



Олександра САВЧЕНКО, редактор напряму
«Бухгалтерський облік та оподаткування»

ЯК ВИПРАВИТИ ПОМИЛКУ В ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТАХ

Первинний документ є підставою для відображення господарської операції в бухгалтерському обліку (п. 2.2 Положення № 88). Крім того, на підставі первинних документів можуть формуватися показники податкових декларацій (п. 44.1 ПК). Тому, якщо в первинний документ закралася помилка, важливо знати, як її виправити, щоб потім не виникало проблем у ході документальної перевірки. У консультації ми розповімо, як можна виправити помилки в первинних документах.

Первинний документ: **обов'язкові реквізити**

Згідно з п. 2.1 Положення № 88 **первинний документ** – це документ, який був створений у письмовій або електронній формі та містить відомості про господарську операцію. До первинних документів також відносяться розпорядження та дозволи керівництва підприємства на проведення господарських операцій (наприклад, накази).

Для того щоб первинний документ служив підставою для здійснення господарської операції, він повинен містити такі **обов'язкові реквізити**, як (ч. 2 ст. 9 Закону № 996, п. 2.4 Положення № 88):

- назва;
- дата складання документа (форми);
- найменування підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст, обсяг та одиниця виміру господарської операції. При цьому одиниця виміру повинна бути виражена в натуральному та/або вартісному вираженні;
- посади осіб, відповідальних за здійснення та правильність оформлення господарської операції;
- особистий підпис або інші дані, що дозволяють ідентифікувати особу, яка брала участь у господарській операції.

Ми навели перелік обов'язкових реквізитів первинного документа, але залежно від характеру операції та технології обробки даних на підприємстві первинні документи можуть містити й додаткові реквізити, наприклад: ідентифікаційний код підприємства, номер документа, підставу для здійснення операцій, дані про документ, який засвідчує отримувача, і т. п.



На замітку! Печатка не є обов'язковим реквізитом первинного документа. Документ повинен бути підписаний особисто, а підпис може бути скріплений печаткою (п. 2.5 Положення № 88).



У чому особливість електронного первинного документа?

Насамперед слід пам'ятати, що первинні документи, складені в електронній формі, застосовуються в бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Згідно з визначенням, наведеним у ст. 5 Закону № 851, **електронний документ** – це документ, інформація в якому зафіксована у формі електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму.

Нагадаємо, візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для сприйняття його змісту людиною.

Відносини, пов'язані з електронним документообігом і використанням електронних документів, регулюються нормами Законів № 851 і № 2155.

Що стосується обов'язкових реквізитів електронного документа, то в ст. 5 Закону № 851 сказано, що склад і порядок розміщення обов'язкових реквізитів електронного документа визначаються законодавством. Тобто електронний документ повинен мати ті самі обов'язкові реквізити, що встановлені для аналогічного паперового документа (п. 2 розд. II Наказу № 1886).

Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора або підписом, прирівняним до власноручного відповідно до Закону № 2155. Зазначимо, що до власноручного підпису прирівнюється кваліфікований електронний підпис (далі – КЕП).

Виправлення помилок у первинних документах

Первинні документи, як і облікові реєстри, слід заповнювати без помарок і підчисток. Але якщо все-таки помилки були виявлені, вони повинні бути виправлені.

? Як виправити помилку в паперовому документі?

Помилка в паперовій первинці виправляється **коректурним способом**. При цьому способі неправильний текст або сума закреслюється й над закресленим пишеться правильний текст або сума (п. 4.2 Положення № 88). Потім пишеться слово «Виправлено», і все це підтверджується підписами відповідальних осіб із зазначенням дати виправлення (п. 4.4 Положення № 88).



Зверніть увагу! Не у всіх первинних документах можна виправити помилки. Так, не допускається виправлення помилок у касових і банківських документах, а також у документах, якими оформляються операції із цінними паперами (п. 4.5 Положення № 88).

? Як виправити помилку в електронному документі?

Як впливає з п. 4.6 Положення № 88, помилки в первинних електронних документах виправляються відповідно до законодавства. Однак у Законі № 851 про виправлення помилок в електронному документі нічого не сказано. Також не про-

писано дану процедуру і в інших підзаконних актах. Виняток становить електронна звітність, що подається до контролюючих органів.

Звідси випливає, що підприємство повинне самостійно встановити порядок виправлення помилок в електронних документах:

- або скасовувати документ із помилкою та оформляти новий;
- або вносити зміни до вже створеного документа з обов'язковим збереженням історії змін.



Рекомендація! Щоб уникнути конфліктних ситуацій, процедуру виправлення електронних документів при зовнішньому документообігу доцільно узгодити з їхнім адресатом.

? Які особливості виправлення помилки, допущеної в платіжному дорученні?

Можливість і спосіб виправлення помилки в платіжному дорученні залежить від її виду та моменту виявлення. Так, якщо:

- помилку в документі виявлено при його опрацюванні в банку платника, то документ замінюється на інше платіжне доручення із правильними реквізитами;
- помилку в реквізитах отримувача виявлено в банку отримувача, тоді банк направляє запит для уточнення реквізитів. Якщо реквізити уточнюються, зараховує кошти, якщо ж уточнити їх неможливо – повертає кошти не пізніше четвертого робочого дня (п. 2.32 Інструкції № 22);
- помилку допущено у виборі отримувача, то кошти, які помилково зараховані на рахунок неналежного отримувача, повинні вертатися ним у строки, установлені законодавством (п. 2.35 Інструкції № 22). Відповідно до п. 35.1 Закону № 2346 зробити це треба протягом трьох робочих днів із дня отримання повідомлення від свого банку;
- помилку допущено в призначенні платежу при оплаті товарів, робіт, послуг, у цьому випадку платник інформує контрагента про помилку офіційним листом і вказує правильне призначення платежу.

Покажемо на прикладі, як виправити помилку в первинному документі коректурним способом.

ПРИКЛАД

Зі складу підприємства було відпущено 39 аркушів ДСП ламінованої форматов 2 000 x 1 800 x 20 мм за ціною 6 000 грн/шт.

Однак у накладній помилково було зазначено 36 аркушів. Помилка була виявлена 11.11.19 р. і виправлена коректурним способом (див. **зразок**).

ЗРАЗОК

<...>

Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів

<...>

(грн)

Кореспондуючий рахунок	Матеріальні цінності	Одиниця виміру	Кількість		Ціна	Сума
рахунок, субрахунок	найменування, сорт, розмір, марка	найменування	відправлено (належить відпустити, затребувати)	прийнято (відпущено)		
1	2	3	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.~~

<...>

ВИСНОВКИ

Первинний документ служить підставою для відображення господарської операції в бухгалтерському та податковому обліку. Помилки в первинних документах у паперовій формі виправляються коректурним способом. Не допускається виправлення помилок у касових і банківських документах, а також у документах, якими оформляються операції із цінними паперами.

**НЕ ГАЙТЕ ЧАСУ!**

Отримуйте найкорисніші розсилання від «Балансу», ГО «ВБК» та **Uteka** вже зараз!

Надішліть нам електронного листа на **office@balance.ua** з П.І.Б., областю та ЄДРПОУ або телефонуйте **(056) 370-44-25**.

P