

Утверждена Комитетом по рекомендациям (КпР) 2020-04-06

РЕКОМЕНДАЦИЯ Р-113/2020-КпР

«ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ В УСЛОВИЯХ УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ»

ОПИСАНИЕ ПРОБЛЕМЫ

В условиях пандемии новой коронавирусной инфекции широко применяемой мерой по борьбе с распространением инфекции является перевод сотрудников организаций на удаленный режим работы. Такой режим предполагает изменение подходов к работе с документами, в том числе изменение порядка оформления фактов хозяйственной жизни первичными учетными документами.

Необходимость изменения указанного порядка затрагивает, как минимум, ту часть документооборота организации, которая не полностью переведена в электронный вид. В частности, возникают проблемы подписания документов на бумажном носителе несколькими лицами, работающими в удаленном режиме, обмена документами между разными лицами. При ограничении личного контакта между физическими лицами становится проблематичным составить документ на бумаге, подписать его на бумаге, направить контрагенту, получить на почте/у курьера, направить по почте/курьером, обратно подписанный с двух сторон бумажный оригинал и у обеих сторон передать в бухгалтерию.

Юридически значимый электронный документооборот мог бы решить эту проблему, но для этого он должен быть внедрен у всех контрагентов, а также применяться во внутренних документах организаций, в том числе подписываемых комиссиями (акты на списание, авансовые отчеты и т.д.).

Необходимо проанализировать требования законодательства и нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету в отношении оформления фактов хозяйственной жизни первичными учетными документами и определить оптимальные подходы к выполнению этих требований для документов на бумажных носителях в условиях удаленного режима работы.

РЕШЕНИЕ

1. Для соблюдения требований законодательства о бухгалтерском учете на первичном учетном документе достаточно наличия одной подписи сотрудника организации, который является лицом, ответственным со стороны организации за совершение сделки, операции или за ее оформление, либо за оформление свершившегося события. Дополнительные подписи на документе (бухгалтера, контрагента и др.) допускаются, но не требуются.

2. На первичном учетном документе, которым для целей бухгалтерского учета оформляются факты хозяйственной жизни, связанные с отношениями организации с другими лицами, не обязательно наличие подписи противоположной стороны, достаточно подписи сотрудника организации. В случае оформления факта правоотношений организации с другим лицом документом, на котором отсутствует подпись противоположной стороны, сотрудник организации, подписывающий такой документ, подтверждает своей подписью достоверность всей информации, содержащейся в этом документе, включая информацию о юридически значимых действиях (заверениях) противоположной стороны (например, принятие или передачу ею имущества, имущественных прав, результата работ, услуг и т.д.).
3. Документы, оформляемые в целях реализации гражданско-правовых, трудовых и иных договоров организации с другими лицами, такие как акты приемки-передачи имущества, имущественных прав, результатов работ, услуг, авансовые отчеты, товарные, транспортные накладные и др. (далее – хозяйственные документы), **не являются** по умолчанию первичными учетными документами. Организация вправе использовать хозяйственные документы непосредственно в качестве первичных учетных документов для оформления фактов хозяйственной жизни исключительно при условии, что они содержат необходимую информацию об этих фактах и отвечают всем требованиям, установленным Федеральным законом «О бухгалтерском учете». Широко распространенная практика использования хозяйственных документов непосредственно в качестве первичных учетных документов является следствием традиций документального оформления операций, сложившихся до вступления в силу Федерального закона «О бухгалтерском учете», но не является обязательным способом реализации требований этого закона и не прописана в нем.
4. Организация вправе для оформления любого факта хозяйственной жизни, в том числе связанного с ее отношениями с другими лицами, составлять и подписывать первичный учетный документ без участия других сторон. В этом случае хозяйственные документы выполняют лишь роль источника информации для включения в составленный организацией первичный учетный документ, но не используются сами по себе в качестве первичных учетных документов, в связи с чем требования Федерального закона «О бухгалтерском учете» к ним не применяются. Организация самостоятельно определяет способы подтверждения надежности информации о факте хозяйственной жизни для ее включения в первичный учетный документ, в том числе информации, полученной из хозяйственных документов. Такими способами могут быть пересылки через защищенные средства коммуникации скан-образов хозяйственных документов или файлов с данными о фактах хозяйственной жизни, либо любые другие способы, которые организация рассматривает в качестве надежных. Сотрудник организации, подписывающий первичный учетный документ, выражает тем самым доверие к источникам информации, включенной в этот документ.
5. Организация вправе организовать хранение первичных учетных документов в течение установленных сроков непосредственно в местах их составления и (или) подписания. Организация обеспечивает своевременную регистрацию и накопление в регистрах бухгалтерского учета данных, содержащихся в первичных учетных документах. Организация самостоятельно определяет способы передачи таких данных между

подразделениями и сотрудниками организации для целей их регистрации и накопления. Такие способы могут основываться только на электронных средствах, полностью исключая перемещение документов на бумажных носителях. Физическая передача первичных учетных документов на бумажных носителях с мест их составления и (или) подписания в бухгалтерскую службу или в другие подразделения организации не требуется.

- 6.** Эффективность удаленной работы сотрудников организации обеспечивается использованием электронных документов во всех случаях, в которых это возможно. Для этой цели в части надлежащего оформления фактов хозяйственной жизни первичными учетными документами в соответствии с требованиями Федерального закона «О бухгалтерском учете» рекомендуются следующие меры:
- для оформления фактов хозяйственной жизни использовать хозяйственные документы непосредственно в качестве первичных учетных документов только в тех случаях, когда имеется возможность составления документа в электронном виде и подписания его электронной подписью в установленном порядке всеми подписывающими лицами;
 - прекратить использование хозяйственных документов, не отвечающих условию, указанному в предыдущем абзаце, непосредственно в качестве первичных учетных документов для оформления фактов хозяйственной жизни, перейдя на оформление этих фактов самостоятельными первичными учетными документами без участия других сторон в соответствии с пунктом 4 настоящей Рекомендации;
 - назначать ответственным за оформление сделки, операции, свершившегося события того сотрудника организации, который имеет возможность подписать первичный учетный документ электронной подписью;
 - в случае невозможности оформления факта хозяйственной жизни электронным первичным учетным документом, подписанным в установленном порядке электронной подписью (электронными подписями), организовать хранение первичных учетных документов на бумажных носителях непосредственно в местах их подписания, обеспечив передачу содержащейся в этих документах информации через электронные средства коммуникации для регистрации данных в регистрах бухгалтерского учета в соответствии с пунктом 5 настоящей Рекомендации;
 - прекратить практику подписания первичного учетного документа на бумажном носителе несколькими лицами. Для этого в случае если за достоверность информации, включаемой в первичный учетный документ, ответственны одновременно несколько сотрудников, которые не могут подписать его электронной подписью, из числа этих сотрудников назначается один ответственный, который подписывает документ на бумажном носителе последним. Перед этим остальные сотрудники визируют документ в электронном виде с помощью определенных руководством организации средств коммуникации, удостоверяющих принятие на себя каждым сотрудником ответственности за содержание визируемой им информации.
- 7.** Несмотря на то что принятие настоящей Рекомендации обусловлено переводом сотрудников организаций на удаленный режим работы в условиях пандемии новой

коронавирусной инфекции, положения настоящей Рекомендации по существу не являются чрезвычайными. Оформление фактов хозяйственной жизни первичными учетными документами в бухгалтерском учете в соответствии с настоящей Рекомендацией соответствует требованиям законодательства о бухгалтерском учете и может осуществляться как в текущих чрезвычайных условиях, так и в будущем после прекращения действия этих условий. По окончании пандемии не требуется каких-либо действий по документальному «дооформлению» в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, оформленных во время пандемии в соответствии с настоящей Рекомендацией, составления на бумажных носителях новых экземпляров первичных учетных документов взамен ранее составленных, добавления на эти документы «недостающих» подписей и т.п. Организация самостоятельно принимает решение о необходимости «дооформления» хозяйственных документов для целей иных, чем это определено Законом «О бухгалтерском учете».

ОСНОВА ДЛЯ ВЫВОДОВ

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» обязательным реквизитом первичного учетного документа является подпись лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события. Федеральный закон допускает возможность, но не требует подписание первичного учетного документа несколькими лицами. Подписи лиц со стороны контрагентов организации не входят в число обязательных реквизитов первичного учетного документа в соответствии с Федеральным законом.

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» устанавливает обязательные реквизиты первичного учетного документа, но не определяет конкретные виды документов, которые должны использоваться экономическим субъектом для оформления фактов хозяйственной жизни. В соответствии с Федеральным законом формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» устанавливает требования к составлению первичных учетных документов и к их хранению. Законодательство о бухгалтерском учете, нормативные правовые акты по бухгалтерскому учету не содержат требований передачи первичных учетных документов лицами, составившими (подписавшими) их, другим лицам и не регламентируют порядок регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета. Соответственно, организация определяет такой порядок самостоятельно.