

# § НАШ МАСТЕР-КЛАСС

О.Н. Бондаренко

## СМЕНА ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА — ПРОЦЕДУРА ПРИЕМА И ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ

**Аннотация:** в настоящее время в российской практике нет нормативного документа, который регулировал бы процесс приема-передачи дел от одного главного бухгалтера к другому. Это означает, что каждая организация вправе самостоятельно разработать и утвердить эту процедуру. При этом возникают вопросы, на какие важные моменты необходимо обратить внимание как бывшему, так и новому главному бухгалтеру, чтобы обезопасить себя от возможных штрафных санкций. Ответственность может наступить в рамках трудового законодательства РФ, а также в рамках Налогового кодекса РФ, Уголовного кодекса и Кодекса РФ об административных правонарушениях. Следовательно, особое внимание надо уделить кассовым и расчетным документам, их оформлению, а также наличию полного комплекта бухгалтерской и налоговой отчетности, соблюдению сроков ее сдачи в налоговые, статистические и иные органы. Автор подробно разбирает практику смены главного бухгалтера в российской организации, рассматривает проблемные вопросы и дает рекомендации, в том числе при возможном увольнении главного бухгалтера по собственному желанию и принудительному увольнению в соответствии с законодательством РФ.

**Ключевые слова:** бухгалтерский учет и торговля, бухгалтерский, бухгалтер, смена, процедура, передача, бухгалтерский, бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер.

**Review:** at the present time there is no standardized document in Russia that would regulate the process of acceptance and transfer of business from one chief accountant to another. This means that each organization has a right to develop and approve such a procedure independently. Therefore, it is very important to decide what important aspects both former and new chief accountants should pay attention at in order to secure themselves from possible penalties. Chief accountants bear responsibilities regulated both by labor law of the Russian Federation and Tax, Criminal and Administrative Offence Codes of the Russian Federation. Therefore, special attention should be paid at cash and accounting document, preparation of a full package of accounting and tax reports, compliance with the deadlines when submitting documents to tax, statistics and other authorities. The author of the article describes the process of changing a chief accountant at a Russian company, considers problems that may arise and provides guidelines and recommendations including recommendations to follow when a chief accountant is dismissed due to his own desire

*to terminate his employment and when a chief accountant is dismissed on administrative grounds according to the Russian Federation legislation.*

**Keywords:** *accounting and trades, accountant, change, procedure.*

**Г**лавный бухгалтер — чрезвычайно важная должность в организации. Он не только отвечает за правильность ведения бухгалтерского учета, расчета налогов, предоставление финансовой отчетности и налоговых деклараций, но и осуществляет общий контроль за движением имущества и выполнением обязательств организации в целом.

В настоящее время нет нормативного документа, который регулировал бы процесс приема-передачи дел от одного главного бухгалтера другому. Это означает, что каждая организация вправе самостоятельно разработать и утвердить эту процедуру. При этом возникают вопросы, на какие важные моменты необходимо обратить внимание как бывшему, так и новому главному бухгалтеру, чтобы обезопасить себя от возможных штрафных санкций. Ответственность может наступить в рамках трудового законодательства, а также в рамках Налогового кодекса, Уголовного кодекса и Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Следовательно, особое внимание надо уделить кассовым и расчетным документам, их оформлению, а также наличию полного комплекта бухгалтерской и налоговой отчетности, соблюдению сроков ее сдачи в налоговые, статистические и иные органы.

Руководитель организации должен издать приказ (распоряжение) о назначении нового главного бухгалтера и приеме им дел от прежнего бухгалтера. Как правило, проект приказа готовит сам главный бухгалтер. Поэтому необходимо продумать, какие моменты следует отразить в этом документе. В частности, в данном приказе следует указать ответственных лиц за сдачу и прием документов.

В организации может быть создана соответствующая комиссия по приему-передаче дел. Возглавлять ее может руководитель организации либо уполномоченные на то исполняющий его обязанности либо заместитель. В данную комиссию могут входить и другие работники бухгалтерии, а также сотрудники других подразделений (отделов, отделений) организации. Если происходит смена бухгалтера филиала, в комиссию приглашают и главного бухгалтера вышестоящей организации. Помимо этого, в приеме-передаче дел могут принимать участие лица, не состоящие в штате фирмы. Хочется подчеркнуть, что привлечение аудиторской организации является оптимальным и безболезненным вариантом смены главного бухгалтера. Аудиторская фирма представит отчет о состоянии учета и отчетности в организации, на основе которого будет составлен приемо-сдаточный акт по передаче дел бухгалтером.

В случае если подобная комиссия создается, то в приказе о передаче дел следует оговорить данное обстоятельство. Кроме того, необходимо перечислить ее участников, указать должность каждого из них. В приказе обязательно должно быть прописано, какими именно полномочиями комиссия наделена.

В приказе также рекомендуется указать срок, в который необходимо осуществить прием-передачу дел. Поскольку статьей 80 «Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)» ТК РФ предусмотрено, что любой работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя за две недели, то если главный бухгалтер меняет место работы по собственному желанию,

дела он должен передать, пока не истек двухнедельный срок со дня подачи заявления.

Процедура приема-передачи дел может быть разделена на следующие этапы:

- издание приказа о приеме-передаче дел;
- инвентаризация имущества и обязательств;
- инвентаризация расчетных операций;
- проверка состояния учета и отчетности;
- прием-передача дел (первичных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерской и налоговой отчетности и др.);

В итоге приема-передачи дел оформляется приемо-сдаточный акт с указанием даты осуществления передачи дел.

В большинстве случаев бухгалтерские дела передает увольняющийся главный бухгалтер, а принимает — правопреемник. Поэтому в приказе следует указать сведения о них — полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего их полномочия. Если на момент передачи дел кандидатура «нового» главного бухгалтера еще не утверждена, в таком случае бухгалтерские дела может принять временно исполняющий обязанности главного бухгалтера. Если организация имеет большую бухгалтерию, вопрос о приеме дел решается гораздо проще. «Дела» в таком случае может принять и заместитель главного бухгалтера.

Если увольняется бухгалтер малого предприятия, где он представляет бухгалтерию в единственном лице, прием бухгалтерских документов должен осуществить руководитель данной организации, поскольку именно он согласно п. 1 ст. 6 Федерального закона от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» несет ответственность за организацию и правильность ведения бухгалтерского учета. В последствии, найдя нового главного бухгалтера, руководитель передаст дела ему.

В случае если главный бухгалтер представляет бухгалтерскую службу в единственном лице, он, как правило, является также материально ответственным лицом (кассиром, архивариусом, кладовщиком и др.). В случае если условиями трудового договора на главного бухгалтера возложена материальная ответственность в соответствии со ст. 243 ТК РФ, работодатель должен организовать проверку финансово-хозяйственной деятельности организации до дня увольнения главного бухгалтера.

Согласно п. 27 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. 34н (в редакции от 24 марта 2000 г., с изм. от 23 августа 2003 г.) проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц является обязательным. При этом согласно Приказу Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», при проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший — в сдаче этого имущества. При обнаружении ущерба, причиненного организации уволенным работником, данный факт должен быть не только зафиксирован документально, но и подтвержден всеми членами инвентаризационной комиссии. А это уже потребует привлечения к проведению инвентаризации независимых от работодателя аудиторских фирм и возложения на него и лиц, осуществлявших проверку, ответственности за ее результаты, если дело примет судебный характер. В случае обнаружения фактов недовольности документальных доказательств процесс из гражданского может перерасти в уголовный. Уголовная ответственность в подобных ситуациях может наступить как

по ст. 129 УК РФ о клевете в случае досудебного объявления лица правонарушителем, так и по ч. 1 ст. 303 УК РФ за фальсификацию доказательств по гражданскому делу. По статье 129 преступление наказывается штрафом в размере от ста тысяч до трехсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до двух лет, либо ограничением свободы на срок до трех лет, либо арестом на срок от четырех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до трех лет. По статье 303 УК РФ фальсификация доказательств по гражданскому делу лицом, участвующим в деле, или его представителем наказывается штрафом в размере от ста тысяч до трехсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до двух лет, либо исправительными работами на срок от одного года до двух лет, либо арестом на срок от двух до четырех месяцев.

Учитывая все это, работодатель должен быть сам заинтересован в своевременном проведении инвентаризации и передаче дел и имущества между материально ответственными лицами при их личном участии в составе инвентаризационной комиссии.

На практике встречаются случаи, когда руководитель отказывается подписать заявление об уходе. В этом случае нужно зарегистрировать документ в канцелярии или у секретаря. Если работники секретариата или канцелярии получили жесткое указание не регистрировать заявление, есть еще один запасной вариант. Можно отправить заявление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и описью отправления. По истечении двухнедельного срока бухгалтер имеет полное право прекратить работу (ст. 80 ТК РФ). В последний день ему должны выдать трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет (ст. 62, 140 ТК РФ).

В случае же, если руководитель организации отказывается принять бухгалтерию от увольняющегося главного бухгалтера, нужно постараться оформить такой отказ документально. Если же руководитель не желает запротоколировать свой отказ, мы рекомендуем составить опись бухгалтерских документов, которые подлежат передаче от главного бухгалтера. Этот документ надо оформить такой документ в двух экземплярах, один — отослать заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении в налоговую инспекцию, а второй — оставить у себя. Рекомендуем так же известить налоговую инспекцию о смене главного бухгалтера (об увольнении прежнего), даже если сдача документов прошла без каких-либо препятствий. Так как в налоговых органах имеются сведения о главных бухгалтерах каждой организации, инспекция будет своевременно осведомлена о смене ответственного лица.

Если «новому» главному бухгалтеру, придется принимать дела, когда «старый» бухгалтер уже уволен, то обязательно следует выяснить, кто принял от него документы. И именно у этого человека надо принимать бухгалтерскую документацию. Ведь именно он несет ответственность за то, в каком состоянии он передаст вам документы. Принимать такие дела рекомендуется только по описи. Надо проверить, все ли дела, указанные в описи, имеются в наличии.

Перечислим наиболее, на наш взгляд, важные моменты при сдаче дел при увольнении главного бухгалтера.

Во-первых, передачу дел необходимо оформить в письменном виде. В описи должен быть отражен каждый сдаваемый документ. Только таким образом увольняющийся главный бухгалтер может оградить себя от дальнейших претензий по поводу отсутствия какого-либо документа.

Во-вторых, перед увольняющимся главным бухгалтером стоит задача передать дела в таком состоянии, чтобы ни руководство, ни органы контроля и надзора не смогли предъявить к нему какие-либо претензии.

Главный бухгалтер, в частности, несет ответственность в случаях:

- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат действующему законодательству, а также нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились ошибки в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской и кредиторской задолженностей и других потерь, несвоевременного взыскания денежных начетов с виновных лиц;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности, за нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов.

В связи с этим наличие первичных документов, правильность их оформления важно проверить в ходе приема-передачи дел. Кроме того, следует уделить внимание отражению в учете выявленных недостач, а также выверке взаиморасчетов с поставщиками и покупателями организации и налоговыми органами.

Возникает вопрос: За какой период следует проверить наличие документов?

Согласно статье 89 НК РФ налоговые инспекции вправе проверить деятельность налогоплательщика за три календарных года. Если в течение этого времени организацию

уже проверяла налоговая инспекция, в этом случае в опись можно занести только ту документацию, которая образовалась в деятельности после акта проверки.

Если проверки не было, то следует помнить, что по закону «О бухгалтерском учете» первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность должны храниться не менее пяти лет (ст. 17), и поэтому именно за этот период должны быть в наличии.

На определенную, согласованную с уходящим главным бухгалтером дату все учетные процессы за истекший период должны быть завершены. Это означает, что должны быть выполнены все бухгалтерские записи за истекший период, укомплектованы в дела первичные документы, служащие основанием для каждой выполненной записи, сформирован оборотный баланс, формы бухгалтерской и налоговой отчетности.

К передаче готовятся книги и журналы регистрации: ценных бумаг, доверенностей, регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста, кассовая книга; учета счетов-фактур полученных и выданных, покупок и продаж, регистрации банковских чековых книжек и др.

Бухгалтерские документы должны быть подшиты в дела согласно номенклатуре дел, разработанной на предприятии. Номенклатура дел представляет собой список заголовков (наименований) дел и журналов (книг) регистрации, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения.

Некоторые бухгалтеры требуют, чтобы все листы были пронумерованы и описаны. Но согласитесь, в ином учреждении эта процедура может занять весь срок передачи дел. К тому же, отсутствие документа не спасает от ответственности в дальнейшем.

Если выяснилось, что некоторые из необходимых журналов (книг) отсутствуют, об этом делается соответствующая запись в акте приема-передачи, а журнал (книга) заводится со дня приемки дел.

В-третьих, проблемы могут возникнуть с бухгалтерской отчетностью. Например, на момент увольнения главного бухгалтера 10 июля последний срок ее сдачи (30-е число) еще не наступил. В таком случае заниматься составлением такого отчета придется увольняющемуся главному бухгалтеру, так как речь идет о налоговом периоде, в котором именно вы работали главным бухгалтером предприятия. Однако сдавать отчетность в налоговую инспекцию непосредственно увольняющемуся не обязательно. Как правило, этот вопрос решается по согласованию между увольняющимся бухгалтером и руководителем предприятия. Таким образом, представить в налоговую инспекцию подготовленный отчет может преемник главного бухгалтера либо сам руководитель.

В-четвертых, не следует забывать о замене банковских карточек. В случае если увольняющемуся главному бухгалтеру было предоставлено право второй подписи, ему следует обезопасить себя от использования вашей личной подписи на финансовых и расчетных документах уже после того, как вы уволитесь. Новая банковская карточка оформляется на нового главного бухгалтера.

Главный бухгалтер — не простой работник компании. И увольнение с этой должности имеет свою специфику. В заключение мы хотим обратить особое внимание на подводные камни формулировок увольнения.

Главный бухгалтер может уволиться по собственной инициативе, с формулировкой «по соглашению сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ)». На данном основании трудовой договор может быть прекращен в любое время. В этом случае стороны могут сами

решить, в каком порядке работник прекращает выполнять свои трудовые обязанности, будет ли ему выплачено выходное пособие и т. д. В данном случае работодатель не обязан выплачивать выходное пособие работнику (ст. 178 Трудового кодекса РФ). При увольнении с формулировкой «по соглашению сторон» работник не должен предупредить работодателя о своем увольнении за две недели.

Если главный бухгалтер решил уволиться с формулировкой «по собственному желанию» (собственной инициативе) то он должен предупредить об этом работодателя в письменной форме за две недели. В трудовой книжке делается запись: «уволен на основании пункта 3 статьи 77 Трудового кодекса РФ», Это относится к работникам, заключившим трудовой договор на неопределенный срок или работающим по срочному трудовому договору. Если согласен работодатель, уволиться можно и до истечения срока предупреждения об увольнении. Работник вправе отозвать свое заявление в любое время до того, как прошли две недели предупреждения об увольнении. В этом случае администрация не должна увольнять работника. Единственным исключением из правила является случай, когда работодатель письменно пригласил на его место работника из другой организации в порядке перевода.

Главного бухгалтера можно уволить по инициативе администрации. Администрация может уволить главного бухгалтера, если его деятельность причинила ущерб имуществу организации, либо он разгласил коммерческую тайну. В соответствии с постановлением Правительства РФ от 5 декабря 1991 г. № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну», не является коммерческой тайной информация, которая содержится в учредительных документах, документах

о платежеспособности предприятия, например, в балансе и отчете о прибылях и убытках, а также в налоговой отчетности. Можно уволить работника за хищение на работе (подп. «г» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

В случае болезни главного бухгалтера длительностью более четырех месяцев подряд, уволить его возможно только в том случае, если предприятие ликвидируется.

Главного бухгалтера могут уволить в случае, если изменился собственник имущества предприятия (ст. 75 Трудового кодекса РФ). Новая администрация может это сделать не позднее трех месяцев со дня передачи предприятия новому собственнику. При этом новый собственник обязан выплатить главному бухгалтеру компенсацию в размере

не ниже трех средних месячных заработков (п. 6 ст. 77, ст. 181 Трудового кодекса РФ).

Главный бухгалтер может быть отстранен от работы, и в ряде случаев администрация обязана это сделать (ст. 76 Трудового кодекса РФ):

- если работник появился на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- если работник получил медицинское заключение о том, что ему противопоказана данная работа;
- по требованиям должностных лиц государственных органов и в других случаях, предусмотренных законодательством.

Работодатель не допускает работника к труду до тех пор, пока существуют причины, которыми вызвана эта мера.

### **Библиография**

Налоговый кодекс, Гражданский кодекс и прочее

### **References (transliterated)**

Nalogovyi kodeks, Grazhdanskii kodeks i prochee