



## НА СЕЛЬХОЗПРЕДПРИЯТИИ МЕНЯЕТСЯ БУХГАЛТЕР: ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

**Чем поможет эта статья:** увольнение главного бухгалтера – это головная боль для любого предприятия. И первоочередная задача в таком случае – найти ему достойную замену. Но даже после того, как вы нашли нового сотрудника, необходимо выполнить ряд действий, чтобы легализовать статус нового главбуха. О назначении нового бухгалтера надо уведомить налоговую, обслуживающий банк, получить для него квалифицированную электронную подпись (далее – КЭП) и т. д.

Все предприятия (в т. ч. и сельскохозяйственные)  
при смене главбуха обязаны:

Оформить прием на работу нового главбуха

Уведомить об этом орган ГНС, в котором предприятие состоит на учете

Обновить Перечень распорядителей счета в обслуживающих банках

Переоформить КЭП

Оформить доверенность (при необходимости)

Внести изменения в ЕГР (при необходимости)

## Этап 1. Оформляем прием на работу

Процедура приема на работу главного бухгалтера проводится в том же порядке, что и оформление других сотрудников. Первым делом издается приказ о приеме на должность главбуха. До начала работы необходимо подать в налоговую уведомление о приеме работника на работу по форме приложения к постановлению КМУ от 17.06.15 г. № 413.

## Этап 2. Подаем форму № 1-ОПП

В соответствии с п. 66.4 Налогового кодекса (далее – НК) в 10-дневный срок со дня назначения нового главбуха в налоговую следует подать регистрационное заявление по форме № 1-ОПП (приложение 5 к Порядку, утвержденному приказом Минфина от 09.12.11 г. № 1588, далее – Порядок № 1588).

Форма № 1-ОПП подается с пометкой «Відомості про особу, відповідальну за ведення бухгалтерського та/або податкового обліку» (абзац первый п. 9.3 разд. IX Порядка № 1588). Заполнить нужно разделы 1, 2, 4 и 10 формы № 1-ОПП, информация об учредителях не подается.

**Обратите внимание:** если старый главбух уволился, а новый еще не назначен, в разд. 10 формы № 1-ОПП указываются: Ф. И. О., ИНН или серия (при наличии) и номер паспорта руководителя. Ведь в таком случае ведет бухгалтер и составляет отчетность непосредственно руководитель предприятия в соответствии с абзацем пятым ч. 4 ст. 8 Закона от 16.07.99 г. № 996-XIV «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине» (далее – Закон № 996).

**Рекомендуем** руководителю дополнительно издать приказ о том, что до назначения нового главного бухгалтера обязанности по обеспечению ведения бухгалтерского и налогового учета на предприятии он возлагает на себя.

Форму № 1-ОПП можно не подавать, если предприятие подало в налоговый орган регистрационное заявление плательщика НДС по форме № 1-ПДВ (приложение 1 к Положению, утвержденному приказом Минфина от 14.11.14 г. № 1130), в котором указаны данные нового главного бухгалтера. Но сначала нужно убедиться, что это заявление было принято органом ГНС в 10-дневный срок с момента увольнения главбуха. В противном случае придется подавать форму № 1-ОПП

(абзац второй п. 9.3 разд. IX Порядка № 1588). В принципе, можно перестраховаться и подать также форму № 1-ОПП со сведениями о новом главбухе.

Если предприятие заключило с органом ГНС договор о признании электронных документов, обе эти формы можно подать средствами электронной связи в электронной форме. Конечно, с соблюдением условия о регистрации электронной подписи подотчетных лиц в законодательном порядке.

### Что будет, если предприятие не уведомит налоговую о смене главбуха по форме № 1-ОПП?

В таком случае на предприятие могут наложить финансовые санкции согласно абзацу второму п. 117.1 НК за непредставление сведений о лицах, ответственных за ведение бухгалтерского и/или составление налоговой отчетности. Предпринимателям грозит штраф в размере 340 грн, юрлицам – в размере 1 020 грн. Штраф за неустранение нарушения или за повторное правонарушение в течение года составит: для самозанятых лиц – 680 грн, для юрлиц – 2 040 грн.

## Этап 3. Уведомляем обслуживающий банк

При открытии текущего счета в обслуживающий банк подается Перечень распорядителей счета (далее – Перечень) (п. 9 разд. I Инструкции, утвержденной постановлением Правления НБУ от 12.11.03 г. № 492, далее – Инструкция № 492). В случае смены лиц, имеющих право распоряжаться счетом и подписывать расчетные документы (таким лицом является главбух), в банк следует подать обновленный Перечень и документы, подтверждающие их полномочия.

Перечень составляет клиент в произвольной форме или в форме, установленной банком. Перечень должен содержать следующие обязательные реквизиты: Ф. И. О. распорядителя счета и подпись. Количество распорядителей счета не ограничивается. Перечень, представленный клиентом-резидентом, удостоверяется подписью руководителя (уполномоченного лица) предприятия. Подпись распорядителя счета клиента в Перечне не нужна, если распоряжение счетом будет осуществляться только с помощью систем дистанционного обслуживания.

В письме от 06.05.19 г. № 57-0007/24014 Нацбанк указывает, что внутренними документами банка

может быть предусмотрено заверение подписи распорядителя счета в Перечне уполномоченным работником банка. Перечень подается/направляется в банк в бумажной/электронной форме (средствами информационных, телекоммуникационных, информационно-телекоммуникационных систем) в порядке, определенном внутренними документами банка. Принятие Перечня, направленного в электронной форме, подтверждается электронной подписью уполномоченного работника банка.

## Этап 4. Получаем КЭП

В случае увольнения главбуха следует обязательно отменить квалифицированный сертификат открытого ключа, то есть КЭП. Для этого предприятие должно подать в аккредитованный центр сертификации ключей (далее – АЦСК), который выдал КЭП, заявление об отмене выданного ему КЭП любым способом, который обеспечивает подтверждение лица-пользователя. КЭП должен быть отменен в течение двух часов (ч. 1 ст. 25 Закона от 05.10.17 г. № 2155-VIII «Об электронных доверительных услугах»).

Чтобы новый **работник юрлица** (в т. ч. и главный бухгалтер) мог получить КЭП, к примеру, в АЦСК ИСД ГНС, ему надо подать ([https://acskidd.gov.ua/ur\\_osoba](https://acskidd.gov.ua/ur_osoba)):

- заполненную на украинском языке и подписанную регистрационную карточку для юридического лица по форме, утвержденной приказом Информационно-справочного департамента ГНС от 11.03.20 г. № 58 (далее – Приказ № 58), в двух экземплярах;
- приложение к регистрационной карточке (при одновременном получении КЭП для более чем одного лица) в двух экземплярах;
- оригинал устава юрлица (учредительный договор, решение о создании юрлица, действующего на основании модельного устава) или его нотариально заверенную копию (подается исключительно для ознакомления);
- копии документов, подтверждающих принадлежность заявителя (кроме руководителя) к юрлицу и его полномочия (приказ о назначении на должность или трудовой договор). Сведения о руководителе юрлица проверяются по данным из ЕГР;
- копию паспорта заявителя (первой и второй страниц, третьей – шестой – при наличии отметок) или копию паспорта заявителя, изготовленного в форме карты, содержащей бесконтактный электронный носитель (копии лицевой и оборотной сторон), или копию па-

спорта гражданина Украины для выезда за границу с отметкой о постоянном месте жительства в иностранном государстве, заверенную подписью владельца;

- копию карточки налогоплательщика, заверенную подписью владельца.

## Этап 5. Отменяем доверенности

Если на главного бухгалтера были оформлены доверенности (например, на составление договоров, представление интересов в налоговой и т. д.), то их надо отменить и, если нужно, оформить доверенность на нового главбуха. Хотя в законодательстве и не прописана обязанность юрлица отменять доверенность в случае увольнения сотрудника, сделать это в его же интересах.

В соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 248 Гражданского кодекса (далее – ГК) представительство по доверенности прекращается в случае отмены доверенности лицом, выдавшим ее. В то же время доверитель должен немедленно сообщить об отмене доверенности представителю, а также известных ему третьих лиц, для представительства перед которыми была выдана доверенность (ч. 2 ст. 249 ГК). Если же доверенность была удостоверена нотариально, то для ее отмены следует обратиться к нотариусу.

## Этап 6. Вносим изменения в ЕГР (при необходимости)

В Единый государственный реестр юридических лиц, физических лиц – предпринимателей и общественных формирований (далее – ЕГР) вносятся данные о руководителе предприятия. Однако, если главбух внесен в ЕГР как подписант, при увольнении его следует исключить из ЕГР, зарегистрировав соответствующие изменения, а нового главбуха, соответственно, можно включить в список подписантов.

Для этого госрегистратору нужно подать (ст. 17 Закона от 15.05.03 г. № 755-IV «О государственной регистрации юридических лиц, физических лиц – предпринимателей и общественных формирований»):

- заявление по форме 2, утвержденной приказом Минюста от 18.11.16 г. № 3268/5. На первой странице заявления следует поставить отметку напротив строки «Зміна особи, яка може вчиняти дії від імені юридичної особи, або відомостей про таку особу», а данные заполнить на стра-

нице 7, сделав отметку в поле «виключення», что будет означать исключение подписанта из ЕГР. Тут же на странице 7 необходимо привести данные о новом главбухе и сделать отметку в поле «включення»;

- оригинал (нотариально заверенную копию) решения уполномоченного органа управления юрлица об изменениях, которые вносятся в ЕГР;
- документ об уплате административного сбора. При подаче документов в бумажном виде размер сбора составляет 0,3 прожиточного минимума, установленного для трудоспособных лиц (далее – ПМ) на 1 января года, в котором подается запрос, с округлением до ближайших 10 грн. Напомним, с 01.01.21 г. ПМ составляет 2 270 грн (ст. 7 Закона от 15.12.20 г. № 1082-IX). То есть на сегодня размер админсбора – 680 грн. При подаче документов в электронном виде уплатить следует 75 % админсбора.

### Отвечает ли новый главбух за ошибки старого?

По общему правилу, **не отвечает**. Однако на практике возможны ситуации, когда новый главбух может пострадать за ошибки своего предшественника. Объясним подробнее.

**С одной стороны**, главный бухгалтер не должен нести ответственность за чужие действия, поскольку:

- согласно ст. 61 Конституции юридическая ответственность имеет индивидуальный характер. Проще говоря, никто не должен отвечать за чужие правонарушения – кто совершил деяние, тот и несет ответственность;

- ответственность за несвоевременное составление первичных документов и регистров бухучета и недостоверность отраженных в них данных несут лица, которые составили и подписали эти документы (ч. 8 ст. 9 Закона № 996);
- ответственность за несвоевременное составление первичных документов и недостоверность отраженных в них данных несут лица, которые составили и подписали эти документы (п. 2.14 Положения, утвержденного приказом Минфина от 24.05.95 г. № 88);
- согласно ст. 10 КУоАП к административной ответственности привлекается лицо, совершившее админ-правонарушение;
- в соответствии со ст. 18 Уголовного кодекса субъектом уголовной ответственности является лицо, которое совершило преступление.

**С другой стороны**, многие данные учета, в которых ошибки допущены предшественником, будут использоваться при составлении отчетности новым главбухом, который будет отвечать уже за свои действия.

Отметим, что налоговая (см. письмо от 21.11.16 г. № 20011/5/99-99-10-01-16) советует во избежание случаев возложения вины на работающего главного бухгалтера проверить бухгалтерскую документацию, которая осталась после уволенного предшественника и будет служить основанием для составления налоговой отчетности в период выполнения им должностных обязанностей. Это стоит сделать, чтобы вина за ошибки уволенного главбуха не была возложена на ныне работающего. Если есть возможность, советуем назначить аудиторскую проверку.

## МИ ГАРАНТУЄМО ВАМ ОТРИМАННЯ КОЖНОГО НОМЕРА ВИДАННЯ

P



Якщо ви не отримали свій номер вчасно – повідомте нам:

- за телефоном **(056) 370-44-25**
- на електронну адресу: **kachestvo@balance.ua**