

ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБОЧНЫХ ЗАПИСЕЙ В УЧЕТНЫХ РЕГИСТРАХ

Алексеевко Анна Сергеевна

Научный руководитель – Корсик Л. А.

Для исправления допущенных ошибок в записях по счетам применяются следующие способы:

Корректирный способ применяется тогда, когда ошибка обнаружена до выведения итога в регистре и подсчета оборота за данный месяц. В этом случае ошибочная запись зачеркивается одной чертой так, чтобы можно было ее прочесть, правильная сумма надписывается сверху. Затем делают надпись «Исправлено» и ставят дату, фамилию и подпись лица, осуществившего исправление. Необходимо дать также краткую, но понятную всем ссылку на документ или другое основание для исправления. В кассовых и банковских документах исправления не допускаются вообще, и, следовательно, ошибочный документ зачеркивается или уничтожается, и выписывается новый документ.

Способ дополнительной записи применяется тогда, когда корреспонденция счетов указана правильно, но запись сделана на меньшую сумму, чем следовало. Для исправления ошибки делается дополнительная запись той же корреспонденцией счетов.

Способом “красное сторно” пользуются для исправления ошибок, допущенных в корреспонденции счетов. При этом способе неправильная запись повторяется красными чернилами. Вместо красных чернил можно применять обычные чернила, но в этом случае исключаемая сумма берется в рамку. При подсчете оборотов по счетам запись отрицательными числами вычитается и таким образом ошибка исправляется. Способ “красного сторно” используется и в тех случаях, когда корреспонденция счетов указана правильно, но сумма завышена. Сторнировочные записи применяются для корректировки неправильно указанной корреспонденции счетов. После подсчета итогов в регистре, но до внесения их в главную книгу исправление производится в предусмотренных для этого после итогов свободных строках или графах на основании специально составленной справки.