

Олена КАНТЕРМАН, юрист



ВІДПУСТКА ДИРЕКТОРА АБО ГОЛОВБУХА: ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ

Із цієї статті ви дізнаєтеся:

- які документи потрібно оформити в разі виходу у відпустку директора або головного бухгалтера;
- як оформити тимчасове заступництво на період відпустки директора або головного бухгалтера і чи завжди це потрібно робити;
- коли потрібно отримати електронний підпис для тимчасово виконуючого обов'язки директора або головного бухгалтера;
- чи потрібно повідомляти держреєстратора про тимчасове заміщення директора;
- як скласти довіреність на право підписання договорів у період відпустки директора;
- хто має право підписувати касові та банківські документи замість головного бухгалтера, поки той перебуває у відпустці.

Директор і головний бухгалтер підприємства – наймані працівники, а отже, вони мають право на щорічну відпустку та інші види відпусток, як і всі інші співробітники. Проте директор і головний бухгалтер є також посадовими особами, уповноваженими на підписання обов'язкової звітності та інших важливих документів підприємства. Тому вихід у відпустку цих осіб вимагає виконання ряду формальностей. Яких саме – розглянемо в консультації.

Відпустка директора

Розглянемо всі аспекти, що стосуються відпустки директора, і відповімо на запитання, які найчастіше виникають на практиці у зв'язку із цією подією.

Оформлення відпустки

Оформлення відпустки директора особливо не відрізняється від оформлення відпустки інших співробітників:

- відпустка надається згідно із затвердженим на підприємстві графіком відпусток. Директор теж має бути включений до цього графіка;

- про майбутню відпустку директор має бути письмово повідомлений не пізніше ніж за 2 тижні до початку відпустки (ч. 11 ст. 10 Закону від 15.11.96 р. № 504/96-ВР «Про відпустки», далі – Закон № 504). Таке повідомлення складається в довільній формі із зазначенням усіх необхідних реквізитів, передбачених правилами документообігу, установленими на цьому підприємстві;
- видається наказ про надання відпустки, з яким директор має бути ознайомлений під підпис. Наказ можна скласти за типовою формою № П-3 (затверджена наказом Держкомстату від 05.12.08 р. № 489) або в довільній формі із зазначенням усіх необхідних реквізитів.

? Хто видає наказ про надання відпустки директоріві?

Директор сам видає наказ про надання відпустки самому собі. І це не є порушенням: адже директор видає наказ як посадова особа, уповноважена підписувати кадрові документи, а використовує цю відпустку вже як найманий працівник.

Якщо наказ складений у довільній формі, формування може бути таким (див. **зразок 1**).

ЗРАЗОК 1

Товариство з обмеженою відповідальністю «Онікс-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 «Онікс-2» на 2021 р.;
2. Повідомлення про відпустку від 07.05.21 р.

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

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

Важливий нюанс! На практиці багато кадровиків у наказі на відпустку директора не наводять окремо рядок про ознайомлення директора з наказом, розмірковує приблизно так: той хто підписав наказ, уже знайомий з ним. Уважаємо, що таке оформлення теж не буде помилкою. Але оскільки типова форма наказу про відпустку містить цю графу і для директора в оформленні кадрових документів ніяких винятків не зроблено, краще все ж таки включити цей рядок до наказу.

❓ Чи повинен директор подати заяву на надання відпустки?

Якщо директор іде у відпустку за графіком, то можна обійтися без заяви (адже цей документ **не є обов'язковим** виходячи з вимог трудового законодавства). Але якщо у вас на підприємстві правилами документообігу передбачено, що співробітники подають таку заяву, тоді можна її оформити, помилкою це не буде.

❓ Чи зобов'язаний директор узгоджувати свою відпустку із власниками підприємства?

Для відповіді на це запитання потрібно заглянути до установчих документів підприємства: є там така вимога чи ні? Якщо є, тоді директор має подати заяву на ім'я вищого органу підприємства (наприклад, загальних зборів учасників ТОВ), щоб отримати згоду на відпустку (наприклад, оформлену протоколом загальних зборів учасників ТОВ).

Заміщення на час відпустки

Хто саме заміщатиме директора на час його відсутності, залежить від структури штату під-

приємства і від рішення самого директора. Адже згідно зі ст. 64 Господарського кодексу підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, установлює чисельність працівників і штатний розпис.

Припустимо, у штаті підприємства є заступник директора (або інший співробітник), до посадових обов'язків якого входить виконання обов'язків директора на час його відсутності. Тоді окремо призначати когось тимчасово виконуючим обов'язки (далі – т.в.о.) директора на період його відпустки немає необхідності. Якщо ж у штаті підприємства такого співробітника немає, тоді можна на час відпустки директора оформити наказом тимчасове заміщення, поклавши функції директора на одного із співробітників.

Важливий нюанс! Насильно примушувати когось із співробітників виконувати обов'язки директора ви не маєте права! Усе тільки з обоюсторонньої згоди виходячи з вимог ст. 31 КЗпП. На цей момент звертає увагу й Мінекономіки в листі від 14.08.20 р. № 3512-06/50540-01 (далі – Лист № 3512).

Як пояснюється в Листі № 3512, виконання працівником підприємства службових обов'язків за відповідальнішою посадою, пов'язаною з розпорядчими функціями, є тимчасовим заступництвом. При оформленні тимчасового заступництва Мінекономіки рекомендує керуватися роз'ясненнями Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС від 29.12.65 р. № 30/39 (далі – Роз'яснення № 30/39). Ці старі радянські документи є чинними згідно з постановою Верховної Ради від 12.09.91 р. № 1545 «Про порядок тимчасової дії на території України деяких актів законодавства Союзу РСР».

❓ Чи треба на час заміщення звільняти працівника від його основних обов'язків?

Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може бути оформлене (див. лист Мінпраці від 19.04.11 р. № 126/06/186-11):

- без звільнення працівника від його основних обов'язків;
- зі звільненням від його основних обов'язків.

На практиці найчастіше застосовується перший варіант (без звільнення від основних обов'язків), адже інакше виникає запитання, а хто ж виконуватиме обов'язки «звільненого» працівника, поки він заміщає тимчасово відсутнього?

❓ Як оформити заміщення і чи потрібно за це доплачувати?

Працівник, який погодився виконувати обов'язки тимчасово відсутнього працівника, пише відповідну **заяву**. Формулювання в заяві може бути таким: «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 підставі цієї заяви видається **наказ** по підприємству, у якому слід відобразити ті повноваження, які покладаються на «тимчасового виконавця», а також застерегти моменти оплати праці.

У питаннях оплати праці слід керуватися **ст. 105 КЗпП**. Ця норма передбачає, що працівникам, які виконують на тому ж підприємстві разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, обов'язки тимчасово відсутнього працівника **без вивільнення від своєї основної роботи**, проводиться **доплата** за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Розмір доплати встановлюється в колективному договорі. Якщо ж на підприємстві немає колективного договору, тоді слід керуватися затвердженим на підприємстві положенням про оплату праці (або відповідним наказом).

Нижче наводиться зразок наказу про виконання обов'язків директора на час його відпустки (див. **зразок 2**).

ЗРАЗОК 2

Товариство з обмеженою відповідальністю «Онікс-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 «Онікс-2» здійснити Коробенку В. М. доплату в розмірі 50 % посадового окладу директора відповідно до умов колективного договору.
3. Юридичному відділу ТОВ «Онікс-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 «Онікс-2».

Директор ТОВ «Онікс-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.

❓ Чи обов'язково видавати наказ про тимчасове покладання обов'язків директора на іншого співробітника?

Ні, не обов'язково, а тільки в разі виробничої необхідності. Також слід брати до уваги фінансові можливості підприємства, наявність співробітника, згідного з узятими на себе функціями директора, та інші чинники. А якщо виробничої необхідності немає, тоді й оформляти такий наказ не потрібно. Цей момент відзначає й Міністерство економіки в Листі № 3512.

❓ Чи потрібно видавати окремий наказ про покладання обов'язків директора на іншого співробітника? Чи можна просто включити цей пункт до наказу про надання відпустки директоріві?

Варіант «поєднання» в одному наказі двох подій (надання відпустки директоріві та покладання його обов'язків на іншого працівника) – цілком можливий, законодавством це не заборонено. Тоді в такому наказі потрібно окремими пунктами викласти ці моменти й ознайомити з наказом усіх працівників, яких він стосується. Проте, на наш погляд, правильніше й зручніше оформити все ж таки два різних накази.

❓ Що робити, коли директор – єдиний працівник на підприємстві? Адже в цьому випадку немає співробітників, на яких можна покласти обов'язки директора на час його відпустки.

Якщо крім директора на підприємстві немає інших працівників, то це не привід позбавляти його відпустки. Нагадаємо, що закон забороняє не надавати працівникові відпустку повної тривалості протягом двох років поспіль (ст. 80 КЗпП). Тому потрібно шукати вихід із ситуації, що склалася.

Наприклад, на період відпустки директора можна найняти працівника, уклавши з ним строковий трудовий договір. І тимчасово покласти обов'язки директора на такого працівника.

А ось цивільно-правовий договір (далі – ЦПД) з т.в.о. директора укласти не рекомендуємо. Адже предметом ЦПД має бути результат праці, а не сам процес роботи. Тому є ризик визнання такого договору трудовим.

❓ Як оформити довіреність на право підписання договорів працівником, який тимчасово виконує обов'язки директора?

Така довіреність складається в довільній формі з дотриманням вимог ст. 244–250 Цивільного кодексу (далі – ЦК).

Так, довіреність від імені юридичної особи видається її органом або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами (ст. 246 ЦК). У нашому випадку такою особою буде директор (він має бути вповноважений на видачу довіреності установчими документами).

Довіреність має бути видана в тій самій формі, що й договори, які укладаються на її підставі. Якщо очікується, що договори в період відпустки директора укладатимуться тільки в простій письмовій формі, то й для довіреності достатньо простої письмової форми. Якщо ж договори посвідчуватимуться в нотаріуса, тоді й видавану довіреність потрібно посвідчити в нотаріуса.

У довіреності слід зазначити період, на який вона видана, а також проставити **дату її видачі**. Через відсутність цього реквізиту довіреність може бути визнана недійсною (ч. 3 ст. 247 ЦК).

Також у довіреності необхідно зазначити обсяг повноважень представника (які саме договори він має право підписувати – усі чи тільки якогось конкретного виду).

Така довіреність може виглядати таким чином (див. **зразок 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**.

ЗРАЗОК 3

Довіреність № 21

21.05.21 р.

м. Полтава

Товариство з обмеженою відповідальністю «Онiкс-2» в особі директора Васильченка 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.) укласти 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

❓ Чи потрібно повідомляти держреєстратора про призначення виконуючого обов'язки директора на час його відпустки?

Ні, робити це не обов'язково. Адже «зміна» директора – це не назавжди. Тому подавати держреєстратору інформацію про особу, яка тимчасово замінює директора, не потрібно. Але за бажання ви можете це зробити, унісши відомості про цю особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців і громадських формувань (далі – ЄДР). Згідно з п. 13 ч. 1 ст. 9 Закону від 15.05.03 р. № 755-IV у ЄДР можуть міститися відомості не тільки про керівника підприємства, але й про інших осіб, які можуть учиняти дії від імені юрособи, у тому числі підписувати договори. Але ще раз підкреслимо, що подавати такі відомості до ЄДР – зовсім не обов'язково.

❓ Чи потрібно оформляти електронний підпис на т.в.о. директора?

Оформляти електронний підпис потрібно тільки в тому випадку, якщо в цьому є необхідність (наприклад, якщо т.в.о. директора буде вповноважений підписувати обов'язкову звітність або інші документи, складені в електронній формі). Якщо ж у період виконання обов'язків директора такі документи підписуватися не будуть, тоді й окремий електронний підпис оформляти не потрібно.

Не забудьте, що про оформлення електронного підпису на т.в.о. директора потрібно повідомити податковий орган за основним місцем обліку підприємства (п. 3, 4 розд. III Порядку, затверд-

женого наказом Мінфіну від 06.06.17 р. № 557, далі – Порядок № 557). У цьому випадку до податкового органу подається повідомлення за формою, наведеною в додатку 2 до Порядку № 557. Див. із цього приводу також роз'яснення ДПС у ЗІР (категорія 129.03).

❓ Чи може т.в.о. директора скористатися електронним підписом директора?

У жодному випадку! Адже підпис носить особистий характер. Тому, якщо треба, оформіть електронний підпис на т.в.о. директора.

❓ Чи може сам директор під час своєї відпустки підписати податкову звітність, щоб не оформляти електронний підпис на т.в.о.?

Ні, під час своєї відпустки директор не має права підписувати податкову звітність та інші документи. Цей момент зазначає у своєму листі Мінсоцполітики від 17.10.16 р. № 376/06/186-16: керівник не може виконувати посадові обов'язки, оскільки відпустка є формою відпочинку, який гарантується всім працівникам відповідно до ст. 45 Конституції.

А підписання податкової звітності керівником у період відпустки може бути чревате пред'явленням претензій:

- з одного боку – органами Держпраці, оскільки не дотримується трудове законодавство (відповідно це штрафи, передбачені ст. 265 КЗпП);
- з іншого боку – податковими органами, які можуть поставити під сумнів дійсність поданої податкової декларації (а тут уже штрафи, передбачені Податковим кодексом).

Відпустка головного бухгалтера

Як і директор, головний бухгалтер є посадовою особою підприємства, уповноваженою підписувати обов'язкову звітність та інші документи. Тому його вихід у відпустку теж у певних випадках потребує призначення т.в.о.

Оформлення відпустки і призначення т.в.о.

Оформлення відпустки головного бухгалтера нічим не відрізняється від оформлення відпустки інших співробітників: у відпустку головбух іде згідно із графіком відпусток, його зобов'язані повідомити про те, що незабаром відпустка, за 2 тижні до початку відпустки, співробітник подає заяву (за необхідності), а директор видає наказ про надання відпустки.

У разі потреби на час відпустки головбуха його обов'язки слід **покласти на іншу особу**. Наказ про призначення т.в.о. головного бухгалтера оформляється в тому самому порядку, що й для т.в.о. керівника (див. зразок 2). Така необхідність виникає, якщо у головного бухгалтера немає штатного заступника або на підприємстві немає іншого працівника, до функціональних обов'язків якого входить виконання обов'язків головбуха в період його відсутності. А під час відпустки головбуха потрібно буде підписувати звітність, касові та банківські документи.

Форму № 1-ОПП (додаток 5 до Порядку № 1588) у цьому випадку подавати не потрібно, адже заміна головного бухгалтера не на постійній основі, а тільки тимчасово.

Нижче ми розглянемо головні правила й особливості роботи в період тимчасової відсутності головного бухгалтера.

Податкова звітність

Якщо під час відпустки головного бухгалтера доведеться підписувати податкову звітність, виникає запитання:

❓ Чи потрібно оформляти електронний підпис на т.в.о. головного бухгалтера?

Електронний підпис на т.в.о. головного бухгалтера оформляти не обов'язково. Згідно з роз'ясненнями ДПС (ЗІР, категорія 129.03) у разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відпустка, лікарняна) сформована податкова звіт-

ність підписується кваліфікованим електронним підписом керівника і печаткою (за наявності).

Але якщо потрібно, тоді можна оформити електронний підпис на т.в.о. бухгалтера. І якщо т.в.о. підписуватиме своїм електронним підписом податкову звітність, то про нового підписанта потрібно повідомити податковий орган, подавши повідомлення за формою, наведеною в додатку 2 до Порядку № 557.

Касові документи

Звернемося до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29.12.17 р. № 148 (далі – Положення № 148). Згідно з п. 25, 26 Положення № 148 прибуткові і видаткові касові ордери мають бути підписані головним бухгалтером або особою, на це вповноваженою керівником підприємства.

Під час відпустки головний бухгалтер не може підписувати касові документи. Отже, керівник підприємства повинен призначити особу, відповідальну за їх підписання на час відпустки головного бухгалтера. Це може бути окремий наказ, або ж цей момент слід відобразити в наказі про призначення т.в.о. головного бухгалтера.

Крім того, у п. 45¹ Положення № 148 сказано, що керівник підприємства визначає відповідним внутрішнім розпорядчим актом перелік посад і кількість посадових осіб, уповноважених підписувати касові документи, для забезпечення оптимального документообігу та контролю. Таким актом може бути наказ по підприємству або затверджене керівником положення про порядок ведення касових операцій.

Наша порада. Якщо під час відсутності головного бухгалтера касові документи підписують інші особи, уповноважені на це на постійній основі, включіть перелік цих осіб до положення/наказу про порядок ведення касових операцій.

Банківські документи

Під час відпустки головного бухгалтера може виникнути необхідність у підписанні банківських документів. Цей момент теж слід продумати заздалегідь. Тут слід керуватися Інструкцією, затвердженою постановою Правління НБУ від 12.11.03 р. № 492 (далі – Інструкція № 492).

Згідно з п. 9 розд. I Інструкції № 492 клієнти банку – юрособи під час відкриття рахунка

подають банку перелік осіб, які мають право розпоряджатися рахунком і підписувати розрахункові документи. Причому кількість розпорядників рахунка в такому переліку не обмежується. Вимоги до такого переліку і порядок унесення до нього змін установлюються банком самостійно у внутрішніх документах. Тому ще на етапі відкриття рахунка можна вирішити, хто розписуватиметься в розрахункових документах, коли головний бухгалтер відсутній,

і включити таку особу до переліку розпорядників рахунка.

Проте не все можна передбачити заздалегідь, тому пізніше до переліку можна внести зміни, додавши підписанта. Щоб зрозуміти, як це зробити, слід вивчити відповідний внутрішній документ вашого обслуговуючого банку (часто ці моменти також наводяться в договорі на банківське обслуговування).