*ВНИМАНИЕ. Документ сформирован на основе автоматизированного шаблона и не является окончательной юридической рекомендацией. Перед использованием рекомендуем проверить его у своего юриста с учётом конкретных обстоятельств.*

ООО «Ромашка», ИНН 667100000000

# БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА № 15/2026

от 10.09.2026

## 1. Предмет справки

ноутбук, новый, в заводской упаковке

Настоящая справка составлена для исправления документа: проверочное значение. Исправляемая запись: проверочное значение. В исправляемом документе делается отметка «Исправлено» с датой исправления. В соответствии с частью 7 статьи 9 Федерального закона «О бухгалтерском учёте» исправление в первичном учётном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Исправления не вносятся в кассовые и банковские документы — такие документы переоформляются заново.

## 2. Содержание и расчёт

проверочное значение

Сумма: 50 000 рублей.

## 3. Бухгалтерские записи

ОБРАЗЕЦ

проверочное значение

**4. Основание**

Настоящая справка является первичным учётным документом и содержит обязательные реквизиты, предусмотренные частью 2 статьи 9 Федерального закона «О бухгалтерском учёте»: наименование документа, дату составления, наименование экономического субъекта, содержание факта хозяйственной жизни, величину натурального и (или) денежного измерения с указанием единиц измерения, наименования должностей лиц, совершивших операцию и ответственных за её оформление, и их подписи с указанием фамилий и инициалов.

| **Составил** | **Главный бухгалтер** |
|---|---|
| менеджер | главный бухгалтер |
| _____ / ООО «Вектор» / | _____ / АО «Северный путь» / |

ОБРАЗЕЦ

## Памятка: когда нужна бухгалтерская справка

Раздел справочный, в оформляемой справке его можно удалить.

**Исправление ошибки.** Первичный документ исправляют с указанием даты исправления и подписей лиц, составивших документ, с расшифровкой фамилий и инициалов — этого требует часть 7 статьи 9 закона о бухучёте. Само исправление вносится в исправляемый документ, а основание и расчёт исправления удобно оформить справкой.

**Кассовые и банковские документы не исправляют — их переоформляют.** Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается; исправления возможны только в остальные первичные учётные документы и лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими их. Это пункт 16 Положения по ведению

бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности, утверждённого приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н. То же правило для кассовых документов повторено в пункте 4.7 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У: исправления допускаются в документах на бумажном носителе **за исключением кассовых**, а в документы, оформленные в электронном виде, после подписания исправления не вносятся вовсе. Справка об исправлении приходного или расходного кассового ордера, кассовой книги или платёжного поручения порядок нарушает — вместо неё оформляют новый документ.

**Обоснование записи, для которой нет типового документа:** начисление резервов, списание безнадёжного долга, распределение расходов, пересчёт валютных обязательств, начисление процентов.

**Расчёт показателя** — например, доли расходов, суммы амортизации, налоговой базы при раздельном учёте.

**Требования те же, что к любой первичке.** Справка без обязательных реквизитов части 2 статьи 9 закона о бухучёте не считается полноценным первичным документом, и налоговая может не принять расход, подтверждённый только ею.

**Хранение** — не менее пяти лет после отчётного года (часть 1 статьи 29 закона о бухучёте); документы по списанию убытков и по основным средствам — дольше.

Правовое основание: статьи 9, 10 и 29 Федерального закона «О бухгалтерском учёте»; пункт 16 Положения, утверждённого приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н; пункт 4.7 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

ОБРАЗЕЦ