

Тема урока: Исправление ошибок в документах



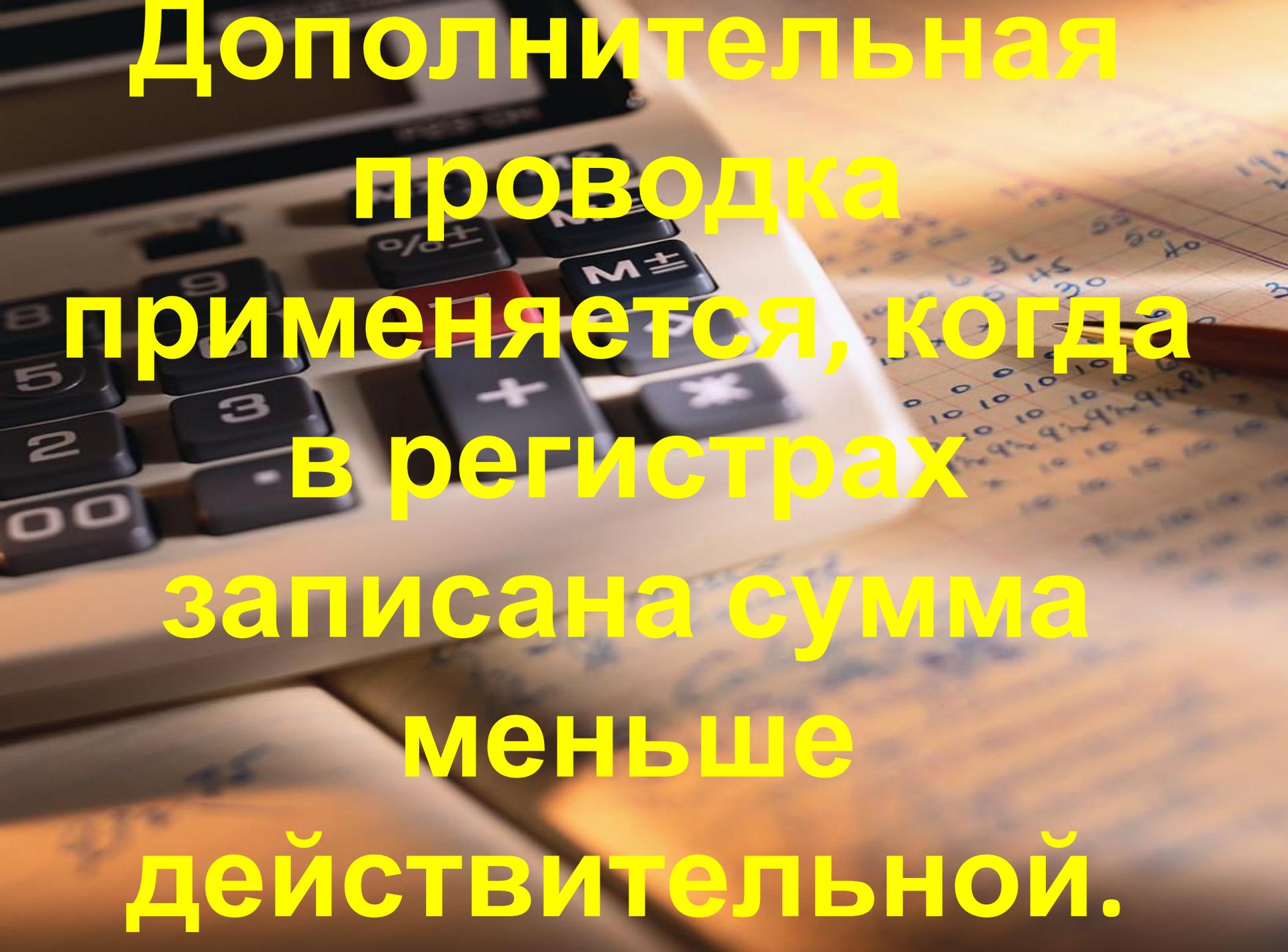
Цель урока

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

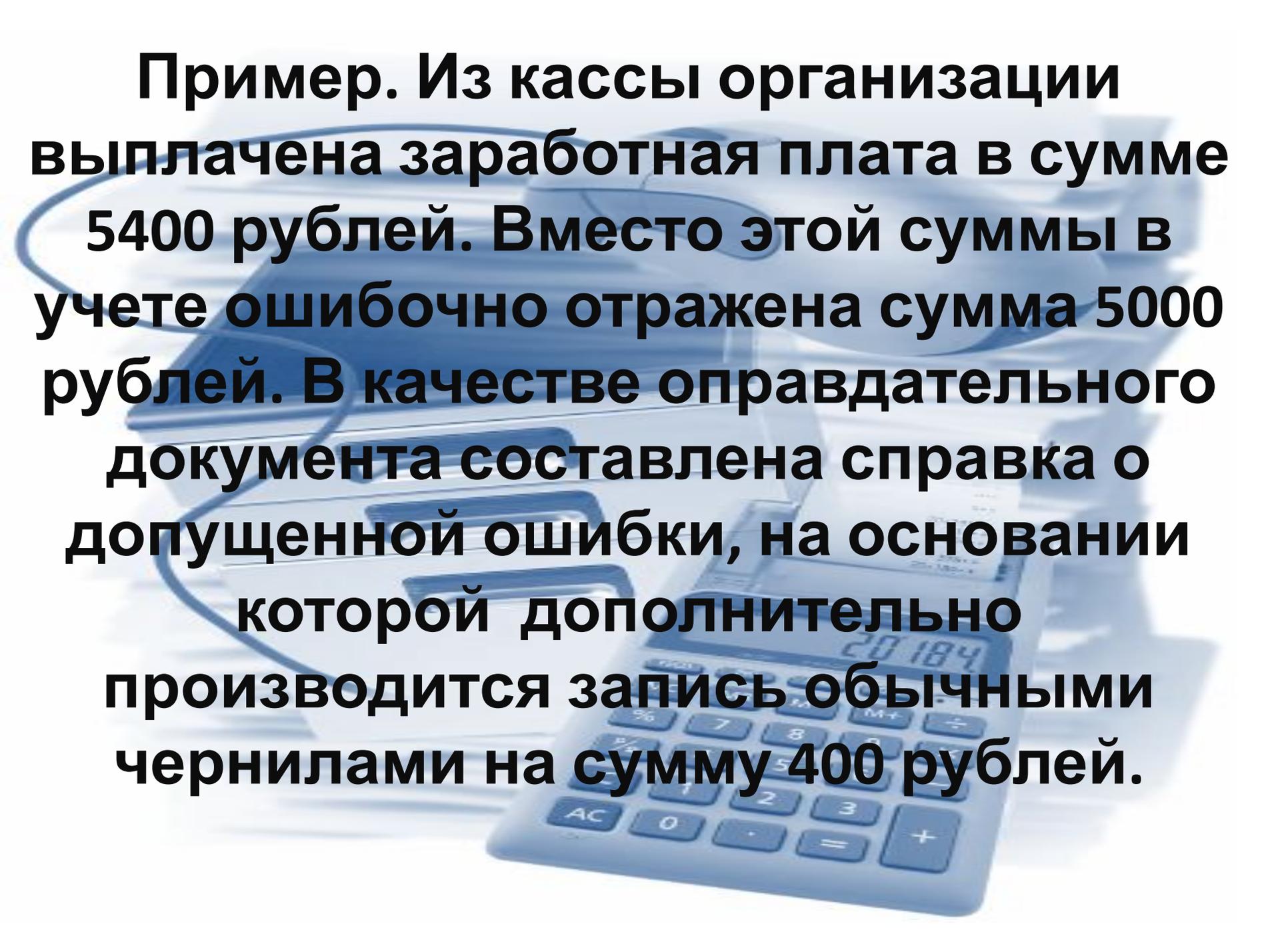
Документы и учетные регистры необходимо вести аккуратно. Как в текстовой, так и в цифровых данных помарки и подчистки не допускаются. Для исправления ошибочных данных существует несколько способов.

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 прочесть 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.**

The background of the slide features a blue-tinted image of a calculator and a pen. The calculator is in the foreground, showing a display with the number '20184'. The pen is positioned behind the calculator, with its tip pointing towards the bottom right. The overall aesthetic is professional and financial.

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.

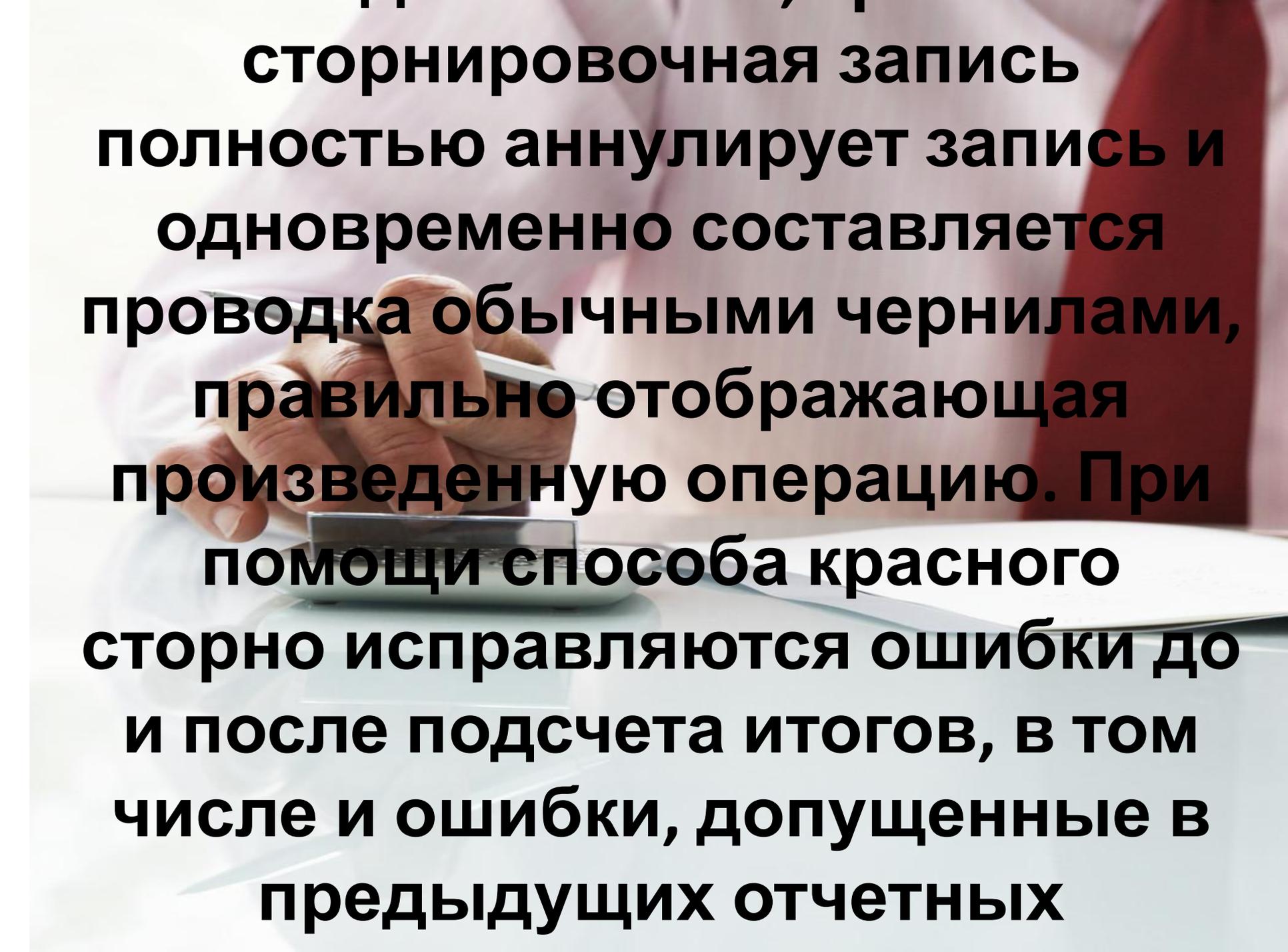
способ «красное сторно»

(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 tie is shown from the chest down, holding a pen and writing on a document. The background is slightly blurred, focusing attention on the person's hands and the document. The text is overlaid on this image.

**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