



Маргарита МАЙОРЕНКО, юрист

## ДИРЕКТОР АБО ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР ІДЕ У ВІДПУСТКУ: НЮАНСИ ОФОРМЛЕННЯ

Директор і головний бухгалтер мають таке саме право на відпустку, як і інші працівники. Однак оформлення відпустки цих посадових осіб має свої особливості. Адже у зв'язку з їх тимчасовою відсутністю виникає низка запитань: хто може виконувати обов'язки директора та головбуха у випадку їх відсутності, чи потрібно про таку тимчасову заміну повідомляти держреєстратора, податкову та інші держоргани і т. д. У консультації розповімо про всі нюанси даної процедури, які можуть виникати на практиці.

### **Оформлення відпустки директора**

Відразу зазначимо, що законодавством це питання недостатньо **врегульоване**. Із директором (генеральним директором) укладається трудовий договір, тому він, як і інші співробітники, є найманим працівником. Тому процедура оформлення щорічної відпустки директора така:

- відпустка надається директору **згідно із графіком відпусток** (ст. 10 Закону № 504). Графік може затверджуватися власником або уповноваженим ним органом (наприклад, самим же директором) разом із профспілкою (якщо вона є на підприємстві);
- за два тижні до початку встановленого графіком строку кадрова служба направляє директору **повідомлення** із зазначенням дати початку відпустки. Заява працівника про надання відпустки не є обов'язковим документом. Однак на практиці вона подається, щоб уточнити тривалість щорічної відпустки. Тому директор може теж подати таку **заяву**, адресовану самому собі. Водночас у статуті юрособи може бути передбачений й інший порядок подання заяви директором, наприклад на ім'я голови зборів учасників ТОВ;
- видається наказ про надання відпустки в 2 примірниках. Наказ, як і заяву, директор

теж оформляє на себе. Повноваження директора на видання наказів (розпоряджень) закріплюються в статуті (положенні). Типова форма такого наказу законодавством не встановлена, тому директор може скласти його у вільній формі, але із зазначенням обов'язкових реквізитів (див. **зразок 1** у кінці консультації).

Що стосується інших видів відпусток (соціальних, без збереження зарплати і т. д.), то вони надаються директору в такому ж порядку, як і іншим працівникам, за винятком того, що директор оформляє такі накази теж на себе.

### **Як оформити покладання обов'язків директора на іншу особу?**

Оформити тимчасового наступника директора можна шляхом:

- **тимчасового заступництва (заміщення)**. Працівник звільняється від своєї основної роботи й виконує виключно обов'язки директора (п. 1 Порядку № 30/39);
- **виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника**. У такому випадку працівник буде виконувати обов'язки директора без звільнення від своєї основної роботи (ст. 105 КЗпП).

Водночас Мінсоцполітики в Листі № 590/13/84-11 указує, що виконання службових обов'язків за більш відповідальною посадою за тимчасово відсутнього працівника, коли це пов'язано з розпорядчими функціями, є **тимчасовим заступництвом**.

Ми вважаємо, що підприємство має право самостійно визначати, який варіант оформлення тимчасово виконуючого обов'язки директора вибрати в такому випадку. Адже в законодавстві із цього приводу обмежень не встановлено.

**?** *На кого можна покласти виконання обов'язків директора?*

Якщо процедура призначення виконуючого обов'язки директора не передбачена в установчих документах підприємства, то призначити тимчасового наступника директор повинен сам.

На практиці найчастіше обов'язки директора виконує його заступник, якщо заступника немає – керівник структурного підрозділу і т. д. Радимо вирішити питання про призначення твою директора завчасно. Адже директор може бути відсутній не тільки в період відпустки, але й, наприклад, у зв'язку з відрядженням. У посадовій інструкції працівника, який буде тимчасово його замінити, бажано прописати цей момент.



**Зверніть увагу:** не можна примусово покласти на працівника виконання обов'язків директора. Треба обов'язково отримати його згоду.

На практиці працівник пише заяву із проханням оформити йому тимчасове заступництво або тимчасове виконання обов'язків іншого співробітника. Після видання такого наказу твою директора повинен розписатися в ньому (див. **зразок 2** у кінці консультації).

У наказі про призначення твою директора можна встановити:

- коло його повноважень – право підпису фінансових документів, бухгалтерської, податкової звітності;
- обмеження сум учинених ним операцій;
- розмір доплати за виконання обов'язків керівника і т. д.

Також тимчасовому директору слід видати довіреність для представлення інтересів підприємства перед третіми особами (наприклад, для укладання господарських договорів).



**Важливо!** Видавати додатково довіреність не потрібно, якщо згідно з установчими документами працівник, який заміщує директора, має право діяти без довіреності.

## **Оформлення відпустки головного бухгалтера**

**?** *Як оформити відпустку і призначити тимчасового заступника бухгалтера?*

Щорічна та інші види відпусток головного бухгалтера оформляється так само, як і для інших працівників (див. **зразок 3**). Однак, як і у випадку з директором, на час знаходження головного бухгалтера у відпустці виконання його обов'язків потрібно комусь доручити. Тимчасове покладання обов'язків головбуха на іншу особу теж можна оформити як тимчасове заміщення або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (див. **зразок 4**).

На практиці твою головбуха призначають його заступника або рядового бухгалтера. Водночас підприємство має право залучити й стороннього фахівця, уклавши з ним строковий трудовий договір на час відпустки головбуха.

## **Нюанси оформлення відпустки директора та головного бухгалтера**

**?** *Чи потрібно повідомляти держреєстратора про тимчасову заміну директора/головбуха?*

**Ні**, держреєстратора повідомляти про це **необов'язково**.

Робити це необхідно у випадку зміни директора, тобто призначення директором іншої особи. У п. 13 ч. 1 ст. 9 Закону № 775 сказано, що **за бажанням юрособи** до ЄДР можуть бути внесені відомості про осіб, які можуть учиняти юридичні дії від імені юрособи, у тому числі й підписувати договори (тобто така особа може діяти без довіреності). Простіше кажучи, дані про твою директора юрособа може подати до ЄДР, якщо захоче. Але така особа вказується в ЄДР не замість директора (дані про директора залишаються незмінними), а додатково як особа, яка може діяти без довіреності.

Що стосується головбуха, то тут ситуація інша. Дані про головного бухгалтера в принципі **не вносяться до ЄДР**, тому немає необхідності інформувати держреєстратора про його тимчасову заміну. Подавати інформацію до ЄДР не потрібно, навіть якщо головбух звільнився і призначений новий (правда, треба повідомити орган ДФС, див. про це нижче). Однак юрособа має право внести до ЄДР дані про головбуха та

особу, яка його замінює. У такому випадку головбух (його тимчасовий заступник) вноситься до ЄДР теж як особа, яка має право діяти від імені юрособи без довіреності (п. 13 ч. 1 ст. 9 Закону № 775).

**?** Чи потрібно повідомляти орган ДФС за формою № 1-ОПП про тимчасового заступника директора/головного бухгалтера?

**Ні, не потрібно.** Законодавством не встановлено обов'язок подавати до органу ДФС заяву за формою № 1-ОПП (додаток 5 до Порядку № 1588) у випадку тимчасової заміни директора або головбуха.

Водночас, на думку ДФС, при призначенні тво головбуха платник податків повинен протягом 10 днів повідомити про це податковий орган за формою № 1-ОПП (ЗІР, категорія 119.06). Правда, зі змісту цього роз'яснення можна зробити висновок, що воно стосується випадків, коли посада головбуха вакантна, а його обов'язки тимчасово виконує інша особа. Тобто коли ця особа діє до моменту призначення головбуха.

Якщо ж головбух відсутній у зв'язку з виходом у відпустку, повідомляти про його тимчасового заступника немає потреби. До того ж податківці зазначають, що якщо керівник і головбух відсутні **з поважних причин**, податкову декларацію можуть підписувати інші особи, які вповноважені виконувати обов'язки керівників на час їх відсутності. Але повноваження тимчасових заступників повинні підтверджуватися документально – **установчими документами, наказами, розпорядженнями** і т. д. Ці документи подаються до контролюючого органу разом із податковою декларацією (ЗІР, категорія 135.03).



**Щоб у ДФС не було претензій, рекомендуємо додатково додавати копію документа, що підтверджує повноваження тимчасового заступника директора або головбуха, до звітності, яку він підписує.**

**?** Чи потрібно переоформляти картку зі зразками підписів в обслуговуючих банках?

**Ні, не потрібно,** якщо особа, яка заміщує, не буде підписувати банківські документи замість директора/головного бухгалтера. А от зразок підпису тимчасового заступника все одно дове-

деться подати до банку, щоб він міг підписувати фінансові документи. Для цього треба подати додаткову картку зі зразком підпису тво директора/головбуха, завірену у встановленому порядку (п. 18.8, 18.11 Інструкції № 492).



**Це важливо:** дійсність підпису на картці юрособи потрібно засвідчити нотаріально. У населених пунктах, де немає нотаріусів, дійсність підписів представників юрособи на картці засвідчується уповноваженими на це посадовими особами органів місцевого самоврядування (п. 18.8 Інструкції № 492).

**?** Чи потрібно видавати співробітнику, який заміщує, ЕЦП?

**Так, потрібно,** якщо він буде підписувати під час свого заступництва, наприклад, податкову звітність. Звітність в електронному вигляді засвідчується електронним підписом директора та головбуха. Тому на час їх відсутності в працівника, який їх замінює, повинен бути цифровий підпис.

**Зверніть увагу:** тимчасовий заступник не може користуватися ЕЦП директора/головбуха. Для надання права підпису тво директора/головбуха повинен звернутися до центру сертифікації ключів й отримати ще один ключ. При цьому ключ директора/головбуха на період відпустки скасовувати не потрібно.

Про надання права підпису (хоч і тимчасово) іншій особі слід повідомити орган ДФС. Повідомлення про новий сертифікат відкритих ключів для тимчасового заступника директора достатньо відправити в електронному вигляді (п. 11 розд. III Порядку № 557).

**?** Що буде, якщо податкова звітність підписана особою, про яку до органу ДФС не повідомили?

Підпис посадових осіб (у т. ч. і цифровий) – один з обов'язкових реквізитів податкової декларації (ст. 48 ПК). Якщо орган ДФС не повідомити про надання права підпису іншій особі, то звітність може бути визнана неподаною. Адже в ній немає обов'язкового реквізиту – підпису уповноваженої особи. А за неподання декларації пп. 120.1.9 ПК передбачено штраф у розмірі 170 грн., за повторне порушення протягом року – 1 020 грн.

**ВИСНОВКИ**

Директор і головний бухгалтер мають право на щорічну та інші види відпусток, передбачені законодавством.

Процедура оформлення відпустки директора та головбуха має свої особливості. Адже навіть якщо вони будуть тимчасово відсутні на роботі, їх обов'язки потрібно комусь доручити.

Для тимчасового заступника потрібно оформити ЕЦП і повідомити про це ДФС. Крім того, слід подати до обслуговуючого банку додаткову картку зі зразком підпису тимчасового заступника. А от повідомляти орган ДФС і держреєстратора про тимчасову заміну директора або головбуха не потрібно.

**ЗРАЗОК 1**

Товариство з обмеженою відповідальністю «Колос»

**Наказ № 78-к**

м. Кременчук

01.03.18 р.

**Про надання щорічної відпустки**

Відбуваю у щорічну відпустку тривалістю 24 календарних дні з 5 по 30 березня 2018 року за робочий період з 1 лютого 2017 року по 1 лютого 2018 року.

**Підстави:**

1. Заява.
2. Графік відпусток ТОВ «Колос» на 2018 рік.

Директор (підпис) П. А. Кругленький

З наказом ознайомлений: (підпис) П. А. Кругленький

01.03.18 р.

**ЗРАЗОК 2**

Товариство з обмеженою відповідальністю «Колос»

**Наказ № 79-к**

м. Кременчук

01.03.18 р.

**Про виконання обов'язків тимчасово відсутнього директора****НАКАЗУЮ:**

1. Покласти на Вартового А. П., начальника юридичного департаменту, виконання обов'язків директора Кругленького П. А. із правом підпису на всіх фінансових документах, а також бухгалтерській та податковій звітності на період його перебування у щорічній відпустці з 5 по 30 березня 2018 року.
2. Головному бухгалтеру Сафроновій В. І. провести доплату Вартовому А. П. в розмірі 50 % посадового окладу директора.

Директор (підпис) П. А. Кругленький

З наказом ознайомлений: (підпис) А. П. Вартовий

01.03.18 р.

**ЗРАЗОК 3**

ТОВ «Зоряна ніч»

**Наказ № 100-к**

м. Суми

12.03.18 р.

**Про надання щорічної відпустки**

Баранник Світлані Вікторівні, головному бухгалтеру, надати щорічну основну відпустку тривалістю 28 календарних днів з 1 по 28 квітня 2018 року за робочий період з 7 лютого 2017 року по 7 лютого 2018 року.

**Підстави:**

1. Графік відпусток на 2018 рік.

2. Заява Баранник С. В.

Директор (підпис) Д. О. Олексенко

З наказом ознайомена:

(підпис) С. В. Баранник

12.02.18 р.

**ЗРАЗОК 4**

ТОВ «Зоряна ніч»

**Наказ № 101-к**

м. Суми

12.03.18 р.

**Про виконання обов'язків  
тимчасово відсутнього головного бухгалтера**

НАКАЗУЮ:

1. Покласти на Гарматну Олену Степанівну, бухгалтера, за її згодою, виконання обов'язків головного бухгалтера Баранник Світлани Вікторівни на період її перебування у щорічній відпустці з 1 по 28 квітня 2018 року з доплатою 50 % посадового окладу головного бухгалтера.

2. Начальнику відділу кадрів Самовар В. В. ознайомити Гарматну О. С. із посадовими обов'язками головного бухгалтера.

**Підстави:**

1. Заява Гарматної О. С. від 10.03.18 р.

2. Службова записка головного бухгалтера Баранник С. В. від 09.03.18 р.

Директор (підпис) Д. О. Олексенко

З наказом ознайомлені:

(підпис) О. С. Гарматна (12.02.18 р.)

(підпис) В. В. Самовар (12.02.18 р.)

(підпис) С. В. Баранник (12.02.18 р.)