

КОНТРОЛЬ

Как внести исправления в электронный документ. Рекомендации от 1С и Минфина



Мария Беляева,

старший преподаватель Финансового университета при Правительстве Российской Федерации, консультант по бухгалтерскому учету в государственном секторе

В статье — формулировка для учетной политики, чтобы закрепить правила исправления электронной первички. Мы составили ее на основе разъяснений разработчиков бухгалтерских программ и Минфина. Вы можете скопировать эту формулировку и внедрить в свою работу.



На заметку

Порядок исправления первичных документов прописан в стандарте «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности...» (утв. приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н)

В законодательстве есть определенный порядок, как исправлять ошибочный первичный документ. Но он применяется только для бумажных документов. Как быть, когда требуется скорректировать электронный документ, узнаете далее.

Как Минфин рекомендует исправлять ошибку

Сейчас официальных рекомендаций, как исправлять ошибку в электронной первичке, от Минфина нет. Для исправления ошибок в бумажной первичке по-прежнему действуют три правила. Во-первых, вносить поправки можно лишь по согласованию с лицами, которые составили или подписали документ. Во-вторых, согласование должно быть подтверждено подписями этих лиц. В-третьих, на документе должно быть указано: "Исправленному верить"/"Исправлено«.



Разъяснения Минфина

«Конкретный порядок действия зависит от схемы подписания документа»

Если руководитель уже подписал электронный документ, которые содержит ошибку, тогда необходимо аннулировать неправильный документ и создать новый. Если же документ находится на этапе подписания ответственными сотрудниками, тогда можно отправить документ на доработку. Конкретный порядок действия зависит от схемы подписания документа. Он может отличаться для различных документов.

Алексей Сосновский, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Министерства финансов



Архангельской области



Важная деталь

Исправление первичных документов по движению денежных средств — наличных и безналичных — не допускается

Как исправить ошибки в электронной первичке

Порядок исправления электронного документа нужно утвердить в порядке документооборота. Для этого можно воспользоваться положениями, которые Минфин утвердил для коммерческих организаций, из пункта 20 ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (приказ от 16.04.2021 № 62н). В образце ниже посмотрите возможную формулировку для нового пункта вашего порядка документооборота.

Формулировка для порядка документооборота

«Исправление документа бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, осуществляют путем составления нового (исправленного) электронного документа. При этом новый (исправленный) документ должен содержать указание на то, что он составлен взамен первоначального электронного документа, дату исправления, а также электронные подписи лиц, составивших первичный учетный документ (при исправлении первичного учетного документа) или ответственных за ведение регистра бухгалтерского учета (при исправлении регистра бухгалтерского учета), с указанием их должностей, фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. Средства воспроизведения нового (исправленного) электронного документа должны обеспечить невозможность использования его отдельно от первоначального электронного документа».

Положение

Положение

Добавьте эту формулировку в ваше положение

Чтобы принять к учету исправленный электронный документ, должны быть выполнены следующие условия.

1. Изменен электронный документ на электронный документ (исключение — изменение условий организации документооборота).
2. В исправленном документе есть указание на первоначальный документ, который исправляется.
3. Новый документ сформирован датой исправления.
4. В исправленном документе есть электронные подписи всех лиц, кто подписывал первоначальный документ, с идентификацией по Ф. И. О. и должности.
5. При формировании электронного документа есть неразрывная связь с исправляемым документом.

Конкретный порядок действий будет зависеть не только от бухгалтерской программы, но и от ее версии. Об этом говорит, например, представитель компании 1С. Полностью удалять некорректный документ не стоит. Следует сохранить его в системе, поскольку на основании его была составлена проводка, отраженная затем в регистрах бухучета. Здесь надо руководствоваться логикой, применяемой для бумажного документооборота: не заменять ранее принятый к бухучету первичный документ на новый в случае обнаружения ошибок в первичке (письмо Минфина от 23.10.2017 № 03-03-10/69280).



Разъяснения 1С

«Принцип исправления подписанного электронного документа зависит от версии 1С»

Принцип исправления подписанного электронного документа зависит от версии 1С. В версии БГУ ПРОФ документ подписывается целиком, поэтому в случае ошибки его надо аннулировать, исправить, сформировать новый документ и заново подписать. В версии БГУ КОРП можно настраивать подписание отдельных реквизитов на разных этапах заполнения. Если ошибка была допущена на этапе заполнения, документ обычно аннулируется полностью и подписывается заново. В случае ошибки на промежуточном этапе можно отменить только тот этап, где была допущена ошибка, исправить ее и продолжить подписание с этого этапа.

Иван Олинович, ведущий специалист Контакт-центра по бюджетному учету в 1С группы компаний



«Форус»



Другие статьи про контроль

- ▶ Печать на первичке: когда обязательна, а когда нет. Памятки для бухгалтера
- ▶ Суд и ревизоры: договоры ГПХ — плохой способ латать кадровые дыры