**Таблица 1. Способы исправления ошибок в учетных регистрах**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название способа** | **Суть способа** | **Условия применения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Корректурный | Неправильный текст и/или цифры зачеркиваются и над ними пишется правильный текст и/или цифры. Зачеркивание осуществляется одной чертой так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое. Кроме того, исправление ошибки должно сопровождаться надписью «исправлено» и заверяться подписями лиц, которые подписали данный учетный регистр, с указанием даты исправления | Если в текущем отчетном периоде нужно аннулировать ошибочные записи, сделанные в **бумажных** учетных регистрах за данный текущий период |
| 2 | «Сторно» | В месяце выявления ошибки составляется **бухгалтерская справка**\*, в которой отражается суть ошибки и порядок ее исправления. При этом в **бумажных** учетных регистрах ошибка (сумма, корреспонденция счетов) записывается красными чернилами (пастой шариковой ручки и т. п.) или в скобках, а правильная запись (сумма, корреспонденция счетов) вносится темными чернилами (пастой шариковой ручки и т. п.). Кроме того, справка должна содержать причину ошибки, ссылку на документы и учетные регистры, в которых допущена ошибка. Справка подписывается работником, который ее составил, а после проверки – главным бухгалтером. Данные бухгалтерской справки в месяце ее составления отражаются в соответствующем регистре бухучета и Главной книге | Если в текущем отчетном периоде нужно аннулировать записи, сделанные в учетных регистрах за прошедший отчетный период |
| 3 | Дополнительная запись | В месяце выявления ошибки составляется **бухгалтерская справка** (см. выше), в которой делается дополнительная бухгалтерская проводка на полную сумму неучтенной операции либо на разницу между правильной суммой операции и суммой, отраженной в учетном регистре | Если в результате ошибки в учетных регистрах не отразили какую-либо операцию или отразили в меньшей сумме |
| **\* Форма бухгалтерской справки приведена в Методрекомендациях № 356, но предприятие, в случае необходимости, может дополнить ее своими реквизитами.** |