

Елена КАНТЕРМАН, юрист



ОТПУСК ДИРЕКТОРА ИЛИ ГЛАВБУХА: ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ

Из этой статьи вы узнаете:

- какие документы нужно оформить в случае ухода в отпуск директора или главного бухгалтера;
- как оформить временное замещение на период отпуска директора или главного бухгалтера и всегда ли это нужно делать;
- когда нужно получить электронную подпись для временно исполняющего обязанности директора или главного бухгалтера;
- нужно ли уведомлять госрегистратора о временном замещении директора;
- как составить доверенность на право подписания договоров в период отпуска директора;
- кто вправе подписывать кассовые и банковские документы вместо главного бухгалтера, пока тот находится в отпуске.

Директор и главный бухгалтер предприятия – наемные работники, а значит, они имеют право на ежегодный отпуск и другие виды отпусков, как и все остальные сотрудники. Однако директор и главный бухгалтер являются также должностными лицами, уполномоченными на подписание обязательной отчетности и других важных документов предприятия. Поэтому уход в отпуск этих лиц требует выполнения ряда формальностей. Каких именно – рассмотрим в консультации.

Отпуск директора

Рассмотрим все аспекты, касающиеся отпуска директора, и ответим на вопросы, которые чаще всего возникают на практике в связи с этим событием.

Оформление отпуска

Оформление отпуска директора особо не отличается от оформления отпуска других сотрудников:

- отпуск предоставляется согласно утвержденному на предприятии графику отпусков. Директор тоже должен быть включен в этот график;
- о предстоящем отпуске директор должен быть письменно уведомлен не позднее чем за 2 не-

дели до начала отпуска (ч. 11 ст. 10 Закона от 15.11.96 г. № 504/96-ВР «Об отпусках», далее – Закон № 504). Такое уведомление составляется в произвольной форме с указанием всех необходимых реквизитов, предусмотренных правилами документооборота, установленными на данном предприятии;

- издается приказ о предоставлении отпуска, с которым директор должен быть ознакомлен под подпись. Приказ можно составить по типовой форме № П-3 (утверждена приказом Госкомстата от 05.12.08 г. № 489) или в произвольной форме с указанием всех необходимых реквизитов.

? Кто издает приказ о предоставлении отпуска директору?

Директор сам издает приказ о предоставлении отпуска самому себе. И это не является нарушением: ведь директор издает приказ как должностное лицо, уполномоченное подписывать кадровые документы, а использует этот отпуск уже как наемный работник.

Если приказ составлен в произвольной форме, формулировка может быть следующей (см. **образец 1**).

ОБРАЗЕЦ 1

Товариство з обмеженою відповідальністю «Онiкс-2»

Наказ № 77-ок

07.05.21 р.

м. Полтава

Про надання щорічної відпустки Васильченку Тарасу Івановичу

Відбуваю у щорічну основну відпустку з 24.05.21 р. по 30.05.21 р. тривалістю 7 календарних днів за період роботи з 01.02.20 р. по 31.01.21 р.

Підстави:

1. Графік відпусток ТОВ «Онiкс-2» на 2021 р.
2. Повідомлення про відпустку від 07.05.21 р.

Директор ТОВ «Онiкс-2» (підпис) Т. І. Васильченко

З наказом ознайомлений: (підпис) Т. І. Васильченко 07.05.21 р.

Важний нюанс! На практиці багато кадровики в приказе на отпуск директора не приводят отдельно строку об ознакомлении директора с приказом, рассуждая примерно так: тот, кто подписал приказ, уже знаком с ним. Считаем, что такое оформление тоже не будет ошибкой. Но поскольку типовая форма приказа об отпуске содержит эту графу и для директора в оформлении кадровых документов никаких исключений не сделано, лучше все же включить эту строку в приказ.

? Должен ли директор подать заявление на предоставление отпуска?

Если директор идет в отпуск по графику, то можно обойтись без заявления (ведь этот документ **не является обязательным** исходя из требований трудового законодательства). Но если у вас на предприятии правилами документооборота предусмотрено, что сотрудники подают такое заявление, тогда можно его оформить, ошибкой это не будет.

? Обязан ли директор согласовать свой отпуск с собственниками предприятия?

Для ответа на этот вопрос нужно заглянуть в учредительные документы предприятия: есть там такое требование или нет? Если есть, тогда директор должен подать заявление на имя высшего органа предприятия (например, общего собрания участников ООО), чтобы получить согласие на отпуск (например, оформленное протоколом общего собрания участников ООО).

Замещение на время отпуска

Кто именно будет замещать директора на время его отсутствия, зависит от структуры штата предприятия и от решения самого директора. Ведь

согласно ст. 64 Хозяйственного кодекса предприятие самостоятельно определяет свою организационную структуру, устанавливает численность работников и штатное расписание.

Допустим, в штате предприятия есть заместитель директора (или другой сотрудник), в должностные обязанности которого входит выполнение обязанностей директора на время его отсутствия. Тогда отдельно назначать кого-то временно исполняющим обязанности (далее – врио) директора на период его отпуска нет необходимости. Если же в штате предприятия такого сотрудника нет, тогда можно на время отпуска директора оформить приказом временное замещение, возложив функции директора на одного из сотрудников.

Важный нюанс! Насильно заставлять кого-либо из сотрудников выполнять обязанности директора вы не вправе! Все только по обоюдному согласию исходя из требований ст. 31 КЗоТ. На этот момент обращает внимание и Минэкономики в письме от 14.08.20 г. № 3512-06/50540-01 (далее – Письмо № 3512).

Как поясняется в Письме № 3512, выполнение работником предприятия служебных обязанностей по более ответственной должности, связанной с распорядительными функциями, является временным замещением. При оформлении временного замещения Минэкономики рекомендует руководствоваться разъяснениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 29.12.65 г. № 30/39 (далее – Разъяснения № 30/39). Эти старые советские документы являются действующими согласно постановлению Верховной Рады от 12.09.91 г. № 1545 «О порядке временного действия на территории Украины некоторых актов законодательства Союза ССР».

❓ Надо ли на время замещения освобождать работника от его основных обязанностей?

Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника может быть оформлено (см. письмо Минтруда от 19.04.11 г. № 126/06/186-11):

- без освобождения работника от его основных обязанностей;
- с освобождением от его основных обязанностей.

На практике чаще всего применяется первый вариант (без освобождения от основных обязанностей), ведь в противном случае возникает вопрос, а кто же будет выполнять обязанности «освобожденного» работника, пока он замещает временно отсутствующего?

❓ Как оформить замещение и нужно ли за это доплачивать?

Работник, который согласился выполнять обязанности временно отсутствующего работника, пишет соответствующее **заявление**. Формулировка в заявлении может быть следующей: «Не заперечую проти тимчасового покладення на мене обов'язків

директора на час його щорічної відпустки у період з 24.05.21 р. по 30.05.21 р.». На основании этого заявления издается **приказ** по предприятию, в котором следует отразить те полномочия, которые возлагаются на «временного исполнителя», а также оговорить моменты оплаты труда.

В вопросах оплаты труда следует руководствоваться **ст. 105 КЗоТ**. Данная норма предусматривает, что работникам, которые выполняют на том же предприятии наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, обязанности временно отсутствующего работника **без освобождения от своей основной работы**, производится **доплата** за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты устанавливается в коллективном договоре. Если же на предприятии нет коллективного договора, тогда следует руководствоваться утвержденным на предприятии положением об оплате труда (или соответствующим приказом).

Ниже приводим образец приказа об исполнении обязанностей директора на время его отпуска (см. **образец 2**).

ОБРАЗЕЦ 2

Товариство з обмеженою відповідальністю «Онiкс-2»

Наказ № 78-ок

07.05.21 р.

м. Полтава

Про тимчасове виконання обов'язків директора на період його відпустки

У зв'язку з наданням щорічної відпустки директору Васильченку Т. І. на підставі наказу від 07.05.21 р. № 77-к

НАКАЗУЮ:

1. Покласти на Коробенка Владислава Максимовича, начальника виробничого управління, тимчасове виконання обов'язків директора на період перебування Васильченка Т. І. у щорічній відпустці з 24.05.21 р. по 30.05.21 р. з правом підписання всіх господарських договорів на підставі довіреності та з правом підписання всіх кадрових документів.
2. За тимчасове виконання обов'язків директора бухгалтерії ТОВ «Онiкс-2» здійснити Коробенку В. М. доплату в розмірі 50 % посадового окладу директора відповідно до умов колективного договору.
3. Юридичному відділу ТОВ «Онiкс-2» підготувати проєкт довіреності на право підписання господарських договорів та передати мені на підпис не пізніше 13.05.21 р.

Підстави:

1. Заява Коробенка В. М. від 07.05.21 р.
2. Пункт 5.8 Колективного договору ТОВ «Онiкс-2».

Директор ТОВ «Онiкс-2» (підпис) Т. І. Васильченко

З наказом ознайомлені:

начальник виробничого відділу	(підпис)	В. М. Коробенко	07.05.21 р.
головний бухгалтер	(підпис)	А. Т. Бахмут	07.05.21 р.
начальник юридичного відділу	(підпис)	В. Р. Івасюк	07.05.21 р.

❓ Обязательно ли издавать приказ о временном возложении обязанностей директора на другого сотрудника?

Нет, не обязательно, а только в случае производственной необходимости. Также следует принимать во внимание финансовые возможности предприятия, наличие сотрудника, согласного взять на себя функции директора, и другие факторы. А если производственной необходимости нет, тогда и оформлять такой приказ не нужно. Этот момент отмечает и Минэкономики в Письме № 3512.

❓ Нужно ли издавать отдельный приказ о возложении обязанностей директора на другого сотрудника? Или можно просто включить этот пункт в приказ о предоставлении отпуска директору?

Вариант «совмещения» в одном приказе двух событий (предоставление отпуска директору и возложение его обязанностей на другого работника) – вполне возможен, законодательством это не запрещено. Тогда в таком приказе нужно отдельными пунктами изложить эти моменты и ознакомить с приказом всех работников, которых он касается. Однако, на наш взгляд, правильнее и удобнее оформить все же два разных приказа.

❓ Как поступить, если директор – единственный работник на предприятии? Ведь в этом случае нет сотрудников, на которых можно возложить обязанности директора на время его отпуска.

Если кроме директора на предприятии нет других работников, то это не повод лишать его отпуска. Напомним, что закон запрещает не предоставлять работнику отпуск полной продолжительности в течение двух лет подряд (ст. 80 КЗоТ). Поэтому нужно искать выход из сложившейся ситуации.

Например, на период отпуска директора можно нанять работника, заключив с ним срочный трудовой договор. И временно возложить обязанности директора на такого работника.

А вот гражданско-правовой договор (далее – ГПД) с врио директора заключать не рекомендуем. Ведь предметом ГПД должен быть результат труда, а не сам процесс работы. Поэтому есть риск признания такого договора трудовым.

❓ Как оформить доверенность на право подписания договоров работником, временно выполняющим обязанности директора?

Такая доверенность составляется в произвольной форме с соблюдением требований ст. 244–250 Гражданского кодекса (далее – ГК).

Так, доверенность от имени юридического лица выдается его органом или иным лицом, уполномоченным на это учредительными документами (ст. 246 ГК). В нашем случае таким лицом будет директор (он должен быть уполномочен на выдачу доверенностей учредительными документами).

Доверенность должна быть выдана в той же форме, что и заключаемые на ее основании договоры. Если ожидается, что договоры в период отпуска директора будут заключаться только в простой письменной форме, то и для доверенности достаточно простой письменной формы. Если же договоры будут удостоверяться у нотариуса, тогда и выдаваемую доверенность нужно удостоверить у нотариуса.

В доверенности следует указать период, на который она выдана, а также проставить **дату ее выдачи**. Из-за отсутствия этого реквизита доверенность может быть признана недействительной (ч. 3 ст. 247 ГК).

Также в доверенности необходимо указать объем полномочий представителя (какие именно договоры он вправе подписывать – все или только какого-то конкретного вида).

Такая доверенность может выглядеть следующим образом (см. **образец 3**).

P



НЕ ГАЙТЕ ЧАСУ!

Отримуйте найкорисніші розсилання від «Балансу», ГО «ВБК» та **Uteka** вже зараз!

Надішліть нам електронного листа на **office@balance.ua** з П.І.Б., областю та ЄДРПОУ або телефонуйте **(056) 370-44-25**.

ОБРАЗЕЦ 3

Довіреність № 21

21.05.21 р.

м. Полтава

Товариство з обмеженою відповідальністю «Онiкс-2» в особі директора Васильченко Тараса Івановича, що діє на підставі статуту, уповноважує Коробенка Владислава Максимовича, начальника виробничого управління (паспорт АА № 123456, виданий Самарським РВ УМВС України в Дніпропетровській області 17.05.07 р.) укладати від імені ТОВ «Онiкс-2» договори на постачання сировини та матеріалів для забезпечення виробничого процесу ТОВ «Онiкс-2». Для цього йому надаються такі повноваження: вести переговори по таких договорах, підписувати такі договори та всі документи, пов'язані з ними: специфікації, акти, додаткові угоди, рахунки.

Довіреність видана без права передачі наданих нею повноважень іншій особі.

Зразок підпису Коробенка В. М. (підпис) засвідчую.

Ця довіреність діє з 24.05.21 р. по 30.05.21 р.

Директор ТОВ «Онiкс-2» (підпис) Т. І. Васильченко

❓ Нужно ли уведомлять госрегистрацию о назначении исполняющего обязанности директора на время его отпуска?

Нет, делать это не обязательно. Ведь «смена» директора – это не навсегда. Поэтому подавать госрегистрации информацию о лице, временно заменяющем директора, не нужно. Но при желании вы можете это сделать, внося сведения об этом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, физических лиц-предпринимателей и общественных формирований (далее – ЕГР). Согласно п. 13 ч. 1 ст. 9 Закона от 15.05.03 г. № 755-IV, в ЕГР могут содержаться сведения не только о руководителе предприятия, но и о других лицах, которые могут осуществлять действия от имени юрлица, в том числе подписывать договоры. Но еще раз подчеркнем, что подавать такие сведения в ЕГР – вовсе не обязательно.

❓ Нужно ли оформлять электронную подпись на врио директора?

Оформлять электронную подпись нужно только в том случае, если в этом есть необходимость (например, если врио директора будет уполномочен подписывать обязательную отчетность или другие документы, составленные в электронной форме). Если же в период исполнения обязанностей директора такие документы подписываться не будут, тогда и отдельную электронную подпись оформлять не нужно.

Не забудьте, что об оформлении электронной подписи на врио директора нужно уведомить налоговый орган по основному месту учета предприятия (п. 3, 4 разд. III Порядка, утвержденного приказом Минфина от 06.06.17 г. № 557, далее – Порядок № 557). В этом случае в налоговый орган

подаётся уведомление по форме, приведенной в приложении 2 к Порядку № 557. См. по этому поводу также разъяснение ГНС в ОИР (категория 129.03).

❓ Может ли врио директора воспользоваться электронной подписью директора?

Ни в коем случае! Ведь подпись носит личный характер. Поэтому, если надо, оформите электронную подпись на врио директора.

❓ Может ли сам директор во время своего отпуска подписать налоговую отчетность, чтобы не оформлять электронную подпись на врио?

Нет, во время своего отпуска директор не вправе подписывать налоговую отчетность и другие документы. Этот момент отмечает в своем письме Минсоцполитики от 17.10.16 г. № 376/06/186-16: руководитель не может исполнять должностные обязанности, поскольку отпуск является формой отдыха, который гарантируется всем работникам в соответствии со ст. 45 Конституции.

А подписание налоговой отчетности руководителем в период отпуска может быть чревато предъявлением претензий:

- с одной стороны – органами Гоструда, поскольку не соблюдается трудовое законодательство (соответственно, это штрафы, предусмотренные ст. 265 КЗоТ);
- с другой стороны – налоговыми органами, которые могут поставить под сомнение действительность поданной налоговой декларации (а здесь уже штрафы, предусмотренные Налоговым кодексом).

Отпуск главного бухгалтера

Как и директор, главный бухгалтер является должностным лицом предприятия, уполномоченным подписывать обязательную отчетность и другие документы. Поэтому его уход в отпуск тоже в определенных случаях требует назначения врио.

Оформление отпуска и назначение врио

Оформление отпуска главного бухгалтера ничем не отличается от оформления отпуска других сотрудников: в отпуск главбух идет согласно графику отпусков, его обязаны уведомить о том, что скоро отпуск, за 2 недели до начала отпуска, сотрудник подает заявление (при необходимости), а директор издает приказ о предоставлении отпуска.

В случае необходимости на время отпуска главбуха его обязанности следует возложить на другое лицо. Приказ о назначении врио главного бухгалтера оформляется в том же порядке, что и для врио руководителя (см. образец 2). Такая необходимость возникает, если у главного бухгалтера нет штатного заместителя или на предприятии нет другого работника, в функциональные обязанности которого входит выполнение обязанностей главбуха в период его отсутствия. А во время отпуска главбуха нужно будет подписывать отчетность, кассовые и банковские документы.

Форму № 1-ОПП (приложение 5 к Порядку № 1588) в данном случае подавать не нужно, ведь замена главного бухгалтера не на постоянной основе, а только временно.

Ниже мы рассмотрим главные правила и особенности работы в период временного отсутствия главного бухгалтера.

Налоговая отчетность

Если во время отпуска главного бухгалтера придется подписывать налоговую отчетность, возникает вопрос:

Нужно ли оформлять электронную подпись на врио главного бухгалтера?

Электронную подпись на врио главного бухгалтера оформлять не обязательно. Согласно разъяснениям ГНС (ОИР, категория 129.03), в случае временного отсутствия главного бухгалтера (отпуск, больничный) сформированная налоговая отчетность подписывается квалифицированной электронной подписью руководителя и печатью (при наличии).

Но если нужно, тогда можно оформить электронную подпись на врио бухгалтера. И если врио будет подписывать своей электронной подписью налоговую отчетность, то о новом подписанте нужно уведомить налоговый орган, подав уведомление по форме, приведенной в приложении 2 к Порядку № 557.

Кассовые документы

Обратимся к Положению о ведении кассовых операций в национальной валюте в Украине, утвержденному постановлением Правления НБУ от 29.12.17 г. № 148 (далее – Положение № 148). Согласно п. 25, 26 Положения № 148, приходные и расходные кассовые ордера должны быть подписаны главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным руководителем предприятия.

Во время отпуска главный бухгалтер не может подписывать кассовые документы. Значит, руководитель предприятия должен назначить лицо, ответственное за их подписание на время отпуска главного бухгалтера. Это может быть отдельный приказ, или же этот момент следует отразить в приказе о назначении врио главного бухгалтера.

Кроме того, в п. 45¹ Положения № 148 сказано, что руководитель предприятия определяет соответствующим внутренним распорядительным актом перечень должностей и количество должностных лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, для обеспечения оптимального документооборота и контроля. Таким актом может быть приказ по предприятию или утвержденное руководителем положение о порядке ведения кассовых операций.

Наш совет. Если во время отсутствия главного бухгалтера кассовые документы подписывают другие лица, уполномоченные на это на постоянной основе, включите перечень этих лиц в положение/приказ о порядке ведения кассовых операций.

Банковские документы

Во время отпуска главного бухгалтера может возникнуть необходимость в подписании банковских документов. Этот момент тоже следует продумать заранее. Здесь следует руководствоваться Инструкцией, утвержденной постановлением Правления НБУ от 12.11.03 г. № 492 (далее – Инструкция № 492).

Согласно п. 9 разд. I Инструкции № 492, клиенты банка – юрлица во время открытия счета по-

дают банку перечень лиц, которые имеют право распоряжаться счетом и подписывать расчетные документы. Причем количество распорядителей счета в таком перечне не ограничивается. Требования к такому перечню и порядок внесения в него изменений устанавливаются банком самостоятельно во внутренних документах. Поэтому еще на этапе открытия счета можно решить, кто будет расписываться в расчетных документах, когда главный бухгалтер

отсутствует, и включить такое лицо в перечень распорядителей счета.

Однако не все можно предугадать заранее, поэтому позже в перечень можно внести изменения, добавив подписанта. Чтобы понять, как это сделать, следует изучить соответствующий внутренний документ вашего обслуживаемого банка (зачастую эти моменты также приводятся в договоре на банковское обслуживание).