

# Внесение исправительных записей в учетные документы

**В** соответствии со ст. 10 Закона «О бухгалтерском учете и отчетности» от 12.07.2013 № 57-3 (далее – Закон № 57-3) в первичных учетных документах (за исключением первичных учетных документов, которыми оформляются прием и выдача наличных денежных средств, и первичных учетных документов, составленных в форме электронного документа) допускаются исправления.

Порядок внесения исправлений в первичные учетные документы (за исключением первичных учетных документов, формы которых утверждаются Нацбанком) определяется Минфином.

При оформлении документа и исправлении ошибки запрещается замазывание корректирующей жидкостью, заклеивание неправильных записей, не допускаются помарки, подчистки.

Согласно разъяснению Минфина от 15.07.2004 № 15-9/338 «О порядке применения товарно-транспортных и товарных накладных» в случае обнаружения ошибок, неточностей в заполненной накладной исправления делаются способом, не мешающим прочтению предыдущей записи, с обязательным проставлением даты и подписи лица, внесшего исправления, и заверением внесенных исправлений печатью.

Лица, составившие и подписавшие первичные учетные документы, обеспечивают своевременное и качественное их оформление и передачу в установленные сроки для отражения в бухучете.

В первичных учетных документах стирание записей и неоговоренные исправления не допускаются. Неправильные записи в первичных учетных документах исправляются путем их зачеркивания и надписи правильных, за исключением первичных учетных документов, формы которых утверждаются Нацбанком (ст. 10 Закона № 57-3).

В соответствии с Инструкцией о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности, утв. постановлением Минфина от 18.12.2008 № 196 (далее – Инструкция № 196), реквизиты в бланках строгой отчетности должны быть написаны разборчиво и ясно. Подчистки и помарки в них не допускаются (п. 4 Инструкции № 196).

Также согласно абз. 2 п. 4 Инструкции № 196 исправление ошибочных записей осуществляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм, текста или надписи над зачеркнутым исправленного текста и суммы таким образом, чтобы можно

было прочитать зачеркнутое. Одновременно лицом, осуществившим исправление, производится запись «Исправлено» с указанием даты, основания поправки, фамилии и инициалов лица, ее осуществившего.

Печать ставится не на ошибочно указанных данных, а для удостоверения подписи лиц, исправивших эти данные. Однако проставление печати на накладных не относится к обязательному требованию.

Статьей 10 Закона № 57-3 определено, что каждая хозяйственная операция подлежит оформлению первичным учетным документом, а именно факт совершения хозяйственной операции подтверждается первичным учетным документом, имеющим юридическую силу, который составляется ответственным исполнителем совместно с другими участниками операции.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не предоставляется возможным – непосредственно после ее совершения.

**Все документы по отношению к допускаемым ошибкам можно разделить на две группы:**

- документы, составленные корректно;
- документы, составленные с ошибками (описками).

**Ошибки, встречающиеся в учете, принято классифицировать:**

- по причинам возникновения;
- по значению;
- по месту возникновения.

**Причины возникновения ошибки могут быть следующими:**

- небрежность работника;
- неисправность вычислительной техники и т.п.

**По значению выделяют два типа ошибок:**

- локальные
- транзитные.

*Локальные* допускаются только в одном документе и не приводят к ошибкам в других документах, регистрах.

*Транзитные* автоматически переносятся из одного документа в другие.

**СНЕЖАНА КЛЕВАНОВИЧ,**  
главный бухгалтер БГЭУ