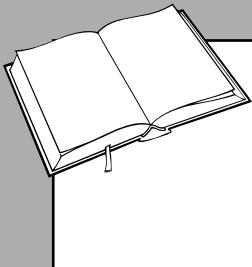


Маргарита МАЙОРЕНКО, юрист



ДИРЕКТОР ИЛИ ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР УХОДИТ В ОТПУСК: НЮАНСЫ ОФОРМЛЕНИЯ

Директор и главный бухгалтер имеют такое же право на отпуск, как и остальные работники. Однако оформление отпуска этих должностных лиц имеет свои особенности. Ведь в связи с их временным отсутствием возникает ряд вопросов: кто может исполнять обязанности директора и главбуха в случае их отсутствия, нужно ли о такой временной замене извещать госрегистратора, налоговую и другие госорганы и т. д. В консультации расскажем обо всех нюансах данной процедуры, которые могут возникать на практике.

Оформление отпуска директора

Сразу отметим, что законодательством этот вопрос недостаточно **урегулирован**. С директором (генеральными директором) заключается трудовой договор, поэтому он, как и остальные сотрудники, является наемным работником. Поэтому процедура оформления ежегодного отпуска директора такова:

- отпуск предоставляется директору **согласно графику отпусков** (ст. 10 Закона № 504). График может утверждаться собственником или уполномоченным им органом (например, самим же директором) совместно с профсоюзом (если он есть на предприятии);
- за две недели до начала установленного графиком срока кадровая служба направляет директору **уведомление** с указанием даты начала отпуска. Заявление работника о предоставлении отпуска не является обязательным документом. Однако на практике оно подается, чтобы уточнить продолжительность ежегодного отпуска. Поэтому директор может тоже подать такое **заявление**, адресованное самому себе. Вместе с тем в уставе юрлица может быть предусмотрен и другой порядок подачи заявления директором, например, на имя председателя собрания участников ООО;
- издается приказ о предоставлении отпуска в 2 экземплярах. Приказ, как и заявление, ди-

ректор тоже оформляет на себя. Полномочия директора на издание приказов (распоряжений) закрепляются в уставе (положении). Типовая форма такого приказа законодательством не установлена, поэтому директор может составить его в свободной форме, но с указанием обязательных реквизитов (см. **образец 1** в конце консультации).

Что касается других видов отпусков (социальных, без сохранения зарплаты и т. д.), то они предоставляются директору в таком же порядке, как и остальным работникам, за исключением того, что директор оформляет такие приказы тоже на себя.

Как оформить возложение обязанностей директора на другое лицо?

Оформить временного преемника директора можно путем:

- **временного заместительства (замещения).** Работник освобождается от своей основной работы и исполняет исключительно обязанности директора (п. 1 Порядка № 30/39);
- **исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.** В таком случае работник будет выполнять обязанности директора без освобождения от своей основной работы (ст. 105 КЗоТ).

В то же время Минсоцполитики в Письме № 590/13/84-11 указывает, что исполнение служебных обязанностей по более ответственной должности за временно отсутствующего работника, когда это связано с распорядительными функциями, является **временным заместительством**.

Мы считаем, что предприятие вправе самостоятельно определять, какой вариант оформления временно исполняющего обязанности директора выбрать в таком случае. Ведь в законодательстве по этому поводу ограничений не установлено.

? **На кого можно возложить исполнение обязанностей директора?**

Если процедура назначения исполняющего обязанности директора не предусмотрена в учредительных документах предприятия, то назначить временного преемника директор должен сам.

На практике чаще всего обязанности директора выполняет его заместитель, если заместителя нет – руководитель структурного подразделения и т. д. Советуем решить вопрос о назначении врио директора заблаговременно. Ведь директор может отсутствовать не только в период отпуска, но и, к примеру, в связи с командировкой. В должностной инструкции работника, который будет временно его заменять, желательно прописать этот момент.



Обратите внимание: нельзя принудительно возложить на работника исполнение обязанностей директора. Надо обязательно получить его согласие.

На практике работник пишет заявление с просьбой оформить ему временное заместительство или временное исполнение обязанностей другого сотрудника. После издания такого приказа врио директора должен расписаться в нем (см. **образец 2** в конце консультации).

В приказе о назначении врио директора можно установить:

- круг его полномочий – право подписи финансовых документов, бухгалтерской, налоговой отчетности;
- ограничение сумм совершенных им операций;
- размер доплаты за исполнение обязанностей руководителя и т. д.

Также временному директору следует выдать доверенность для представления интересов предприятия перед третьим лицами (например, для заключения хозяйственных договоров).



Важно! Выдавать дополнительно доверенность не нужно, если согласно учредительным документам работник, замещающий директора, имеет право действовать без доверенности.

Оформление отпуска главного бухгалтера

? **Как оформить отпуск и назначить временного заместителя бухгалтера?**

Ежегодный и другие виды отпусков главного бухгалтера оформляется так же, как и для других работников (см. **образец 3**). Однако, как и в случае с директором, на время нахождения главного бухгалтера в отпуске, исполнение его обязанностей нужно кому-то поручить. Временное возложение обязанностей главбуха на другое лицо тоже можно оформить как временное замещение или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (см. **образец 4**).

На практике врио главбуха назначают его заместителя или рядового бухгалтера. В то же время предприятие вправе привлечь и стороннего специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор на время отпуска главбуха.

Нюансы оформления отпуска директора и главного бухгалтера

? **Нужно ли уведомлять госрегистратора о временной замене директора/главбуха?**

Нет, госрегистратора уведомлять об этом **необязательно**.

Делать это необходимо в случае смены директора, то есть назначения директором другого лица. В п. 13 ч. 1 ст. 9 Закона № 775 сказано, что **по желанию юрлица** в ЕГР могут быть внесены сведения о лицах, которые могут совершать юридические действия от имени юрлица, в том числе и подписывать договоры (т. е. такое лицо может действовать без доверенности). Проще говоря, данные о врио директора юрлицо может подать в ЕГР, если захочет. Но такое лицо указывается в ЕГР не вместо директора (данные о директоре остаются неизменными), а дополнительно как лицо, которое может действовать без доверенности.

Что касается главбуха, то тут ситуация иная. Данные о главном бухгалтере в принципе **не вносятся в ЕГР**, поэтому нет необходимости информировать госрегистратора о его временной замене. Подавать информацию в ЕГР не нужно, даже если главбух уволился и назначен новый (правда, надо уведомить орган ГФС, см. об этом ниже). Однако юрлицо вправе внести в ЕГР дан-

ные о главбухе и лице, которое его заменяет. В таком случае главбух (его временный заместитель) вносится в ЕГР тоже как лицо, которое вправе действовать от имени юрлица без доверенности (п. 13 ч. 1 ст. 9 Закона № 775).

? **Нужно ли уведомлять орган ГФС по форме № 1-ОПП о временном заместителе директора/главного бухгалтера?**

Нет, не нужно. Законодательством не установлена обязанность подавать в орган ГФС заявление по форме № 1-ОПП (приложение 5 к Порядку № 1588) в случае временной замены директора или главбуха.

Вместе с тем, по мнению ГФС, при назначении врио главбуха налогоплательщик должен в течение 10 дней уведомить об этом налоговый орган по форме № 1-ОПП (ОИР, категория 119.06). Правда, из содержания этого разъяснения можно сделать вывод, что оно касается случаев, когда должность главбуха вакантна, а его обязанности временно исполняет другое лицо. То есть когда это лицо действует до момента назначения главбуха.

Если же главбух отсутствует в связи с уходом в отпуск, сообщать о его временном заместителе нет нужды. К тому же налоговики отмечают, что если руководитель и главбух отсутствуют **по уважительным причинам**, налоговую декларацию могут подписывать другие лица, которые уполномочены исполнять обязанности руководителей на время их отсутствия. Но полномочия временных заместителей должны подтверждаться документально – **учредительными документами, приказами, распоряжениями** и т. д. Эти документы подаются в контролирующий орган вместе с налоговой декларацией (ОИР, категория 135.03).



Чтобы у ГФС не было претензий, рекомендуем дополнительно прилагать копию документа, подтверждающего полномочия временного заместителя директора или главбуха, к отчетности, которую он подписывает.

? **Нужно ли переоформлять карточку с образцами подписей в обслуживающих банках?**

Нет, не нужно, если замещающее лицо не будет подписывать банковские документы вместо директора/главного бухгалтера. А вот образец подписи временного заместителя все равно

придется подать в банк, чтобы он мог подписывать финансовые документы. Для этого надо подать дополнительную карточку с образцом подписи врио директора/главбуха, заверенную в установленном порядке (п. 18.8, 18.11 Инструкции № 492).



Это важно: подлинность подписи на карточке юрлица нужно удостоверить нотариально. В населенных пунктах, где нет нотариусов, подлинность подписей представителей юрлица в карточке удостоверяется уполномоченными на это должностными лицами органов местного самоуправления (п. 18.8 Инструкции № 492).

? **Нужно ли выдавать замещающему сотруднику ЭЦП?**

Да, нужно, если он будет подписывать во время своего заместительства, например, налоговую отчетность. Отчетность в электронном виде заверяется электронной подписью директора и главбуха. Поэтому на время их отсутствия у работника, который их заменяет, должна быть цифровая подпись.

Обратите внимание: временный заместитель не может пользоваться ЭЦП директора/главбуха. Для предоставления права подписи врио директора/главбуха должен обратиться в центр сертификации ключей и получить еще один ключ. При этом ключ директора/главбуха на период отпуска отменять не нужно.

О предоставлении права подписи (хоть и временно) другому лицу следует уведомить орган ГФС. Уведомление о новом сертификате открытых ключей для временного заместителя директора достаточно отправить в электронном виде (п. 11 разд. III Порядка № 557).

? **Что будет, если налоговая отчетность подписана лицом, о котором в орган ГФС не сообщили?**

Подпись должностных лиц (в т. ч. и цифровая) – один из обязательных реквизитов налоговой декларации (ст. 48 НК). Если орган ГФС не уведомить о предоставлении права подписи другому лицу, то отчетность может быть признана неподанной. Ведь в ней нет обязательного реквизита – подписи уполномоченного лица. А за неподачу декларации пп. 120.1.9 НК предусмотрен штраф в размере 170 грн., за повторное нарушение в течение года – 1 020 грн.

ВЫВОДЫ



Директор и главный бухгалтер имеют право на ежегодный и другие виды отпусков, предусмотренные законодательством.

Процедура оформления отпуска директора и главбуха имеет свои особенности. Ведь даже если они будут временно отсутствовать на работе, их обязанности нужно кому-то поручить.

Для временного заместителя нужно оформить ЭЦП и уведомить об этом ГФС. Кроме того, следует подать в обслуживающий банк дополнительную карточку с образцом подписи временного заместителя. А вот уведомлять орган ГФС и госрегистратора о временной замене директора или главбуха не нужно.

ОБРАЗЕЦ 1

Общество с ограниченной ответственностью «Колос»

Приказ № 78-к

г. Кременчуг

01.03.18 г.

О предоставлении ежегодного отпуска

Отбываю в ежегодный отпуск продолжительностью 24 календарных дня с 5 по 30 марта 2018 года за рабочий период с 1 февраля 2017 года по 1 февраля 2018 года.

Основания:

1. Заявление.
2. График отпусков ООО «Колос» на 2018 год.

Директор (подпись) П. А. Кругленький

С приказом ознакомлен: (подпись) П. А. Кругленький

01.03.18 г.

ОБРАЗЕЦ 2

Общество с ограниченной ответственностью «Колос»

Приказ № 79-к

г. Кременчуг

01.03.18 г.

Об исполнении обязанностей временно отсутствующего директора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить на Вартового А. П., начальника юридического департамента, исполнение обязанностей директора Кругленьского П. А. с правом подписи на всех финансовых документах, а также бухгалтерской и налоговой отчетности на период его пребывания в ежегодном отпуске с 5 по 30 марта 2018 года.

2. Главному бухгалтеру Сафоновой В. И. провести доплату Вартовому А. П. в размере 50 % должностного оклада директора.

Директор (подпись) П. А. Кругленький

С приказом ознакомлен: (подпись) А. П. Вартовой

01.03.18 г.

ОБРАЗЕЦ 3

ООО «Звездная ночь»

Приказ № 100-к

г. Сумы

12.03.18 г.

О предоставлении ежегодного отпуска

Баранник Светлане Викторовне, главному бухгалтеру, предоставить ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с 1 по 28 апреля 2018 года за рабочий период с 7 февраля 2017 года по 7 февраля 2018 года.

Основания:

1. График отпусков на 2018 год.

2. Заявление Баранник С. В.

Директор (подпись) Д. О. Олекsenko

С приказом ознакомлена:

(подпись) С. В. Баранник

12.02.18 г.

ОБРАЗЕЦ 4

ООО «Звездная ночь»

Приказ № 101-к

г. Сумы

12.03.18 г.

**Об исполнении обязанностей
временно отсутствующего главного бухгалтера**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить на Гарматную Елену Степановну, бухгалтера, с ее согласия, исполнение обязанностей главного бухгалтера Баранник Светланы Викторовны на период ее пребывания в ежегодном отпуске с 1 по 28 апреля 2018 года с доплатой 50 % должностного оклада главного бухгалтера.

2. Начальнику отдела кадров Самовар В. В. ознакомить Гарматную Е. С. с должностными обязанностями главного бухгалтера.

Основания:

1. Заявление Гарматной Е. С. от 10.03.18 г.

2. Служебная записка главного бухгалтера Баранник С. В. от 09.03.18 г.

Директор (подпись) Д. О. Олексенко

С приказом ознакомлены:

(подпись) Е. С. Гарматная (12.02.18 г.)

(подпись) В. В. Самовар (12.02.18 г.)

(подпись) С. В. Баранник (12.02.18 г.)