

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФАКСИМИЛЕ ПРИ ПОДПИСАНИИ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ – ОДНО ИЗ УСЛОВИЙ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

И. Э. Красильщикова

Научный руководитель: В. Н. Лемеш, к. э. н., доцент

Белорусский государственный экономический университет

Беларусь, г. Минск, Партизанский проспект, 26

irina.krasilshchikova@list.ru

Управленческие вопросы на уровне любой организации играют важную роль. Они складываются из различных составляющих. В материале рассматриваются основные возможные проблемы организации при использовании факсимиле при подписании первичных учетных документов. Предложен вариант закрепления использования факсимиле в учетной политике, что позволит избежать рисков признания первичных учетных документов недействительными и доплаты штрафных санкций и налогов, а также более эффективно использовать время на решение прочих проблемных вопросах организации.

Ключевые слова. Факсимиле, первичный учетный документ, учетная политика, алгоритм, риски, эффективное управление.

USE OF FACSIMILES WHEN SIGNING PRIMARY ACCOUNTING DOCUMENTS IS ONE OF THE CONDITIONS OF THE ACCOUNTING POLICY

I. Krasilshchikova

Academic supervisor: V. N. Lemesh, PhD, Associate Professor

Belarusian State Economic University

Republic of Belarus, Minsk, Partizansky Avenue 26

Irina.krasilshchikova@list.ru

Management issues at the level of any organization play an important role. They are made up of various components. The material discusses the main possible problems of an organization when using facsimiles when signing primary accounting documents. An option has been proposed to consolidate the use of facsimiles in accounting policies, which will avoid the risks of documents being recognized as invalid and additional taxes, as well as more efficiently use time to resolve other problematic issues of the organization.

Kew words: facsimile, document, accounting policy, algorithm, risks, effective management.

Использование факсимиле в первичных учетных документах значительно упрощает экономические и управленческие процессы в организации, высвобождает свободное время, необходимое для решения иных проблемных ситуаций. Однако, для того чтобы избежать рисков признания первичных учетных документов недействительными и доплаты налогов и штрафных санкций в бюджет, следует грамотно организовать и определить порядок применения факсимиле в локальном правовом акте организации, например, в учетной политике [1].

В белорусском законодательстве отсутствует определения термина «факсимиле». Вместе с тем, факсимиле приравнивают к личной подписи работника, подписывающего

документ. Попытка закрепить использование факсимиле в бухгалтерской практике было осуществлено недавно. Так, с 1 января 2023 года официально разрешено использование факсимиле при составлении первичных учетных документов [2, п. 2 ст. 10]. В законодательстве также определен перечень первичных учетных документов, когда использование факсимиле запрещено. К ним относится товарная и товарно-транспортная накладная, кассовые документы (приходный и расходный кассовый ордер), акты о приеме-передаче основных средств и нематериальных активов, о списании имущества и ряд документов по строительно-монтажным работам [3]. Кроме того, запрещено использование факсимиле при подписании доверенностей, банковских документов, налоговых деклараций и др.

Не допускается использование факсимиле и при подписании актов выполненных работ (оказанных услуг), где сторонами являются двое участников. Напротив, если данные документы составляются в единоличном порядке согласно законодательству и заключенному договору, то при использовании факсимиле запретов нет [4, п. 1]. В редких случаях при возникновении судебных споров, суды могут принять во внимание первичный учетный документ, подписанный факсимиле не в соответствии с нормами законодательства, а в качестве подтверждения организацией исполнения своих обязательств по договору, но лишь при наличии других доказательств [6].

В учетной политике в организационно-техническом аспекте целесообразно закрепить перечень первичных учетных документов, на которых допускается использование факсимиле, определить лицо, ответственное за сохранность факсимиле и место его хранения, алгоритм действий при повреждении и утере факсимиле, в том числе и проведение служебного расследования в этих случаях, а так же порядок и документальное оформление его уничтожения, другие вопросы в зависимости от видов экономической деятельности, численности работников, объемов выручки и других показателей организации. Перечень документов, на которых в организации будет допускаться проставление факсимиле, должен быть закрытым.

В журнале учета факсимильных подписей целесообразно ввести графы, отражающие: наименование факсимиле, оттиск факсимиле, должность, фамилию, инициалы лиц, ответственных за хранение и использование факсимиле, отметку об уничтожении.

В целях безопасности организации целесообразно предоставить право проставлять факсимиле руководителя или иных работников либо непосредственно им самим либо только одному из работников организации.

По аналогии с инвентаризацией активов и обязательств в организации целесообразно проводить инвентаризацию факсимиле перед составлением годовой отчетности или чаще [7]. Порядок проведения инвентаризации, бланки для оформления результатов инвентаризации также следует закрепить в учетной политике.

Таким образом, исходя из проделанного исследования, можно сделать следующие выводы:

- учетная политика является одним из основных инструментов эффективного управления организацией;
- определение в ней алгоритма использования факсимиле исключит вопросы признания первичных учетных документов не имеющими юридическую силу, доплаты налогов и платежей в бюджет, злоупотреблений со стороны работников.

Список использованных источников

1. Лемеш, В. Н. Учетная политика туристической организации – 2023 [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://ilex-private.ilex.by/view-document/ВЕРБИ/94510/%D1%84%D0%B0%D0%BA%D1%81%D0%B8%D0%BC%D0%B8%D0%BB%D0%B5#M100068>. – Дата доступа: 08.10.2023.
2. О бухгалтерском учете и отчетности [Электронный ресурс]: Закон Респ. Беларусь, 12 июля 2013 г. № 57. – Режим доступа: <https://normativka.by/lib/document/500181000/sid/1c05f4f1f6f545e1959524040d25a359#serialnumber=101>. – Дата доступа: 08.10.2023.

3. Об установлении перечня первичных учетных документов [Электронный ресурс]: пост. Совета Министров Респ. Беларусь, 24 марта 2011 г. № 360. – Режим доступа: <https://normativka.by/lib/document/500132028/sid/0b3ca098fff24b539ab8f1137716322d#serialnumber=18>. – Дата доступа: 08.10.2023.

4. О единоличном составлении первичных учетных документов [Электронный ресурс]: постановление Мин-ва финансов Респ. Беларусь, 12 февр. 2018 г. № 13. – Режим доступа: <https://normativka.by/lib/document/500258772/rev/2023041200#serialnumber=3>. – Дата доступа: 08.10.2023.

5. О мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 11 октября 2022 г. N 210-3 "Об изменении законов по вопросам бухгалтерского учета и отчетности" [Электронный ресурс]: пост. Совета Министров Респ. Беларусь, 30 дек. 2022 г. N 962. – Режим доступа: <https://normativka.by/lib/document/500336880/sid/65d8c07d6a0344de9fdc1181605803ad>. – Дата доступа: 08.10.2023.

6. Игнатенко, О. В. Факсимиле. Использовать нельзя запретить [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://ilex-private.ilex.by/view-document/БЕРБИ/7266/%D1%84%D0%B0%D0%BA%D1%81%D0%B8%D0%BC%D0%B8%D0%BB%D0%B5?searchKey=m88e&searchPosition=1#M100001>. – Дата доступа: 08.10.2023.

7. Инструкция по инвентаризации активов и обязательств [Электронный ресурс]: утв. Пост. Мин-ва финансов Респ. Беларусь, 30 ноября 2007 г. № 180. – Режим доступа: <https://normativka.by/lib/document/500078353/rev/2010042299#serialnumber=21>. – Дата доступа: 08.10.2023.

References

1. Lemesh, V. N. Uchetnaya politika turisticheskoy organizacii – 2023 [Elektronnyj resurs]: Rezhim dostupa: <https://ilex-private.ilex.by/view-document/БЕРБИ/94510/%D1%84%D0%B0%D0%BA%D1%81%D0%B8%D0%BC%D0%B8%D0%BB%D0%B5#M100068>. – Data dostupa: 08.10.2023.

2. О бухгалтерском учете и отчетности [Elektronnyj resurs]: Zakon Resp. Belarus', 12 iyulya 2013 g. № 57. – Rezhim dostupa: <https://normativka.by/lib/document/500181000/sid/1c05f4f1f6f545e1959524040d25a359#serialnumber=101>. – Data dostupa: 08.10.2023.

3. Ob ustanovlenii perechnya pervichnyh uchetyh dokumentov [Elektronnyj resurs]: post. Soveta Ministrov Resp. Belarus', 24 marta 2011 g. № 360. – Rezhim dostupa: <https://normativka.by/lib/document/500132028/sid/0b3ca098fff24b539ab8f1137716322d#serialnumber=18>. – Data dostupa: 08.10.2023.

4. O edinolichnom sostavlenii pervichnyh uchetyh dokumentov [Elektronnyj resurs]: postanovlenie Min-va finansov Resp. Belarus', 12 fevr. 2018 g. № 13. – Rezhim dostupa: <https://normativka.by/lib/document/500258772/rev/2023041200#serialnumber=3>. – Data dostupa: 08.10.2023.

5. O merah po realizacii Zakona Respubliki Belarus' ot 11 oktyabrya 2022 g. N 210-Z "Ob izmenenii zakonov po voprosam buhgalterskogo ucheta i otchetnosti" [Elektronnyj resurs]: post. Soveta Ministrov Resp. Belarus', 30 dek. 2022 g. N 962. – Rezhim dostupa: <https://normativka.by/lib/document/500336880/sid/65d8c07d6a0344de9fdc1181605803ad>. – Data dostupa: 08.10.2023.

6. Ignatenko, O. V. Faksimile. Ispol'zovat' nel'zya zapretit' [Elektronnyj resurs]. – Rezhim dostupa: <https://ilex-private.ilex.by/view-document/БЕРБИ/-7266/%D1%84%D0%B0%D0%BA%D1%81%D0%B8%D0%BC%D0%B8%D0%BB%D0%B5?searchKey=m88e&searchPosition=1#M100001>. – Data dostupa: 08.10.2023.

7. Instrukciya po inventarizacii aktivov i obyazatel'stv [Elektronnyj resurs]: utv. Post. Min-va finansov Resp. Belarus', 30 noyabrya 2007 g. № 180. – Rezhim dostupa: <https://normativka.by/lib/document/500078353/rev/2010042299#serialnumber=21>. – Data dostupa: 08.10.2023.