**Таблиця 1. Способи виправлення помилок в облікових регістрах**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва способу** | **Суть способу** | **Умови застосування** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Коректурний | Неправильний текст та/або цифри закреслюються й над ними пишеться правильний текст та/або цифри. Закреслювання здійснюється однієї рискою так, щоб можна було прочитати закреслене. Крім того, виправлення помилки повинне супроводжуватися написом «виправлено» і засвідчуватися підписами осіб, які підписали даний обліковий регістр, із зазначенням дати виправлення | Якщо в поточному звітному періоді потрібно анулювати помилкові записи, зроблені в **паперових** облікових регістрах за такий поточний період |
| 2 | «Сторно» | У місяці виявлення помилки складається **бухгалтерська довідка**\*, у якій відображається суть помилки та порядок її виправлення. При цьому в **паперових** облікових регістрах помилка (сума, кореспонденція рахунків) записується червоним чорнилом (пастою кулькової ручки і т. п.) або в дужках, а правильний запис (сума, кореспонденція рахунків) вноситься темним чорнилом (пастою кулькової ручки і т. п.). Крім того, довідка повинна містити причину помилки, посилання на документи та облікові регістри, у яких допущено помилку. Довідка підписується працівником, який її склав, а після перевірки – головним бухгалтером. Дані бухгалтерської довідки в місяці її складання відображаються у відповідному регістрі бухобліку та Головній книзі | Якщо в поточному звітному періоді потрібно анулювати записи, зроблені в облікових регістрах за минулий звітний період |
| 3 | Додатковий запис | У місяці виявлення помилки складається **бухгалтерська довідка** (див. вище), у якій робиться додаткове бухгалтерське проведення на повну суму необлікованої операції або на різницю між правильною сумою операції та сумою, відображеною в обліковому регістрі | Якщо в результаті помилки в облікових регістрах не відобразили будь-яку операцію або відобразили в меншій сумі |
| **\* Форму бухгалтерської довідки наведено в Методрекомендаціях № 356, але підприємство, у разі необхідності, може доповнити її своїми реквізитами.** | | | |