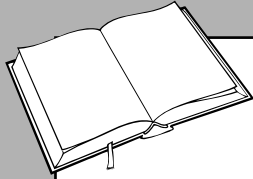


**Александра САВЧЕНКО**, редактор направления  
«Бухгалтерский учет и налогообложение»



## КАК ИСПРАВИТЬ ОШИБКУ В ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТАХ

Первичный документ является основанием для отражения хозяйственной операции в бухгалтерском учете (п. 2.2 Положения № 88). Кроме того, на основании первичных документов могут формироваться показатели налоговых деклараций (п. 44.1 НК). Поэтому, если в первичный документ закралась ошибка, важно знать, как ее исправить, чтобы потом не возникало проблем в ходе документальной проверки. В консультации мы расскажем, как можно исправить ошибки в первичных документах.

### **Первичный документ: обязательные реквизиты**

Согласно п. 2.1 Положения № 88 **первичный документ** – это документ, который был создан в письменной или электронной форме и содержит сведения о хозяйственной операции. К первичным документам также относятся распоряжения и разрешения руководства предприятия на проведение хозяйственных операций (например, приказы).

Для того чтобы первичный документ служил основанием для совершения хозяйственной операции, он должен содержать такие **обязательные реквизиты**, как (ч. 2 ст. 9 Закона № 996, п. 2.4 Положения № 88):

- название;
- дата составления документа (формы);
- наименование предприятия, от имени которого составлен документ;
- содержание, объем и единица измерения хозяйственной операции. При этом единица измерения должна быть выражена в натуральном и/или стоимостном выражении;
- должности лиц, ответственных за осуществление и правильность оформления хозяйственной операции;
- личная подпись или другие данные, позволяющие идентифицировать лицо, которое участвовало в хозяйственной операции.

Мы привели перечень обязательных реквизитов первичного документа, но в зависимости от характера операции и технологии обработки данных на предприятии первичные документы могут содержать и дополнительные реквизиты, например: идентификационный код предприятия, номер документа, основание для осуществления операций, данные о документе, который удостоверяет получателя, и т. п.



**На заметку!** Печать не является обязательным реквизитом первичного документа. Документ должен быть подписан лично, а подпись может быть скреплена печатью (п. 2.5 Положения № 88).



**В чем особенность электронного первичного документа?**

Прежде всего следует помнить, что первичные документы, составленные в электронной форме, применяются в бухгалтерском учете при условии соблюдения требований законодательства об электронных документах и электронном документообороте.

Согласно определению, приведенному в ст. 5 Закона № 851, **электронный документ** – это документ, информация в котором зафиксирована в форме электронных данных, включая обязательные реквизиты. Электронный документ может быть создан, передан, сохранен и преобразован электронными средствами в визуальную форму.

Напомним, визуальной формой представления электронного документа является отражение данных, которые он содержит, электронными средствами или на бумаге в форме, пригодной для восприятия его содержания человеком.

Отношения, связанные с электронным документооборотом и использованием электронных документов, регулируются нормами Законов № 851 и № 2155.

Что касается обязательных реквизитов электронного документа, то в ст. 5 Закона № 851 сказано, что состав и порядок размещения обязательных реквизитов электронного документа определяется законодательством. То есть электронный документ должен иметь те же обязательные реквизиты, которые установлены для аналогичного бумажного документа (п. 2 разд. II Приказа № 1886).

Оригиналом электронного документа считается электронный экземпляр документа с обязательными реквизитами, в том числе с электронной подписью автора или подписью, приравненной к собственноручной в соответствии с Законом № 2155. Отметим, что к собственноручной подписи приравнивается квалифицированная электронная подпись (далее – КЭП).

### **Исправление ошибок в первичных документах**

Первичные документы, как и учетные регистры, следует заполнять без помарок и подчисток. Но если все-таки ошибки были выявлены, они должны быть исправлены.

#### **? Как исправить ошибку в бумажном документе?**

Ошибка в бумажной первичке исправляется **корректирующим способом**. При этом способе неправильный текст или сумма зачеркивается и над зачеркнутым пишется правильный текст или сумма (п. 4.2 Положения № 88). Затем пишется слово «Исправлено», и все это подтверждается подписями ответственных лиц с указанием даты исправления (п. 4.4 Положения № 88).



**Обратите внимание!** Не во всех первичных документах можно исправить ошибки. Так, не допускается исправления ошибок в кассовых и банковских документах, а также в документах, которыми оформляются операции с ценными бумагами (п. 4.5 Положения № 88).

#### **? Как исправить ошибку в электронном документе?**

Как следует из п. 4.6 Положения № 88, ошибки в первичных электронных документах исправляются в соответствии с законодательством. Однако в Законе № 851 об исправлении ошибок в электронном документе ничего не сказано.

Также не прописана данная процедура и в других подзаконных актах. Исключение составляет электронная отчетность, подаваемая в контролирующие органы.

Отсюда следует, что предприятие должно самостоятельно установить порядок исправления ошибок в электронных документах:

- либо отменять документ с ошибкой и оформлять новый;
- либо вносить изменения в уже созданный документ с обязательным сохранением истории изменения.



**Рекомендация!** Во избежание конфликтных ситуаций процедуру исправления электронных документов при внешнем документообороте целесообразно согласовать с их адресатом.

#### **? Каковы особенности исправления ошибки, допущенной в платежном поручении?**

Возможность и способ исправления ошибки в платежном поручении зависит от ее вида и момента обнаружения. Так, если:

- ошибка в документе выявлена при его обработке в банке плательщика, то документ заменяется другим платежным поручением с правильными реквизитами;
- ошибка в реквизитах получателя выявлена в банке получателя, тогда банк направляет запрос для уточнения реквизитов. Если реквизиты уточняются, зачисляет средства, если же уточнить их невозможно – возвращает средства не позднее четвертого рабочего дня (п. 2.32 Инструкции № 22);
- ошибка допущена в выборе получателя, то средства, которые ошибочно зачислены на счет ненадлежащего получателя, должны возвращаться им в сроки, установленные законодательством (п. 2.35 Инструкции № 22). В соответствии с п. 35.1 Закона № 2346 сделать это надо в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления от своего банка;
- ошибка допущена в назначении платежа при оплате товаров, работ, услуг, в этом случае плательщик информирует контрагента об ошибке официальным письмом и указывает правильное назначение платежа.

Покажем на примере, как исправить ошибку в первичном документе корректирующим способом.

**ПРИМЕР**

Со склада предприятия было отпущено 39 листов ДСП ламинированной форматом 2 000 x 1 800 x 20 мм по цене 6 000 грн/шт.

Однако в накладной ошибочно было указано 36 листов. Ошибка была обнаружена 11.11.19 г. и исправлена корректурным способом (см. **образец**).

**ОБРАЗЕЦ**

&lt;...&gt;

**Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів**

&lt;...&gt;

**(грн)**

Кореспондуючий рахунок	Матеріальні цінності	Одиниця виміру	Кількість		Ціна	Сума
			відправлено (належить відпустити, затребувати)	прийнято (відпущено)		
рахунок, субрахунок	найменування, сорт, розмір, марка	найменування	4	5	6	7
201	ДСП ламінована 2 000 x 1 800 x 20 мм, чорна	Лист	39	39 36	6 000,00	234 000,00 216 000,00

Виправлено 11.11.19 р. (підпис) Я. А. Пономаренко

тридцять дев'ять двісті тридцять чотири тисячі грн 00 коп.  
Усього відпущено тридцять шість найменувань на суму двісті шістнадцять тисяч грн 00 коп.

&lt;...&gt;

**ВЫВОДЫ**

Первичный документ служит основанием для отражения хозяйственной операции в бухгалтерском и налоговом учете. Ошибки в первичных документах в бумажной форме исправляются корректурным способом. Не допускается исправление ошибок в кассовых и банковских документах, а также в документах, которыми оформляются операции с ценными бумагами.

**НЕ ТЕРЯЙТЕ ВРЕМЕНИ!**

Получайте полезные рассылки  
от «Баланса», ООО «ВБК» и **Uteka** уже сейчас!

Отправьте нам электронное письмо  
на **office@balance.ua** с Ф.И.О., областью и ЕГРПОУ  
или звоните **(056) 370-44-25**.

**P**