

Передача права подписи счетов-фактур, деклараций и иных бухгалтерских документов

Как известно, действовать от имени организации, то есть представлять ее интересы и подписывать документы, могут лишь уполномоченные на то лица. Рассмотрим, кто и на каких основаниях имеет право подписать бухгалтерскую «первичку», счета-фактуры, а также налоговые декларации и расчеты.

Первичные документы

Накладные, акты, счета, платежки, кассовые ордера и другие первичные документы составляют основной документооборот бухгалтерии. Очень часто они оформляются в разных подразделениях компании, поэтому вполне логично, что и подписывают их разные лица.

Однако право подписи документов необходимо за этими лицами закрепить.

Порядок подписания первичных документов регулируется двумя нормативными актами:

- Федеральным законом № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.15;
- Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденным приказом Минфина от 29.07.98 № 34н.

Упомянутые нормы требуют, чтобы руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером утвердил список лиц, которые имеют право подписывать те или иные документы. Таким образом, чтобы наделить сотрудника полномочиями подписать бухгалтерскую «первичку», директору достаточно оформить соответствующий приказ или распоряжение. Это касается в том числе расчетных и денежных документов.

Обратите внимание! Должность лица, уполномоченного на подпись, должна соответствовать должности, указанной в первичном документе. Другими словами, если, например, в бланке накладной предусмотрена подпись главного бухгалтера, другой сотрудник подписать этот документ не имеет права, даже если он включен в соответствующий приказ руководителя. Поэтому специалисты рекомендуют компаниям самостоятельно разрабатывать формы первичных документов и в реквизитах подписывающего лица указывать, например, «Руководитель или иное уполномоченное лицо».

Счета-фактуры

Счета-фактуры стоят особняком от остальной документации, поскольку используются для расчета одного из главных платежей российской налоговой системы — НДС. Порядок подписи этих документов закреплен в пункте 6 статьи 169 Налогового кодекса. Он различается в зависимости от того, в каком виде составляется счет-фактура — в бумажном или электронном. Отметим также, что закон не обязывает компанию сообщать в ФНС о делегировании права на подпись счетов-фактур иному лицу.

Подпись бумажного счета-фактуры

Указанная норма закона требует, чтобы классические бумажные счет-фактуры подписывались руководителем и главным бухгалтером организации либо иными уполномоченными лицами. Это могут быть любые лица, причем совершенно не важно, работают они в компании или нет. Главное, чтобы полномочия на подпись счетов-фактур были переданы им в соответствии с законодательством.

У организаций для этого есть два пути: включить это лицо в приказ или составить на него доверенность. Если же речь об индивидуальном предпринимателе, тогда для передачи права подписания счетов-фактур другому лицу на него необходимо оформить нотариальную доверенность.

Поскольку в соответствии с требованиями Налогового кодекса на документе должны стоять подписи руководителя и главбуха, в приказе либо доверенности следует указать, за кого из них будет расписываться уполномоченное лицо. Отметим, что один человек может подписывать документы как от имени руководителя, так и от имени главного бухгалтера. На практике зачастую подпись на счете-фактуре ставит только главный бухгалтер. В этом случае он должен быть наделен полномочиями подписывать эти документы от имени руководителя.

Электронные счета-фактуры

В отличие от бумажных собратьев, счета-фактуры в электронном виде подписываются лишь одной подписью — усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) руководителя или иного уполномоченного лица. Передать право подписи иному лицу можно по тем же правилам, которые применяются в отношении бумажного счета-фактуры.

Налоговые декларации

Правила подписания налоговых деклараций и расчетов установлены в статье 80 Налогового кодекса. Они гласят, что указанные документы должны подписываться налогоплательщиком или его представителем. Под налогоплательщиком понимается руководитель компании или индивидуальный предприниматель, то есть то лицо, которое может действовать без доверенности. Подпись именно этого лица и должна проставляться на декларации или расчете. Если документ подписывает, скажем, главный бухгалтер, то необходимо наделить его такими полномочиями доверенностью.

Обратите внимание! О передаче указанных полномочий следует уведомить налоговые органы. Прежде чем представить в ФНС отчет, подписанный уполномоченным лицом, необходимо направить туда копию доверенности. Кроме того, ее реквизиты нужно прописать в соответствующем поле декларации, а также приложить к ней копию доверенности.

Отчетность по НДС

Как известно, с прошлого года все компании отчитываются по НДС в электронном виде. Исключение — налоговые агенты, которые не являются плательщиками НДС. Электронная декларация подписывается УКЭП и передается по каналам телекоммуникационной связи (ТКС) при помощи оператора электронного документооборота (ЭДО).

Каким образом можно делегировать полномочия на подпись декларации по НДС иному лицу? В целом все так же — необходимо составить доверенность и уведомить налоговый орган о передаче полномочий. С той лишь разницей, что сделать это можно в электронном виде, а к декларации каждый раз прилагать информационное сообщение о доверенности. Такой порядок применим к любому налоговому отчету (расчету), который подается по каналам ТКС.

Передача полномочий на общение с ФНС

Необходимость отчитываться в электронном виде влечет обязанность налогоплательщика обеспечить электронное общение с ФНС, в том числе получать сообщения от инспекции. Реализуется это через операторов ЭДО. При этом в налоговый орган необходимо представить договор с оператором и документ, уполномочивающий его получать сообщения, которые предназначены для налогоплательщика. Если оператор обеспечивает канал между

инспекцией и физическим лицом, то необходимо также представить документ, который будет подтверждать право самого физического лица на получение сообщений из налогового органа. Доверенность на лицо, на которое возложены полномочия общения с налоговой, необходимо передать в ФНС в течение 3 дней с момента оформления.

На практике нередко компания или предприниматель передает функции по ведению бухгалтерии, в том числе и подачу электронной отчетности, сторонней организации. В таком случае также понадобится доверенность о делегировании этих полномочий. Оформляется она в соответствии с общими правилами составления доверенностей. Если в качестве представителя выбрана организация, то она, в свою очередь, также должна делегировать переданные полномочия конкретному работнику. То есть бухгалтерской компании необходимо составить доверенность на одного из своих сотрудников, который будет вести общение с ФНС от имени налогоплательщика-клиента.

Правила составления доверенностей

В зависимости от того, кто делегирует свои полномочия — организация или предприниматель — правила составления доверенности будут отличаться.

Доверенность от имени организации должна удовлетворять требованиям статей 185–187 Гражданского кодекса РФ. В соответствии с ними доверенность должна быть оформлена в письменном виде с указанием даты выдачи и срока действия и подписана руководителем. Если срок действия отсутствует, то доверенность будет считаться выданной на один год. Составить ее можно как на юридическое, так и на физическое лицо вне зависимости от того, работает ли он в организации-доверителе или нет. Ни образца подписи уполномоченного лица, ни нотариального заверения такая доверенность не требует.

Если же полномочия делегирует индивидуальный предприниматель, то доверенность должна быть заверена нотариально (постановление Пленума ВАС РФ от 30.07.13 № 57).