**Ошибки в бухгалтерском учете**

Давайте разберемся с ошибками в бухгалтерском учете. Мы все живые люди и нам свойственно совершать ошибки, в том числе, в работе.

Определимся, что такое **ошибка**, каким нормативным документам регулируется данное понятие, какие типы ошибок бывают, какие **способы** исправления ошибок существуют в бухгалтерском учете и как к ошибкам относиться.

Хочу сказать, что правильное отношение к ошибкам необходимо вырабатывать, потому что зацикленность на безошибочном ведении учета может вообще навредить здоровью. Необходимо научиться оценивать, какие ошибки допустимы, какие – нет, и применять соответствующие меры, если все-таки ошибка нами совершена.

Понятие **ошибки, типы** и **способы** исправления регулируется 22-м Положением по бухгалтерскому учету (ПБУ). ПБУ 22 обязательно не для всех организаций. Организации с упрощенной формой ведения учета и отчетности могут им не руководствоваться, и в этом есть большой плюс. С моей точки зрения, ПБУ написано достаточно сложным языком, и не все из того, что там записано, нам в жизни пригодиться.

Итак, что же признается **ошибкой**? Под ошибкой в бухгалтерском учете мы будем понимать:

- либо отражение *неправильной (недостоверной, неверной)* информации,

- либо *неотражение* (*отсутствие записи*) необходимой информации,

- либо *неправильное отражение информации*.

Существует единственное условие для признания ошибки: если об этой информации нам, как бухгалтерам, было ***своевременно известно***.

Вот это «если», с моей точки зрения, является самым главным! Возникает вопрос: как доказать, что мы не знали об этой информации в момент, когда ее необходимо было отразить?

В бухгалтерском учете существует базовый принцип *временной определенности* фактов хозяйственной деятельности. В соответствии с этим принципом в учете должны отражаться хозяйственные операции организации в том отчетном периоде, в котором они фактически имели место. Если, например, имелась задолженность, то факт ее возникновения и факт погашения – это разные события, произошедшие в разное время, их нельзя путать, а между тем это одна из распространенных ошибок и путаниц!

Если к нам информация *не поступила вовремя* (а это, в общем, основная проблема в бухгалтерском учете – несвоевременное получение информации), как обезопасить себя, как доказать, что нам не было о ней известно?

Существует давно проверенный способ: необходимо при поступлении документа зафиксировать дату его получения. Если документ приходит по обычной почте, то сохраняем конверт, и штамп на конверте доказываем период поступления данной информации.

Если же информация приходит, как раньше говорили, с нарочным, или с курьером, то в организации должна быть служба (*ответственный в малой организации*) регистрации входящей корреспонденции. И, соответственно, по дате регистрации мы опять же можем сказать, когда информация поступила (*не задержалась ли*).

Если информация поступает от сотрудников нашей же организации и минует внутреннюю регистрацию, то на поступившем документе обязательно нужно поставить дату его получения, расписаться самим и лицу, доставившему документ. Тогда в случае задержки необходимой информации мы сможем доказать этот факт.

Если же мы все же допустили ошибку, выход есть: нужно написать служебную записку - объяснение, по какой причине мы данную информацию не смогли отразить тогда, когда это было необходимо. Т.е. тут все, как обычно: спасение утопающих – дело рук самих утопающих (*и «повинную голову меч не сечет»*)!

Возникает другой вопрос: а когда это – поздно поступившая информация? Где тот временной предел, после которого мы считаем, что информация поступила с большим опозданием, и отражать ее нужно уже в следующем периоде?

Это решение организации, которое должно быть закреплено в бухгалтерской учетной политике. Например, мы можем в учетной политике своей организации записать, что вся информация о предыдущем периоде, поступившая до 5 числа следующего периода (это может быть 5, 10 или другое число), будет отражаться в том периоде, к которому она имела отношение. А вся информация, поступившая уже после этого числа, будет отражаться в следующем периоде. Т.е. нужно установить *контрольную* *дату*, после которой мы уже с чистой совестью будем отражать информацию в следующем периоде.

С моей точки зрения, самым разумным является 10 число следующего месяца – это тот барьер, после которого мы перестаем править информацию предыдущего периода. Но все зависит от масштабов деятельности организации и от того решения, которое сама организация принимает.

Следующее – это **виды** ошибок. ПБУ делит ошибки по разным критериям, и первый критерий, по которому мы будем разделять ошибки, это признание ее *существенной* или *несущественной*.

Вопрос, скажем, неоднозначный, мы уже его касались, когда говорили о принципах бухгалтерского учета.

Критерий существенности устанавливается организацией самостоятельно. Зависит он от масштабов деятельности организации, от целей и задач – от многих факторов. С моей точки зрения, если вы устраиваетесь на работу в должности главного бухгалтера, то один из главных вопросов, который необходимо обсудить с будущим руководителем, – это критерий существенности в данной организации.

Только я всегда говорю: «Не травмируйте психику своего будущего руководителя такими терминами! Просто спросите, с какой суммой он готов расстаться безболезненно». Знаете, если руководитель говорит, что он вообще ни с какой суммой не готов расстаться, это должно сильно насторожить! С моей точки зрения, вряд ли стоит в такую организацию устраиваться на работу. Если в организации миллиардные обороты, а критерий существенности называют в 500 рублей, или пусть даже в 10 тысяч, знайте: руководитель не совсем в адеквате. Понимаете, вести бизнес и не ошибаться, в принципе, невозможно! И чем жестче критерий существенности установлен в организации, тем больше затрат потребуется на правильное отражение информации, на ведение бухгалтерского учета. Это как допуски в технических дисциплинах: чем жестче допуск, тем сложнее его придерживаться. Так и в бухгалтерском учете: если критерий существенности слишком жестко установить, то потребуется серьезный штат бухгалтеров, которые будут друг за другом все триста раз перепроверять. И в этом случае мы можем нарушить критерий рациональности: *затраты* на получение информации *начнут превышать пользу* от этой информации.

Критерий существенности может устанавливаться в процентах к какой-нибудь величине, как правило, он устанавливается в процентах к валюте баланса, может устанавливаться как фиксированная сумма в рублях. В любом случае критерий существенности закрепляется в бухгалтерской учетной политике организации.

Если допущена *несущественная* ошибка, то при определенных обстоятельствах, я считаю, можно не тратить время и силы на ее исправление. Потому что даже в случае, если она когда-либо будет обнаружена, и даже если вас накажут, с этим наказанием можно будет вполне смириться. В противном случае, если вы будете пытаться исправить ошибку, условно, на 3 копейки, то это может отнять столько сил и времени, что вы попутно совершите ряд других ошибок на более значимые суммы.

Следующий критерий – это деление ошибок по *периоду их совершения*. Мы будем говорить об ошибках, совершенных в текущем периоде и в прошлых периодах.

Если организации можно игнорировать 22 ПБУ (а это, напомню, малые предприятия, в основном, которым дано право вести бухгалтерский учет и составлять отчетность в упрощенной форме), то в такой организации можно исправлять бухгалтерские ошибки ***не ретроспективным*** способом. Что это означает? Это означает, что все ошибки, когда бы они ни были совершены – в текущем или прошлом периоде, должны всегда исправляться в текущем периоде. Т.е. нам не надо будет затрагивать информацию прошлого периода и все пересчитывать, переделывать и править всю отчетность.

Хочу оговориться, что до недавнего времени право на упрощенную форму учета и составления отчетности в упрощенном виде было предоставлено всем субъектам малого предпринимательства, но с недавних пор критерии несколько изменились, и теперь не все субъекты малого предпринимательства имеют такую возможность.

По *характеру* ошибки можно разделить на **технические**, **арифметические** и **смысловые**.

**Техническая** ошибка допускается, когда мы неправильно переносим информацию из одного документа в другой. Чаще всего это ошибки в переносе информации из первичного документа в регистр бухгалтерского учета. Даже при автоматизированном учете эта ошибка допускается, если информация в программу вносится с клавиатуры. Вот если документ формировался автоматически, и мы в программе же дальше его проводим, обрабатываем, то технические ошибки не допускаются, программа страхует от них. Но до сих пор масса документов вводится в программу вручную. Это, прежде всего, документы *неунифицированной формы*. Возможно, документы в организации и сделали унифицированными, но не обратились к услугам программистов и не ввели их в программу. Такими же, как правило, бывают документы, поступающие в организацию от третьих лиц.

Надо сказать, что сегодня существуют различные программы *сканирования* документов, при этом информацию можно вносить в базу данных без участия человека. Это сводит на нет технические ошибки, но для мелкого бизнеса использование такого способа передачи информации не всегда рационально и эффективно, требует дополнительного технического обеспечения и применимо при условии, что все входящие документы составлены аналогично: если они составлены от руки, программа их не воспринимает. Поэтому и при автоматизированном учете технические ошибки случаются.

При программном ведении учета возможна профилактика технических ошибок. Для этого необходимо разработать процедуры контроля – различные формы периодической отчетности и методы проверки правильности внесенной информации. Алгоритмы профилактики ошибок должны быть разработаны в организации, а сотрудники должны четко исполнять все процедуры.

А при ручном ведении учета технические ошибки совершаются не только при отражении информации в регистрах при внесении из первичного документа, но и при переносе из одного регистра в другой. Самой распространенной ошибкой здесь является перестановка цифр местами. Эти ошибки *крайне* сложно потом обнаружить.

**Арифметические** ошибки мы совершаем при подсчетах в вычислениях. Программа арифметических ошибок не допускает и даже от них страхует, вот за это ей низкий поклон! Но если мы не следуем алгоритму проверки документов, т.е. не проверяем арифметические подсчеты в первичных документах при их приемке, тогда арифметическая ошибка может перекочевать и в программу.

**Смысловые** ошибки допускаются, когда неправильно отражается смысл операций, т.е. мы делаем неверную проводку, используем не те корреспондирующие счета. Программа страхует от смысловых ошибок следующим образом. Если мы внимательно посмотрим минфиновский План счетов, то после таблицы с перечислением номеров счетов и их названий увидим инструкцию по применению для каждого счета. В конце отражена так называемая типовая корреспонденция счетов, т.е. с какими счетами этот счет корреспондирует по дебету и по кредиту. Вот эта типовая корреспонденция и заложена в «мозг» программы. И когда мы – это, в основном, происходит при ручном наборе – пытаемся сделать *нетиповую* проводку, т.е. непредусмотренную в программе, программа выдает сообщение примерно такое: «У меня нет такой проводки!» Программа предупредила, но мы можем настаивать на своем, потому что не всегда нетиповая проводка является неправильной. Поэтому программа, в конце концов, сдастся и примет то, что мы хотим в нее внести. И тогда уже за последствия отвечаем мы, и в этом случае мы, опять-таки, можем допустить смысловую ошибку.

В зависимости от того, какого типа ошибки совершены, мы будем применять разные способы их исправления.

В бухгалтерском учете существует три способа исправления ошибок – способ **корректурный**, **дописывание** и **сторно**. Все они по-разному работают и в разных ситуациях применяются.

Чтобы выбрать *правильный* способ исправления ошибки, нам надо определить ее тип, т.е. она техническая, арифметическая или смысловая. Если это ошибка техническая или арифметическая, нам дополнительно нужно понять, что в результате данной ошибки допущено – завышение суммы или ее занижение, и необходимо знать период совершения ошибки, т.е. в текущем или в прошлом периоде эта ошибка совершена.

Сочетание всех трех факторов – *типа ошибки, завышение или занижение суммы и периода совершения* – позволят нам выбрать подходящий способ исправления ошибки.