

**На вопросы отвечает Н.А. Храмцовская,**  
ведущий эксперт по управлению документацией  
компании «ЭОС», член Гильдии управляющих  
документацией и ARMA International

### КТО ДОЛЖЕН ОФОРМЛЯТЬ В ДОКУМЕНТАХ НА ПОДПИСЬ ДОЛЖНОСТЬ И РАСШИФРОВКУ ПОДПИСИ?

**?** Я работаю в крупном производственном ОАО. К нам поступает очень много входящей внутренней документации, например акты на списание (с каждого цеха штук по тридцать и больше). Акты заполняют по шаблону, но в нем нет расшифровки должности и подписи руководителя. Я требую, чтобы документ на подпись приносили полностью оформленным. Кто должен оформлять в документах на подпись должность и расшифровку подписи? Есть ли соответствующий нормативный документ?

**!** Вы абсолютно правы в том, что требуете, чтобы на утверждение руководителю акты представлялись полностью оформленными. Здесь, как мне кажется, в первую очередь важно правильно расставить акценты, объясняя свою позицию руководству.

В п. 1 ст. 9 Закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 03.11.2006) сказано, что все хозяйственные операции организации должны оформляться оправдательными документами, которые служат первичными учетными документами, и на их основании ведется бухгалтерский учет. Акты, о которых идет речь, также являются первичными бухгалтерскими документами, необходимыми для отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций.

Первичные учетные документы могут быть приняты к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты (п. 2 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»):

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

Оформленные надлежащим образом акты являются доказательством понесенных расходов, и на их основании расходы могут быть учтены в целях налогообложения прибыли.

Поэтому, прежде всего, необходимо уточнить в бухгалтерии, какие требования они предъявляют к актам и есть ли какой-либо нормативный документ, в котором данные требования зафиксированы. Если такой документ имеется, то можно смело предлагать руководителю издать распорядительный документ (приказ), сформулировать в нем требования к оформлению представляемых на утверждение актов и прописать необходимость правильного оформления первичных бухгалтерских документов. Там же можно указать, что неправильно оформленные акты будут возвращаться в подразделения на дооформление.

Если же «проблемные» виды документов утверждает в организации только одно должностное лицо, то решить проблему можно еще проще: внесите изменение в шаблон документа, добавив в гриф утверждения указание должности руководителя и расшифровку его фамилии, а шаблон разошлите всем заинтересованным лицам.