



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 возникнуть 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 замещения (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 исполнять 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 замещением**.

Мы считаем, что предприятие вправе самостоятельно определять, какой вариант оформления временно исполняющего обязанности директора выбрать в таком случае. Ведь в законодательстве по этом 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 замещение 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 третьими 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 **не обязательно**.

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 ФФС, 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 замещения, 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 сообщали?**

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 госрегистрации 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 Кругленького 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 Сафроновой 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. Олексенко

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.)