Организация: _____

полное или сокращенное наименование, ИНН, КПП

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

№ _____ от « ____ » _____ 20 ___ г.

1. Основание составления

Оставьте нужный вариант, лишний удалите вместе с серыми пометками. Если заполняете от руки — ненужное зачеркните, зачёркивание заверьте подписями.

Вариант 1 — исправление ошибки

Исправление ошибки в бухгалтерском учете (ПБУ 22/2010):

ошибка выявлена « ____ » _____ 20 ___ г.

допущена в записи от « ____ » _____ 20 ___ г.

Вариант 2 — начисление

Начисление процентов, курсовых разниц, резервов, оценочных обязательств.

Вариант 3 — списание задолженности

Списание дебиторской или кредиторской задолженности.

Вариант 4 — иное основание

Иное: _____

Как выявлено: _____

акт сверки, проверка, инвентаризация

2. Содержание факта хозяйственной жизни

Что произошло, на каком основании, по каким документам; при исправлении ошибки — какая запись была сделана, в чем ошибка и как она исправляется.

_____

_____

_____

Период, к которому относится операция:

с « ____ » _____ 20 ___ г. по « ____ » _____ 20 ___ г.

Сумма: _____ руб. _____ коп.

цифрами коп.

_____

сумма прописью

Для натуральных показателей — с единицей измерения.

3. Расчет

Показатель	Сумма, руб. коп.
Итого	

4. Бухгалтерские записи

Дата	Дебет	Кредит	Сумма, руб. коп.	Содержание записи

5. Документы-основания

1. Договор № _____ от « ____ » _____ 20 ___ г. с _____
контрагент

2. _____ № _____ от « ____ » _____ 20 ___ г.
акт, накладная или иной документ

3. _____
акт сверки, приказ руководителя, иной документ

Приложения: _____ на _____ л.
название документа

6. Подписи

Составил: _____ _____ _____
должность подпись фамилия и инициалы

Проверил: _____ _____ _____
должность подпись фамилия и инициалы

Примечания

Справка должна содержать все обязательные реквизиты первичного учетного документа: наименование, дату, наименование организации, содержание факта хозяйственной жизни, его величину с единицей измерения, должности и подписи ответственных лиц с фамилиями и инициалами (ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»). Форму справки утверждает руководитель организации (ч. 4 ст. 9).

Сторнировочную запись указывают со знаком минус. Ошибки в самой справке на бумаге исправляют зачеркиванием с надписью «Исправлено», датой и подписями; подчистки не допускаются (п. 21 ФСБУ 27/2021).

Справка в электронном виде подписывается электронной подписью; вид подписи организация выбирает сама, если он не установлен законодательством (ч. 5 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 17 ФСБУ 27/2021).