

Главный бухгалтер

Главный бухгалтер - должностное лицо, обеспечивающее организацию работы по ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении, формирующее учетную политику, осуществляющее контроль и отражение на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых предприятием, учреждением хозяйственных операций, предоставление оперативной информации, составление в установленные сроки бухгалтерской отчетности, осуществление совместно с другими подразделениями и службами экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия, учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления и мобилизации внутрихозяйственных резервов (см. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, разработанный Институтом труда Министерства труда и социального развития Российской Федерации), утвержденный постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998 N 37).

Обратите внимание! Утвержден новый профстандарт "Бухгалтер"

Приказом Минтруда России от 21.02.2019 N 103н утвержден новый профессиональный стандарт "Бухгалтер", который **действует с 6 апреля 2019 года**.

Обязательность применения требований профстандартов, в том числе при приеме работников на работу, установлена Трудовым кодексом РФ только в двух случаях:

- в статье 57 ТК РФ - наименование должностей, профессий, специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах, если в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами с выполнением работ по этим должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

- в статье 195_3 ТК РФ требования к квалификации работников, содержащиеся в профессиональных стандартах, обязательны для работодателя в случаях, если они установлены ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В остальных случаях требования применения профстандартов носят рекомендательный характер.

Главный бухгалтер - это лицо, которое занимается составлением и представлением финансовой отчетности экономического субъекта.

В его функции входит:

Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

Составление консолидированной финансовой отчетности;
Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование;
Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.
Бухгалтер занимается ведением бухгалтерского учета.

В его функции входит:

Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;

Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни;

Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

Согласно п.3 ст.7 закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ:

Руководитель экономического субъекта обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера или иное должностное лицо этого субъекта либо заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, если иное не предусмотрено настоящей частью.

Руководитель кредитной организации обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера.

Руководитель экономического субъекта, который в соответствии с Федеральным законом вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, а также руководитель субъекта среднего предпринимательства, за исключением экономических субъектов, указанных в части 5 статьи 6 настоящего Федерального закона, может принять ведение бухгалтерского учета на себя.

По Федеральному закону от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" претендент на должность главного бухгалтера должен отвечать определенным требованиям.



Профстандарт бухгалтера: как оценить квалификацию

Сейчас нет ни одного диплома или аттестата, который бы подтверждал, что знания и квалификация сотрудника отвечает профстандарту. Это подтвердит только специальный сертификат. Его будут выдавать центры оценки квалификации (ЦОКи). Официально этот документ называется "Свидетельство о профессиональной квалификации".

Если работодатель хочет оценить, соответствует ли квалификация работника профстандарту или иным требованиям, он может направить его на независимую оценку. На это придется получить согласие работника. Оценивать персонал будут специальные центры в форме профессионального экзамена. Если работник успешно его сдаст, получит свидетельство о квалификации.

Сотруднику, которого направили на независимую оценку с отрывом от работы, компания будет выплачивать среднюю зарплату.

Нововведения предусматривает Федеральный закон от 3 июля 2016 г. N 238-ФЗ "О независимой оценке квалификации".



Профстандарт бухгалтера : могут ли уволить

Уволить бухгалтера за то, что он не соответствует профстандарту, нельзя. Такого основания в Трудовом кодексе нет. Хотя в должностных инструкциях может быть прописано, что профстандарт для бухгалтера обязателен. Тогда надо провести аттестацию. Если она покажет недостаточный уровень квалификации сотрудника, работодатель вправе перевести его на другую должность. Перевод невозможен, если, например, нет вакантных мест или сотрудник сам отказался от нового места работы. Тогда сотрудника можно уволить (ч.3 ст.81 Трудового кодекса РФ).



Правила налогообложения затрат на оценку квалификации на соответствие профстандартам

Прохождение оценки квалификации является добровольным и осуществляется по инициативе соискателя за счет средств соискателя либо иных физических и (или) юридических лиц. При проведении оценки квалификации по направлению работодателя указанная оценка осуществляется за счет средств работодателя. В целях стимулирования работодателей и граждан к участию в системе оценки квалификации Федеральным законом от 03.07.2016 N 251-ФЗ "О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О независимой оценке квалификации"" внесены изменения в НК РФ по НДФЛ, налогу на прибыль, ЕСХН, по УСН в части учета расходов работодателя на проведение независимой оценки квалификации, которые действуют с 1 января 2017 года.

Освобождаются от НДФЛ суммы платы за проведение независимой оценки квалификации налогоплательщика на соответствие профессиональным стандартам. Также Законом установлен социальный налоговый вычет при определении налоговой базы по налогу в сумме, уплаченной налогоплательщиком за прохождение независимой оценки своей квалификации в организациях, осуществляющих такую деятельность, в размере фактически произведенных расходов. К прочим расходам, в целях исчисления налога на прибыль, относятся расходы налогоплательщика на прохождение независимой оценки квалификации, при условии соблюдения определенных требований, аналогичных для расходов на обучение по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам, профессиональную подготовку и переподготовку работников.

Предусмотрена обязанность сохранности документов налогоплательщиком, подтверждающих расходы на прохождение работником независимой оценки квалификации, в течение всего срока действия договора по оказанию указанных услуг и одного года работы работника, который проходил такую оценку, но не менее 4 лет.

При определении налогооблагаемой базы по ЕСХН или УСН налогоплательщики, применяющие указанные системы налогообложения, уменьшают полученные доходы на расходы по проведению независимой оценки квалификации.

Специальные требования предъявляются не ко всем бухгалтерам, а только к главбухам ОАО, страховых компаний, пенсионных фондов и других видов организаций, перечисленных в пункте 4 статьи 7 Федерального закона:

1) высшее образование,



При этом Верховный суд в решении от 22.10.14 N АКПИ14-965 признал, что главбуху не обязательно иметь высшее специальное образование

Статья 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" не предусматривает наличие у главбуха высшего специального образования в области бухгалтерского учета и аудита. Главбух может иметь любое высшее образование.

2) иметь стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех

лет из последних пяти календарных лет, а при отсутствии высшего образования в области бухгалтерского учета и аудита - не менее пяти лет из последних семи календарных лет,

3) не иметь неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики.

Что касается ответственности за нарушение требований к главбухам, то Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" ее не устанавливает. Ответственность является предметом других отраслей законодательства, и поэтому нормы о ней нужно смотреть в других законах.

В то же время у большинства из тех организаций, которые перечислены в пункте 4 ст.7 Федерального закона, есть надзорные органы. Они контролируют соблюдение этими компаниями норм законодательства. И у них есть инструменты воздействия.

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" не обязывает главного бухгалтера подписывать отчетность компании. Значит ли это, что главбух не будет нести ответственности за финансовые решения?

По Федеральному закону от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" подпись главного бухгалтера на отчетности не обязательна. В п.7 ст.3 и пп.1 п.8 ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ сказано, что руководитель отвечает за ведение учета и хранение бухгалтерских документов.



Главбухам больше не нужно подписывать бухгалтерскую отчетность

Приказом Минфина России от 06.04.2015 N 57н внесены изменения в ПБУ и в формы бухгалтерской отчетности. В соответствии с положениями Федерального закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" о необязательности подписи главного бухгалтера на формах бухотчетности соответствующие изменения внесены в формы бухбаланса, отчета о финансовых результатах, о движении и целевом использовании средств, об изменениях капитала. Теперь они заверяются только руководителем организации.

Но составление отчетности входит в должностные обязанности бухгалтера, работающего в компании. Поэтому он несет ответственность за достоверность этих данных. В этом смысле его подпись играет такую же роль, как подпись любого другого сотрудника на документе, подготовленном им при исполнении должностных обязанностей.

Если бухгалтер не согласен с требованиями руководства, то ему нужно заручиться письменным распоряжением директора. В части 8 ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ прямо сказано, что в случае разногласий главбух принимает данные к учету по письменному распоряжению руководителя. И директор уже единолично несет ответственность за эти действия.



Минфин не ответил, является ли нарушением отсутствие подписи главбуха в счете-фактуре, если должности главбуха нет в штате

Поставщик выставляет организации-покупателю счета-фактуры без подписи главного бухгалтера, поскольку такой должности у него в штате не существует. Правомерно ли принятие к вычету НДС по таким счетам-фактурам? Данный вопрос был рассмотрен в письме Минфина России от 02.07.2013 N 03-07-09/25296,

но однозначный ответ так и не был дан. Единственное, на что указал Минфин, что если ошибки в счетах-фактурах не мешают налоговым органам идентифицировать продавца, покупателя, наименование товаров (работ, услуг), их стоимость, а также налоговую ставку и сумму налога, предъявленную покупателю, то оснований для отказа в принятии к вычету сумм налога нет.



При этом суды считают, что если в штате организации нет должности главбуха и его обязанности возложены на руководителя, то отсутствие подписи главного бухгалтера не является нарушением. Так, ФАС Уральского округа привел следующие аргументы. Пункт 1 статьи 6 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" позволяет руководителю лично вести бухучет. Тем самым действующее законодательство допускает отсутствие в организации должности главного бухгалтера. При этом положения данного закона не содержат требований о проставлении в счетах-фактурах, выставляемых такими организациями, подписи руководителя дважды, соответственно в графах подписи главного бухгалтера и руководителя. Такой вывод содержится в постановлении ФАС Восточно-Сибирского округа от 12.04.2011 N A19-11133/08.



В соответствии с частью 3 статьи 9 Федерального закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. При этом лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета или с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, **не несут ответственность** за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.



Банк вправе требовать доверенность у главбуха

Так как счет в банке открыт на компанию, именно она и выступает в качестве клиента. А представляет организацию ее руководитель. Причем он единственный, кто может действовать от имени компании без доверенности (подп.1 п.3 ст.40 Федерального закона от 08.02.1998 N 14-ФЗ, абз.3 п.2 ст.69 Федерального закона от 26.12.1995 N 208-ФЗ). Право второй подписи не позволяет действовать без этого документа.

Передача дел от одного главного бухгалтера другому главному бухгалтеру



Для разъяснения процедуры передачи дел от одного главного бухгалтера другому главному бухгалтеру рекомендуем обратиться к дополнительной информации "Новый главбух принимает дела".

Порядок передачи дел от одного главного бухгалтера другому главному бухгалтеру состоит из нескольких действий.

1. Документально подтвердить факт передачи дел

Для этого составляется акт приема-передачи дел. Прилагаемые описи, которые раскрывают, в каком состоянии новому сотруднику досталась бухгалтерия, в случае чего, снимут с него ответственность за ошибки предыдущего главбуха.

В идеале желательно, чтобы новый работник, принятый на должность главбуха, участвовал в передаче дел и материальных ценностей увольняющегося главбуха и принял дела. То есть подыскать замену увольняющемуся главному бухгалтеру лучше всего до момента прекращения с ним трудового договора.

К сведению: в должностной инструкции главного бухгалтера можно прописать

обязанность его участия в сдаче-приемке дел и материальных ценностей при смене главного бухгалтера, либо проставить ссылку на локальные акты, регламентирующие порядок передачи дел, с которыми работник был ознакомлен (ст.60 и ч.3 ст.68 ТК РФ).

Если вы нашли нового сотрудника на должность главного бухгалтера до ухода нынешнего, то его можно временно трудоустроить на свободную должность (например, заместителя главного бухгалтера). В этом случае он может быть лучше подготовлен к передаче дел и к пониманию ситуации в организации в целом, и в бухгалтерии в частности.

Передачу дел при смене главного бухгалтера проводят на основании приказа руководителя организации, в котором указывают лиц, ответственных за прием и передачу дел (как правило, это новый и прежний главные бухгалтеры). Если на момент увольнения главного бухгалтера замену ему еще не нашли, в приказе указывают:

- лицо, которое будет принимать дела;
- порядок проведения и документального оформления приема-передачи дел;
- сроки приема-передачи дел.

Акт приема-передачи дел составляют в произвольной форме с обязательным указанием наименования, даты и других реквизитов передаваемых документов. Обязательным реквизитом акта является дата передачи документов.

По требованию нового главбуха в акте можно отразить информацию об отсутствующих в бухгалтерии бумагах, о выявленных расхождениях и несоответствиях учетных данных. Акт подписывают прежний и новый главные бухгалтеры, затем его визирует руководитель. На акте можно поставить печать организации. Как правило, такой акт приема-передачи дел составляют в двух экземплярах: один из них хранится в организации, второй - остается у прежнего главного бухгалтера.

2. Проверить сдачу отчетности в налоговую инспекцию и во внебюджетные фонды

Новый главный бухгалтер должен сделать ревизию отчетности за те периоды, которые могут быть проверены. Форма проверки сдачи отчетности будет зависеть от того, в каком виде ранее компания сдавала декларации и расчеты - лично, по почте или в электронном виде. Соответственно новому главбуху следует отыскать доказательства отправки - копии бумаг с отметкой о приеме, почтовые квитанции с описью вложения, электронные отчеты.

При проверке целесообразно сверять данные своего экземпляра отчетности с данными налоговой (например, при проведении сверки расчетов с бюджетом), чтобы проверить не только факт сдачи отчетности, но и насколько правильно сведения отражены в базе данных контролеров. Этим способом также можно найти информацию о потерянных "уточненках", отраженных в лицевых счетах по данным инспекции, но по каким-то причинам не значащихся в отчетности самого налогоплательщика. Например, если свои экземпляры декларации компания утратила.

3. Проверить состояние расчетов с бюджетом, наличие задолженности

Новому главному бухгалтеру обязательно нужно провести сверку платежей с налоговой

инспекцией, которая позволит установить реальное состояние расчетов организации с бюджетом. Она также позволит организации зачесть переплату по налогу или вернуть ее на расчетный счет, перекинуть осуществленный платеж по одному налогу на счет другого налога и т. д.

Это необходимо сделать также для того, чтобы выяснить не допустил ли прежний главный бухгалтер ошибки при расчете налогов, в результате чего возникла недоимка или переплата. Либо какие-то платежи по налогам или взносам были перечислены не на тот КБК или перечислена неверная сумма.

При проведении сверки расчетов с бюджетом можно выявить и факты возможных недобросовестных действий прежнего бухгалтера, в том числе установить расхождения в данных о начислениях в копиях деклараций и базе инспекции, а также отсутствие таких данных в базе налоговиков при наличии отметок о сдаче на экземплярах отчетности фирмы.

Если организация с 1 января 2015 года сдает отчетность только в электронном виде, то это в большинстве случаев ограждает организацию от таких недобросовестных действий.



Если в компанию пришел новый главбух, а сертификат ключа электронной подписи оформлен на имя предшественника, то переоформить электронную подпись нужно в кратчайшие сроки

Так как с момента увольнения главбуха его электронная подпись считается недействительной, то необходимо получить сертификат электронной цифровой подписи на нового главбуха, то есть перевыпустить его в том удостоверяющем центре, в котором компания получила предыдущий.

Компании, отправляющей отчетность по системе ТКС, удастся получить акт сверки в режиме онлайн. Если в нем не окажется расхождений с налоговым органом, то можно смело запрашивать акт сверки. Если есть расхождения, то нужно найти причину. И уже со всеми документами (копиями платежных поручений, копиями деклараций) записываться на прием к инспектору и исправлять расхождения.

4. Ознакомиться с учетной политикой организации и проверить ее соответствие фактическому учету

Расхождения бухучета и налогового учета должны насторожить бухгалтера. И прежде чем приступить к проверке участков учета, новому главбуху нужно выяснить, по каким принципам компания ведет бухгалтерский и налоговый учет. Для этого нужно проанализировать учетную политику и уяснить фиксировались ли в ней все изменения в учете и не прописаны ли лишние положения. Например, способы учета, которые на практике компания не использует.

Также в налоговом споре учетная политика может стать весомым аргументом в защиту позиции организации. Поэтому с ней нужно очень внимательно ознакомиться и, если это необходимо, привести ее в соответствие с фактическим учетом. Например, суды, которые вынесли решение в пользу налогоплательщика, основывались на соответствии особенностей технологического процесса и положений учетной политики (постановления ФАС Волго-Вятского округа от 04.02.14 N А82-12003/2012 и Центрального округа от 04.08.14 N А36-

4628/2013).

5. Просмотреть движение средств по расчетному счету и сверить кассу

Для этого нужно:

1) проверить наличие договоров с банками об обслуживании банковских счетов, открытых в соответствии с главой 45 ГК РФ;

2) провести арифметическую проверку и проверку соответствия записей в выписках банка и анализа счетов 51 "Расчетные счета", 52 "Валютные счета", 55 "Специальные счета в банках". Проверить на наличие нетиповых операций согласно действующему Плану счетов, утвержденному приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н;

3) проверить наиболее крупные суммы движения денежных средств по расчетным счетам согласно платежным поручениям и выпискам банка;

4) проверить соответствие покупки и продажи иностранной валюты на внутреннем валютном рынке РФ правилам, установленным Федеральным законом от 10.12.03 N 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле";

5) проверить соответствие сопоставимых показателей бухгалтерского баланса, отчета о движении денежных средств и анализа счетов учета денежных средств;

6) проверить наличие счетов в банках, расположенных за пределами территории РФ. Если такие счета имеются или были закрыты, важно выяснить, сообщал ли предыдущий главбух информацию по ним в налоговые органы в соответствии с требованиями п.2 ст.12 Закона от 10.12.2003 N 173-ФЗ.

С 1 января 2015 года российские организации, имеющие счета в банках за пределами РФ, обязаны ежеквартально, не позднее 30 дней по окончании квартала, представлять в налоговые органы отчеты по установленной форме о движении средств по счетам в таких банках с подтверждающими банковскими документами (п.7 ст.12 от 10.12.2003 N 173-ФЗ).

С 28 ноября 2015 года физические лица - резиденты представляют налоговым органам по месту своего учета отчеты о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации по согласованию с Центральным банком Российской Федерации (Федеральный закон от 28 ноября 2015 года N 350-ФЗ).

Правила представления резидентами налоговым органам отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации, утверждены постановлением Правительства РФ от 28.12.2005 N 819.

За невыполнение данных требований организация может быть привлечена к ответственности по п.2 ст.15.25 КоАП РФ.

7) провести инвентаризацию кассы.

Инвентаризация кассы является обязательной процедурой при смене главного бухгалтера в связи со сменой материально ответственного лица (п.1.5 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом

Минфина России от 13.06.95 N 49).

Новому главбуху нужно проверить остаток наличных средств, акты ревизий кассы, записи в кассовой книге, наличие других ценностей в кассе.

6. Проверить учет и документацию по НДС

Для этого нужно:

1) узнать имеет ли организация льготы по уплате НДС, использует их или же официально от них отказалась;

2) выяснить реализует ли компания товары, работы или услуги по льготным ставкам 10 и 0%. Если такие операции есть, нужно узнать, где находятся соответствующие подтверждающие документы, и проанализировать налоговые декларации, поданные в течение трех месяцев до смены главбуха (поскольку камеральные налоговые проверки по ним, как правило, еще не завершены);

3) своевременно ли сдана налоговая отчетность (есть ли копии деклараций с отметками о сдаче), в наличии ли документы по уплате НДС в бюджет;

4) ознакомиться с перепиской с налоговой инспекцией на предмет выяснения не числятся ли за компанией неисполненные требования о представлении документов или пояснений.

Если в момент принятия дел в компании проводится камеральная или выездная проверка, то необходимо удостовериться, какие суммы подтверждены к возмещению, а какие придется отстаивать в суде.

Далее необходимо сверить показатели деклараций, книги покупок и книги продаж и счетов-фактур.

Если перечень счетов-фактур очень велик - можно проверить только их наличие и заполнение основных показателей.

7. Проверить расчеты с контрагентами

Так как новому главбуху необходимо узнать состояние дебиторской и кредиторской задолженности, то сверка взаимных расчетов с контрагентами позволит выявить сомнительные задолженности и понять реальный объем долгов как перед партнерами, так и по собственным обязательствам.

Также сверка расчетов поможет найти ошибки в учете, допущенные предшественником, и исправить их.

После проведения сверки расчетов с контрагентами нужно оформить акты сверки, которые подтвердят достоверность активов и обязательств, отраженных в составе дебиторской и кредиторской задолженности, а иногда могут и помочь доказать факт произведенных расходов.

Кроме того, если стороны подпишут акт сверки, это будет свидетельствовать о признании долга должником и, следовательно, с даты подписания акта сверки будет

отсчитываться срок давности на его погашение (письма ФНС России от 06.12.2010 N ШС-37-3/16955, Минфина России от 19.07.2011 N 03-03-06/1/426).

8. Проверить расчеты по налогу на прибыль

Новому главному бухгалтеру нужно проверить все подтверждающие документы, налоговые регистры, а также бухгалтерский учет хозяйственных операций, связанных с доходами, расходами и начислениями по налогу на прибыль с начала года.

Далее нужно проверить операции, проведенные в соответствии с ПБУ 18/02 "Учет расчетов по налогу на прибыль", утвержденным приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н - начисленный налог на прибыль по декларации должен совпадать с начислениями в бухгалтерском учете за отчетный период (с учетом отложенных налоговых активов и обязательств).

Найденные ошибки можно отразить в приложении к акту о приеме-передаче дел, а также поставить в известность руководителя о том, что найденные ошибки допустил прежний главный бухгалтер. В свою очередь это избавит нового главбуха от ответственности и за нарушение правил ведения учета, и за неполную уплату налогов, если эти нарушения были допущены его предшественником.

9. Проверить расчеты с работниками

Новый главный бухгалтер должен ознакомиться со всеми внутренними приказами, положениями, коллективными договорами, регламентирующими все выплаты работникам. Соответственно, он должен соотнести эти документы со штатным расписанием (абз.3 ч.2 ст.57 ТК РФ).

Далее необходимо обратить внимание на налоговые и бухгалтерские регистры, отражающие начисление и выплату заработной платы, - оборотно-сальдовую ведомость и карточку счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда", расчетные ведомости по заработной плате, сводные ведомости. Это позволит выявить долги перед компанией или перед работником.

Далее необходимо проверить правильность оформления документации и произведенных на основании нее начислений, выплат, удержаний, а также соотнести положения о них во внутренних локальных нормативных актах и трудовых и коллективных договорах, и при необходимости откорректировать их.

Главный бухгалтер уходит в отпуск

Формальности, которые необходимо сделать перед уходом главбуха в отпуск

1. Передать полномочия

Перед отпуском надо распределить обязанности между подчиненными. Для этого нужно издать приказ о передаче полномочий главбуха, в том числе право подписи документов. Например, счетов-фактур, на которых подпись главбуха обязательна (п.6 ст.169 НК РФ).

2. Составить памятку для подчиненных

Чтобы во время отпуска подчиненные не беспокоили главбуха бесконечными вопросами, стоит заранее подготовить инструкции. Проще всего составить памятку, а в ней указать, как поступать с требованиями из инспекции, кто подписывает документы и т. д. Важно также напомнить подчиненным, чтобы не сообщали никакой информации о компании по телефону. Ведь нередко данные компании пытаются выудить мошенники, которые представляются налоговиками.

3. Оформить временную карточку в банке

Обычно в банковской карточке с образцами подписей стоят подписи директора и главбуха. Переоформлять ее на новую не очень удобно. Поэтому можно оформить в банке временную карточку с образцами подписей дополнительно к основной (п.7.13 Инструкции Банка России от 30 мая 2014 года N 153-И). А если компания пользуется "Клиент-банком", то проводить платежи она сможет и без оформления новой карточки. Можно передать заму свой электронный ключ. Так получится сэкономить на банковских услугах.

4. Провести инвентаризацию наличных в кассе

В небольших компаниях главбух часто совмещает функции кассира. А при смене материально ответственных сотрудников обязательна инвентаризация наличных (п.1.5 приложения к приказу Минфина России от 13.06.1995 N 49). Поэтому перед отпуском надо составить акт инвентаризации денег в кассе.

5. Предупредить инспекцию об отъезде

Многие налоговики рекомендуют сообщать им об отпуске главбуха. Тогда есть вероятность, что инспекция перенесет запланированную ревизию. Сообщить об этом можно по телефону или письменно.

6. Попросить об отсрочке представления документов

Иногда документы в налоговую готовит лично главбух, так как он в курсе всех операций компании. Поэтому во время его отпуска стоит попросить инспекцию об отсрочке представления документов. Шаблон письма можно составить заранее. А работников проинструктировать, что письмо надо отправить, если из налоговой придет требование.

Главный бухгалтер выполняет обязанности кассира



Минтруд обязал компании доплачивать бухгалтерам

Бухгалтеру, который выполняет обязанности кассира, должны доплачивать за совмещение. Это следует из письма Минтруда от 20.07.2016 N 14-2/В-688.

Доплата заместителю главного бухгалтера за замещение главного бухгалтера

В ТК РФ под замещением понимается перевод для замещения временно отсутствующего работника. В этом случае работник освобождается от своей работы на время

исполнения обязанностей другого работника в период его временного отсутствия в случае болезни, отпуска, командировки. Оплата при переводе производится по выполняемой работе в соответствии ст.72_2 ТК РФ.

Если же замещение происходит в порядке совмещения, то в этом случае работник в течение рабочего дня наряду со своими должностными обязанностями выполняет обязанности по должности временно отсутствующего работника (ст.60_2 ТК РФ). За совмещение работнику нужно доплачивать. Размер доплаты определяется по договоренности с работником с учетом объема или содержания поручаемой ему дополнительной работы. При этом ТК РФ не устанавливает минимального или максимального размера доплаты (ст.151 ТК РФ).

В документе "О порядке оплаты временного замещения" (абз.3, 4 подп. "а" п.1 разъяснения Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата ВЦСПС от 29.12.1965 N 30/39, в ред. постановления от 11.12.1986 N 521/30-18) было сказано, что прямому заместителю, исполняющему обязанности руководителя на период отсутствия последнего, оплата не устанавливается. А в 2003 году Верховный Суд РФ отменил норму в части, запрещающей выплату разницы между должностными окладами отсутствующего работника и замещающих его штатного заместителя или помощника (Определение Кассационной коллегии Верховного Суда РФ от 11.03.2003 N КАС 03-25).

В данном случае Верховный Суд РФ придерживался следующей логики. Конечно, принимая человека на позицию заместителя руководителя, организация изначально устанавливает определенные обязанности, которые тот должен будет выполнять в период отсутствия руководителя. Но, как сказал Верховный суд РФ, вопрос об оплате должностная инструкция не решает. В период отсутствия руководителя у его заместителя не возникает новых обязанностей, речь также не идет ни о совмещении, ни о расширении зоны обслуживания. В данном случае важно то, что в период отсутствия руководителя объем работы у заместителя реально возрастает. Соответственно, для заместителя руководителя должна быть установлена доплата.

Таким образом, существуют **два решения по доплате** заместителю главного бухгалтера за замещение главного бухгалтера на время его отсутствия.

1. В каких случаях доплачивать нужно

Для выполнения обязанностей работника, уходящего в отпуск, два способа организовать его замену.

1) Привлечь к выполнению обязанностей штатного сотрудника компании (ст. 60_2 ТК РФ, ч.3 ст.72_2 ТК РФ).

2) Привлечь специалиста, не являющегося работником фирмы (ст.59 ТК РФ).

Применяется режим замещения

Трудовой кодекс РФ предусматривает особые правила организации работы, когда требуется заменить временно отсутствующего сотрудника штатным специалистом. Это так называемое временное замещение - ситуация, когда сотрудник компании наряду со своими основными обязанностями выполняет за дополнительную плату работу по другой или одноименной профессии за сотрудника, не имеющего возможности исполнять свои трудовые

функции (ст.60_2 ТК РФ).



Обратите внимание! Если компания для замещения работника привлекает стороннего специалиста, с ним нужно заключить срочный трудовой договор (письмо Роструда от 31.10.2007 N 4413-6). При этом временное замещение не предполагает увеличения нормальной продолжительности рабочего времени. Иначе говоря, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника должно осуществляться наряду с основными обязанностями в течение установленной продолжительности рабочего дня или смены.

Оформление замещения

Итак, чтобы поручить выполнение работы за временно отсутствующего сотрудника другому специалисту, нужно заручиться письменным согласием последнего (ст. 60.2 ТК РФ). Это можно сделать, заключив с сотрудником дополнительное соглашение к трудовому договору. В этом соглашении указывают вид работы, которую сотруднику предстоит выполнять, ее объем и содержание. Также следует установить срок, в течение которого сотрудник будет выполнять дополнительную работу, и размер доплаты за нее (ст. 60_2, 72, 151 ТК РФ).

На основании заключенного соглашения издают приказ о временном исполнении обязанностей в произвольной форме.

Если работник, уходящий в отпуск, работает с денежными средствами или обслуживает товар или иное имущество, принадлежащее компании, с замещающим его сотрудником нужно заключить договор о материальной ответственности (ст.241-243 ТК РФ).

Сведения о временном замещении в трудовую книжку вносить не нужно (ч.4 ст.66 ТК РФ).

Оплата замещения

Сотрудник, замещающий временно отсутствующего работника, имеет право на доплату (ст.151 ТК РФ). Ее размер может быть любым, он устанавливается коллективным договором или локальным распорядительным документом, например, приказом руководителя компании (ст.149, 151 ТК РФ). Часто размер доплаты определяют исходя из разницы в окладах работников, однако это необязательно. В любом случае вопрос о размере доплаты решается по соглашению руководства компании и сотрудника.

Нужно понимать, что право на доплату возникает у сотрудника, должностной инструкцией или трудовым договором которого не предусмотрено выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Если такое условие предусмотрено, то никакой доплаты сотруднику не полагается. Ведь сотрудник будет выполнять свои обычные должностные обязанности. Такой вывод следует из ст.60_2 ТК РФ.



Обратите внимание! Работник и компания имеют право досрочно отказаться от договоренности по временному замещению отсутствующего сотрудника. Для этого нужно предупредить другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (ст.60_2 ТК РФ).

Бухгалтерский и налоговый учет доплаты

В бухгалтерском учете начисление доплаты за временное замещение отражается так:



Дт 20 (26, 44...) Кт 70 - начислена доплата за временное замещение отсутствующего работника.

В налоговом учете доплата включается в состав расходов по налогу на прибыль (п.3 ст.255 НК РФ).

Доплата за временное замещение отсутствующего работника является частью заработной платы (ст.129 ТК РФ). Значит, она облагается НДФЛ и страховыми взносами (подп. 6 п.1 ст. 208 НК РФ, п.1 ст.420 НК РФ, ст.20_1 Закона N 125-ФЗ).



Пример

Главный бухгалтер ООО "Ромашка" И.И. Иванова уходит в отпуск. Замещать ее на время отсутствия предложено бухгалтеру С.С. Степановой (1965 г.р., оклад 15 тыс. руб.). Степанова не возражает и с ней заключено дополнительное соглашение к трудовому договору. В соглашении очерчен круг дополнительных обязанностей, которые должна исполнять Степанова, срок их исполнения и размер доплаты (5 тыс. руб.). На основании заключенного соглашения руководитель компании издал соответствующий приказ.

Право на применение пониженного тарифа страховых взносов компания не имеет, тариф взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний установлен в размере 1%. Бухгалтер ООО сделает следующие проводки:

Дт 26 Кт 70 20 000 руб. - начислена зарплата Степановой с учетом доплаты;

Дт 70 Кт 68 2600 руб. (20 000 руб. x 13%) - удержан НДФЛ;

Дт 26 Кт 69 субсчет "Взносы в ПФР на страховую часть трудовой пенсии" 4400 руб. (20 000 руб. x 22%) - начислены пенсионные взносы на финансирование страховой части трудовой пенсии;

Дт 26 Кт 69 субсчет "Взносы в ФСС на обязательное социальное страхование" 580 руб. (20 000 руб. x 2,9%) - начислены взносы на обязательное социальное страхование;

Дт 26 Кт 69 субсчет "Взносы в ФФОМС" 1020 руб. (20 000 руб. x 5,1%) - начислены взносы на обязательное медицинское страхование;

Дт 26 Кт 69 субсчет "Взносы в ФСС на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний" 200 руб. (20 000 руб. x 1%) - начислены взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

2. В каких случаях доплачивать не нужно

Временное исполнение обязанностей главного бухгалтера входит в круг должностных обязанностей его заместителя, а значит, уже учтено при установлении ему оклада. Об этом говорится в письме Минздравсоцразвития от 12.03.2012 N 22-2-897.

Поэтому заместителю можно не доплачивать за совмещение. Хотя если объем работы в период отпуска главбуха значительно возрастает, то можете установить доплату в соответствии со ст.151 ТК РФ.

Издавать приказ о возложении обязанностей главного бухгалтера на время его отпуска на заместителя главного бухгалтера не нужно, ведь он исполняет обязанности своего шефа в период его отпуска автоматически.

Если в период временного отсутствия главного бухгалтера заместитель вправе подписывать финансовые и первичные документы, счета-фактуры и др., то главный

бухгалтер должен выдать своему заму доверенность в соответствии со ст.185 ГК РФ.

Ответственность главного бухгалтера

Какова ответственность главного бухгалтера организации, ведь везде сказано, что организацию бухгалтерского учета отвечает руководитель и вся отчетность подписывается руководителем?

Ответственность главного бухгалтера может быть дисциплинарной, материальной, административной и уголовной.

Дисциплинарная ответственность главного бухгалтера

Дисциплинарная ответственность главного бухгалтера может наступить за ненадлежащее выполнение (невыполнение) должностных обязанностей главного бухгалтера (в том числе, если главбух пропустил сроки подготовки бухгалтерских документов и отчетности). В ст.192 ТК РФ перечислены дисциплинарные взыскания, которые может применить работодатель в данном случае. Это замечание, выговор и увольнение по соответствующим основаниям.

Материальная ответственность главного бухгалтера

В соответствии со ст. 233 ТК РФ, материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

В ст. 238 ТК РФ сказано, что работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под данным видом ущерба понимается реальное уменьшение или ухудшение наличного имущества работодателя, а также необходимость для него произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

В ТК РФ говорится о двух видах материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю: ограниченная и полная.

При ограниченной материальной ответственности работник обязан возместить работодателю прямой действительный ущерб, но не свыше установленного законом максимального предела, определяемого в соотношении с размером получаемой им заработной платы. Согласно ст. 241 ТК РФ, максимальным пределом является средний месячный заработок работника.

Другими словами, главного бухгалтера можно привлечь к ограниченной материальной ответственности за его неправильные действия, приведшие к уплате штрафных санкций, пеней за несвоевременную и неправильную уплату налогов и прочих обязательных платежей, необеспечение сохранности первичных учетных документов и т.д. Но работодатель вправе взыскать с главного бухгалтера только сумму в пределах среднемесячного заработка данного сотрудника.

Если же сумма нанесенного ущерба составит свыше среднемесячного заработка главбуха, то взыскание ущерба можно произвести только в судебном порядке (ст. 248 ТК РФ). При этом работодатель должен будет доказать, что ущерб причинен именно

неправильными действиями главного бухгалтера.

Полная материальная ответственность в размере всей стоимости причиненного работодателю ущерба может быть возложена на работников только в случаях, перечисленных в ст. 243 ТК РФ.

Полная материальная ответственность возникает при заключении специального договора по правилам, установленным в ст. 244 ТК РФ.

Налоговая ответственность главного бухгалтера


За непредставление в установленный срок налогоплательщиком в налоговые органы документов и (или) иных сведений, предусмотренных НК РФ и иными актами законодательства о налогах и сборах, грозит штраф по п.1 ст.126 НК РФ.

За неполную уплату или неуплату сумм налога в результате занижения налоговой базы или неправильного исчисления сумм налога с организации могут взыскать штраф по ст.122 НК РФ.

Административная ответственность главного бухгалтера

Главный бухгалтер как должностное лицо может быть привлечен к административной ответственности за непредставление документов по запросу налоговой инспекции. В этом случае главному бухгалтеру грозит штраф по ст. 15.6 КоАП РФ.

Ряд положений КоАП РФ позволяет контролирующим органам привлекать главного бухгалтера к административной ответственности с выплатой установленного штрафа. Например, за нарушение срока подачи заявления о постановке на учет в налоговой инспекции или об открытии или закрытии счета в банке, за нарушение срока подачи налоговой декларации, за грубое нарушение правил ведения бухгалтерского учета и представления отчетности, или порядка и сроков хранения учетных документов и т. д.

 **Внимание!** При наличии письменного распоряжения руководителя на оформление спорной операции ответственность с главного бухгалтера будет снята, поскольку именно руководитель единолично несет ответственность за достоверность отражения финансового положения, финансового результата, движения денежных средств и другой информации (часть 8 ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ).

Уголовная ответственность главного бухгалтера

К уголовной ответственности главбухов могут привлечь за:

Уклонение от уплаты налогов, сборов, подлежащих уплате организацией, и (или) страховых взносов, подлежащих уплате организацией - плательщиком страховых взносов (ст.199 УК РФ).

Неисполнение обязанностей налогового агента (статья 199_1 УК РФ)

Соккрытие денежных средств либо имущества организации или индивидуального предпринимателя, за счет которых должно производиться взыскание налогов, сборов, страховых взносов (статья 199_2 УК РФ),

Присвоение или растрату (ст.160 УК РФ) и др.