

Тема урока: Исправление ошибок в документах



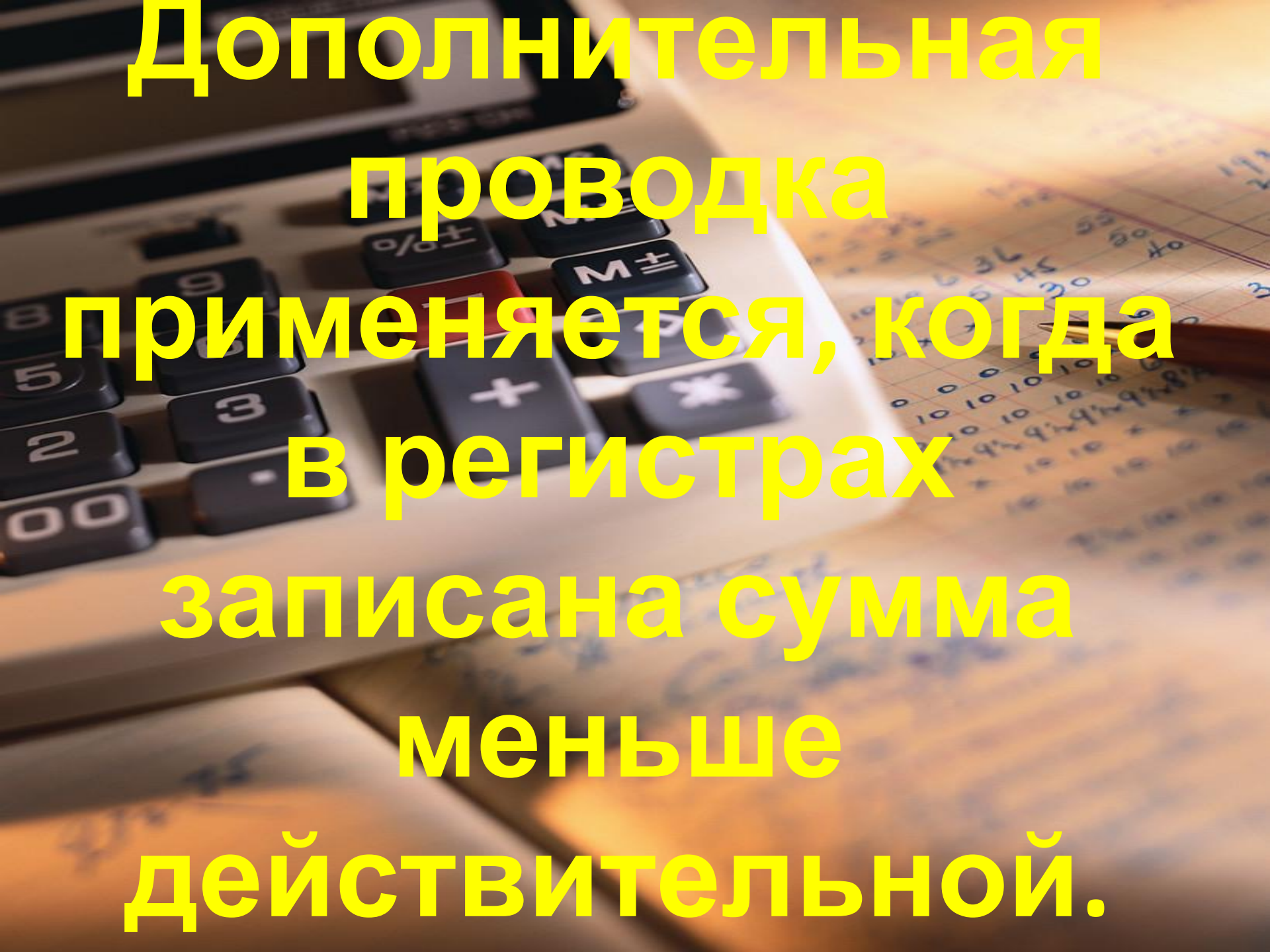
Цель урока

**Изучить правила
исправления ошибок
Научиться применять
Правила исправления
ошибок**

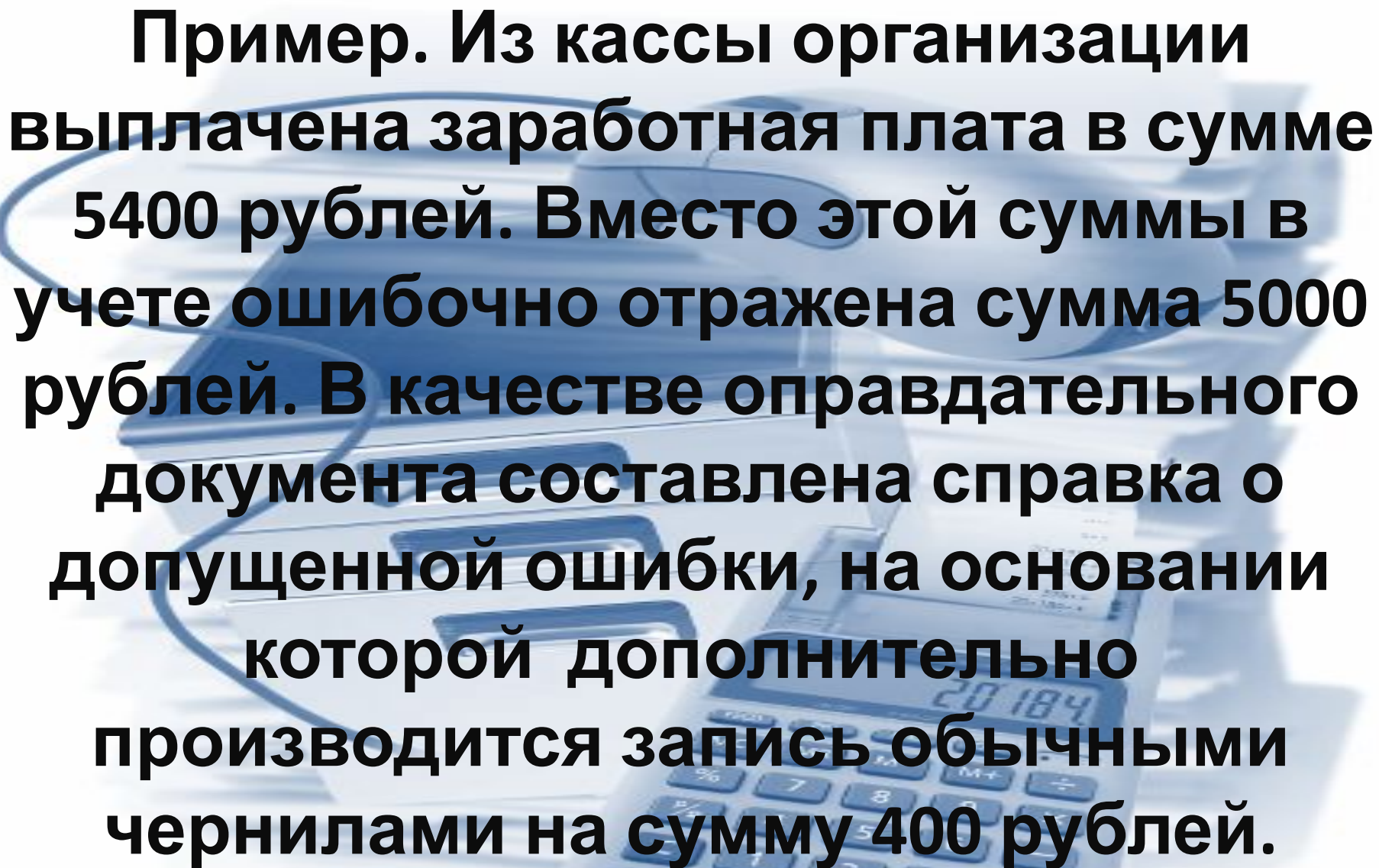
Документы и учетные регистры необходимо вести аккуратно. Как в текстовой, так и в цифровых данных помарки и подчистки не допускаются. Для исправления ошибочных данных существует несколько способов.

Корректирный способ исправления ошибок заключается в зачеркивании неправильного текста или суммы и написания над зачеркнутым правильного текста или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое. При этом нужно зачеркивать всю сумму, даже если ошибка допущена только в одной цифре. Исправление ошибки должно быть оговорено и подтверждено: утверждено в документе – подписями лиц, подписавших документ. Оговорка дается на полях книги, карточки, журнала-ордера против строки исправленной записи.

Корректирующим способом исправления пользуются для исправления ошибок, допущенных в результате описок, неправильного подсчета итогов, а также записи операции не в тот учетный регистр, который указан в бухгалтерской проводке. В главной книге никакие исправления не допускаются.



**Дополнительная
проводка
применяется, когда
в регистрах
записана сумма
меньше
действительной.**



Пример. Из кассы организации выплачена заработная плата в сумме 5400 рублей. Вместо этой суммы в учете ошибочно отражена сумма 5000 рублей. В качестве оправдательного документа составлена справка о допущенной ошибке, на основании которой дополнительно производится запись обычными чернилами на сумму 400 рублей.

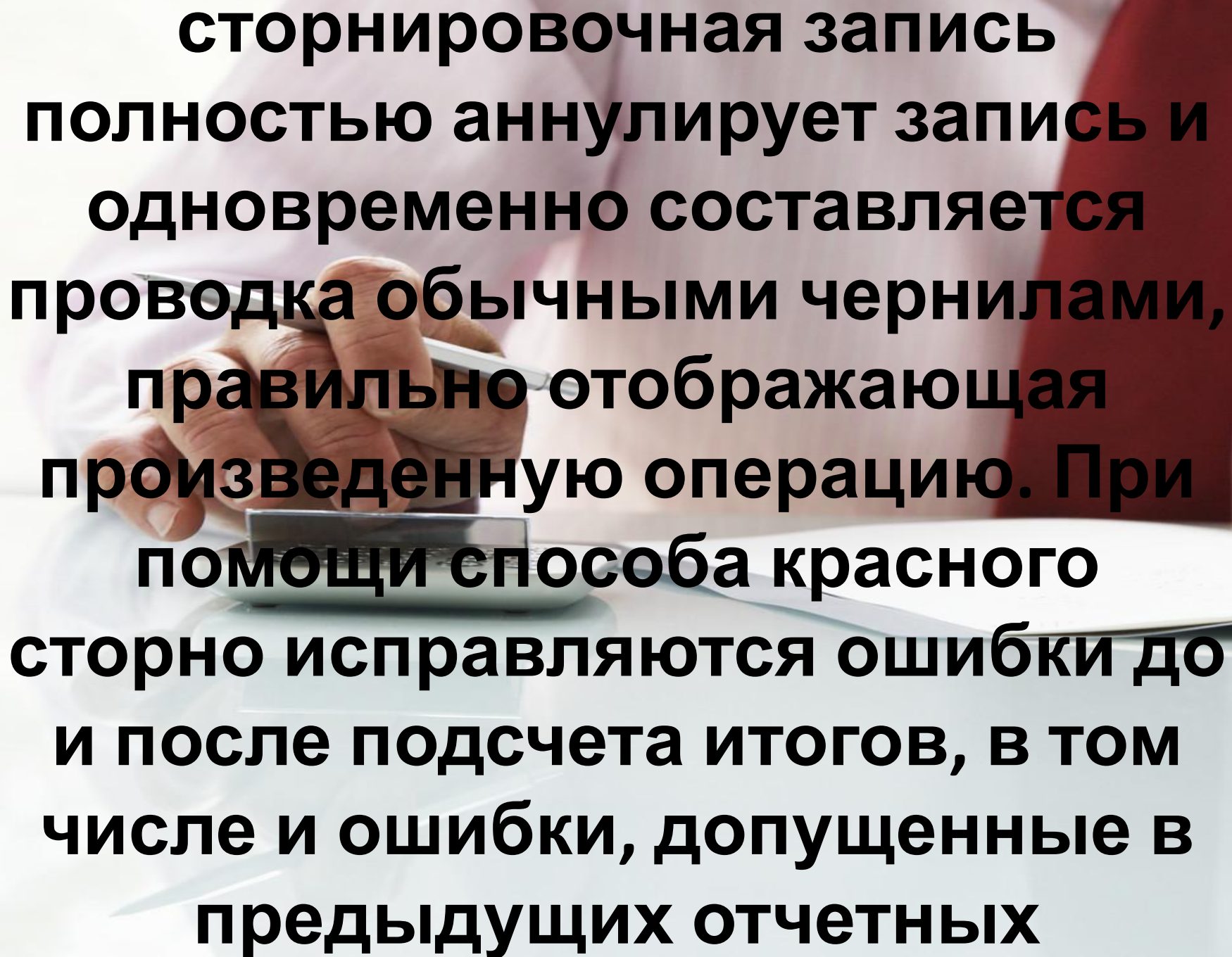
способ «красное сторно»

(отрицательная запись)

**применяется для исправления
ошибочной корреспонденции
счетов или записи большей, чем
следовало, суммы.**

**Исправленная проводка или
сумма записывается в учетные
регистры красными чернилами.**

**При подсчете суммы,
записанные красными
чернилами, не прибавляется, а**

A person wearing a white dress shirt and a red necktie is shown from the chest down, holding a pen and writing on a document. The background is slightly blurred, focusing attention on the person and their work.

**сторнировочная запись
полностью аннулирует запись и
одновременно составляется
проводка обычными чернилами,
правильно отображающая
произведенную операцию. При
помощи способа красного
сторно исправляются ошибки до
и после подсчета итогов, в том
числе и ошибки, допущенные в
предыдущих отчетных**

**Пример. С расчетного счета в кассу
поступило 9000 рублей.**

**Предположим, что эта операция
оформлена ошибочно:**

Д-т сч. 50 К-т сч. 52 9000 рублей

**Для исправления допущенной
ошибки составляются две проводки,
в первой из которых повторяется
красными чернилами неправильная
корреспонденция, а во второй
приводится правильная
корреспонденция обычными
чернилами**

Домашнее задание:

1. Повторить правила

Исправления

Ошибок

2. Составить примеры

исправления ошибок

тремя способами