной книге отводится отдельная страница. Кредитовые обороты переносятся в Главную книгу одной суммой из соответствующего журнала-ордера. Дебетовые обороты записываются отдельными суммами из разных журналов-ордеров в корреспонденции с кредитуемыми счетами. Таким образом, Главная книга отражает суммы как кредитовых, так и дебетовых оборотов по каждому синтетическому счету. На конец месяца по каждому синтетическому счету выводится остаток, который записывается в отдельную графу соответствующей страницы Главной книги. Главная книга открывается на год. После сверки итогов и подсчета сальдо по счетам непосредственно на основании Главной книги составляется баланс. Правильность записей в Главной книге проверяется путем подсчетов сумм оборотов и остатков по всем счетам. Суммы кредитовых и дебетовых оборотов должны быть соответственно равны.

Журнал-ордер №1
По кредиту счета «Денежные средства в кассе»
В дебет счетов

Дата (или за какие числа)	Счет №	Счет №	Счет №	И т.д.	Итого
Итого					

С целью рационализации бухгалтерского учета применяются средства автоматизации. Автоматизированная форма учета представляет собой комплексную автоматизацию учетного процесса, начиная от документирования хозяйственных операций до составления финансовой отчетности.