



Ошибки в первичных учетных документах НКО. Что делать?

Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон о бухучете) установлено, что первичные учетные документы должны оформляться для каждого факта хозяйственной жизни, то есть для любой «сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств». Насчитывается не менее 100 различных форм первичных учетных документов, применимых в деятельности НКО.

Что делать, если в одном из этих документов обнаружена ошибка, в конце 2017 года напомнил Минфин России в своем Письме от 23.10.2017 № 03-03-10/69280.

Законом о бухучете не предусмотрена замена первичных документов при обнаружении в них ошибок. При выявлении ошибки в первичном документе, уже принятом к учету, нельзя составить новый документ в качестве замены ошибочного первичного документа.

Законом о бухучете в качестве общего правила допускаются исправления в первичном документе. Организации при выявлении ошибки в первичном документе могут внести исправления в документ. Причем организация вправе самостоятельно разработать способы внесения исправлений в первичные учетные документы, составленные на бумажном носителе и в виде электронного документа, исходя из требований Закона о бухучете и прочих правовых нормативных актов и принимая во внимание особенности документооборота. Это следует из п. 2 – 4 ст. 8 Закона о бухучете, ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации», однако разработка такого порядка и внесение его в учетную политику – это право, а не обязанность организации. В частности, по мнению Минфина России (письмо от 22.01.2016 № 07-01-09/2235), при разработке таких способов можно ориентироваться на действующие нормативные правовые акты, регулирующие аналогичные вопросы.

В случае внесения исправлений в первичный документ, обязательно указывается дата исправления, а также проставляются подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их

фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц (п. 7 ст. 9 Закона о бухучете).

Неправильный текст или сумму в первичном документе следует зачеркнуть одной чертой, чтобы можно было прочитать, и над зачеркнутым текстом написать исправленный текст или сумму. При этом исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью «исправлено» (п. 4 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Министерством финансов СССР 29.07.1983 № 105).

Исключением из общего правила являются, например, случаи обнаружения ошибок в кассовых и банковских документах. В соответствии Приказом Минфина России от 29.07.1998 N 34н (в ред. от 29.03.2017) *«Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием даты внесения исправлений.»* Так, например, при обнаружении ошибки в приходном кассовом ордере вносить изменения запрещено, необходимо перечеркнуть ордер с ошибками, оформить новый, а перечеркнутый подложить к отчету по кассе.

Материал подготовлен в соответствии с законодательством и практикой его применения на 06 февраля 2018 года.

Материал подготовлен в рамках реализации проекта «Правовая поддержка НКО» с использованием гранта Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества, предоставленного Фондом президентских грантов.