

Полномочия подписанта: рекомендации по заполнению

Что случилось

Где и когда заполнять полномочия подписанта

Какие полномочия выбрать

Вы — директор или бухгалтер

Вы — не работник организации продавца или покупателя, а работник иной уполномоченной организации. Например, бухгалтер на аутсорсинге или агент

Вы — индивидуальный предприниматель

Откуда взяты рекомендации: нормативная база, требования законодательства

Что случилось

С 1 июля 2017 года в силу вступил формат, утвержденный [приказом 155](#). Благодаря этому формату можно создать 3 типа документов: счет-фактуру, первичный документ (ТОРГ-12, Акт) или УПД. В новом формате информация о подписанте обязательна для всех типов документов.

Для того, чтобы отправить и подписать корректный документ в новом формате, необходимо заполнить четыре атрибута блока «Подписант»:

- Область полномочий
- Статус
- Основание полномочий (доверия)
- Основания полномочий (доверия) организации

Где и когда заполнять полномочия подписанта

1. При первом подписании документа в новом формате (счёт-фактура, первичка или УПД) нужно будет заполнить полномочия подписанта. Эти полномочия сохраняются, их не нужно будет заполнять каждый раз.
2. Вновь заполнить полномочия нужно будет после смены сертификата КЭП. Отредактировать полномочия может пользователь с правами администратора в настройках сотрудника в разделе «Сотрудники».

Какие полномочия выбрать

Выбор полномочий влияет на то, сколько подписей под документом должна будет поставить ваша организация. Согласно 155 приказу, документ может быть подписан несколькими подписантами. В веб-версии Диадока не реализована множественная подпись документов.

В текущей ситуации вы можете наделить подписанта необходимыми полномочиями с помощью доверенности, приказа или иных документов. В этом случае подписант будет один, не нужно будет передавать документ на подпись от одного сотрудника другому, производить контроль и т.д.

Если все типы документов (накладные, счета-фактуры, акты и УПД) может подписывать одно ответственное лицо, являющееся сотрудником организации продавца или покупателя, рекомендуем заполнить полномочия следующим образом.

Вы — директор или бухгалтер

Являетесь сотрудником организации продавца или покупателя и уполномочены подписывать все типы документов (накладные, счета-фактуры, акты и УПД).

Видеоинструкция



Полномочия подписанта
для директора или бухгалтера

Исходящий документ

Полномочия подписанта Как заполнять

Подписант ООО «Ромашка»
Иванов И. И.
[Выбрать другой сертификат](#)

Полномочия

Область

Статус

Должность

Основания

[Заполнить иные сведения, идентифицирующие физ. лицо](#)

Область:

5 — лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за ее оформление и за подписание счетов-фактур;
или
6 — лицо, ответственное за оформление свершившегося события и за подписание счетов-фактур

Статус:

1 — работник организации продавца товаров (работ, услуг, имущественных прав);

Должность:

директор или бухгалтер

Основания полномочий:

Должностные обязанности

Входящий документ

Подписание УПД

Груз получил и работы принял

Подписант ООО «Ромашка»
Иванов И. И.
[Выбрать другой сертификат](#)

Полномочия

Область

Статус

Должность

Основания
[Заполнить иные сведения, идентифицирующие физ. лицо](#)

Дата [сегодня](#)

Результаты приемки

Груз принял

[Добавить комментарий](#)

Область:

2 — лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за ее оформление; или
3 — лицо, ответственное за оформление свершившегося события

Статус:

1 — работник организации покупателя

Должность:

директор или бухгалтер

Основания полномочий:

Должностные обязанности

Вы — не работник организации продавца или покупателя, а работник иной уполномоченной организации. Например, бухгалтер на аутсорсинге или агент

Являетесь сотрудником иной уполномоченной организации и уполномочены подписывать все типы документов (накладные, счета-фактуры, акты и УПД)

Видеоинструкция



Полномочия подписанта для сотрудника иной организации

Исходящий документ

Полномочия подписанта Как заполнять

Подписант: ООО «Ромашка»
Иванов И. И.
[Выбрать другой сертификат](#)

Полномочия

Область: Лицо, ответственное за оформление свершившегося собы... ▾

Статус: Работник иной уполномоченной организации ▾

Основания полномочий организации: Доверенность №3 от 24.05.2017

Должность: Специалист

Основания: Должностные обязанности

[Заполнить иные сведения, идентифицирующие физ. лицо](#)

[Сохранить](#) [Отменить](#)

Область:

6 — лицо, ответственное за оформление свершившегося события и за подписание счетов-фактур

Статус:

3 — работник иной уполномоченной организации;

Основание полномочий организации:

например, номер и дата доверенности

Должность:

Специалист


Основания полномочий:

Должностные обязанности

Входящий документ

Подписание УПД

Груз получил и работы принял

Подписант  ООО «Ромашка»
Иванов И. И.
[Выбрать другой сертификат](#)

Полномочия

Область


Статус

Основания полномочий организации

Должность

Основания

[Заполнить иные сведения, идентифицирующие физ. лицо](#)

Дата  [сегодня](#)

Результаты приемки

Груз принял

[Добавить комментарий](#)

Область:

3 — лицо, ответственное за оформление свершившегося события

Статус:

3 — работник иной уполномоченной организации;

Основание полномочий организации:

например, номер и дата доверенности

Должность:

Специалист

Основания полномочий:

Должностные обязанности

Вы — индивидуальный предприниматель

Видеоинструкция



Полномочия подписанта
для индивидуального предпринимателя

Рекомендации о том, какие полномочия выбрать, если подписант не является работником организации или не может подписывать документы различных типов, [читайте в статье](#) в разделе «Особенности формата».

Что будет, если документ подписан с нарушением законодательства

В таком случае документ не будет признан юридически значимым. Продавец заплатит штраф за невыставленный документ, покупатель не получит вычет НДС.

Откуда взяты рекомендации: нормативная база, требования законодательства

Какой бы документ вы не создавали, важно помнить и выполнять условия законодательства при подписании документов. Для счета-фактуры — условия статьи 169 НК РФ, для первичных документов — условия 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Соответственно, для УПД должны быть выполнены условия и статьи 169 НК РФ, и 402-ФЗ.

- Согласно [статье 169 НК РФ](#), [пункт 6](#) счет-фактура подписывается руководителем и главным бухгалтером организации либо иными лицами, уполномоченными на то приказом (иным распорядительным документом) по организации или доверенностью от имени организации. Обычно организации подписывают электронный счет-фактуру 1 подписью уполномоченного лица, тем более, что формат по приказу №93 позволял подписывать счет-фактуру только 1 подписью.
- Согласно [402-ФЗ «О бухгалтерском учете»](#), [п. 2](#), [пп. 6](#) в первичном документе должна быть подпись лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за ее оформление, либо подпись лица, ответственного за оформление свершившегося события.