



ЛЕКЦІЯ 1.

Головний бухгалтер: вступ на посаду, обов'язки, права, відповідальність

Вітаю вас, шановні колеги!

Отже, ви прийняли пропозицію обійняти посаду головного бухгалтера підприємства. Головбуха! Зрозуміло, краще за все, якщо ця посада — не перша у вашій бухгалтерській кар'єрі, тобто ви вже пройшли початкові східці у бухгалтерії.

Оскільки посада головбуха — як би гордо це слово не звучало — пов'язана передусім із високим ступенем відповідальності. Причому для посади головбуха відповідальність — це не лише характеристика працівника, але й цілком реальна загроза того або іншого покарання — і не лише фінансового.

Ось у такому порядку ми й розглянемо життєво важливі для головбуха моменти і дамо відповіді на запитання:

- як правильно вступити на посаду, щоб потім не відповідати за «папередніка»;

- як приступити до виконання своїх обов'язків, що це за обов'язки і які у вас будуть права, щоб виконувати їх відповідально і без ризику покарання;

- які види відповідальності вам реально загрожують, якщо при виконанні своїх обов'язків ви, як той Акела, таки схибите.

Дозволю собі розповісти анекдот, як то кажуть, у тему.

Зустрічаються два директори.

- Я мрію знайти собі нового головбуха, — говорить один.

- Ех, а я мрію знайти мого старого головбуха, — скаржиться інший.

Не говоритимемо про причини — про те ж зарозуміле податкове законодавство, наприклад, — але доводиться констатувати: ризик порушень у бухгалтерії підприємства залишається високим.

Як обійняти посаду керівника бухгалтерської служби?

Із суто юридичної точки зору, звільнення одного головбуха і прийняття на його місце іншого майже не відрізняється від аналогічної процедури заміни на підприємстві, скажімо, прибиральниці. Відмінність у тому, що ви, як ніхто інший, зацікавлені в тому, щоб потім відповідати тільки за свої



особисті дії і не відповідати за дії свого попередника.

Ідеальний варіант — приймати справи після проведення незалежного аудиту у бухгалтерії підприємства. Це дозволить вам уникнути можливих неприємностей, викликаних діяльністю попереднього головного бухгалтера. Проведення незалежного аудиту є оптимальним і безболісним варіантом при зміні головного бухгалтера. Аудиторська фірма надасть звіт про стан обліку і звітності на підприємстві з додаванням аудиторського висновку, на основі якого буде складений приймально-здавальний акт про передачу справ бухгалтером, а також допоможе виявити помилки у веденні бухгалтерії, допущені попереднім бухгалтером. Але, на жаль, на цей варіант далеко не завжди згодне керівництво, адже зовнішній аудит — справа не копійчана.

Та й звільнення попереднього головного бухгалтера іноді проходить раптово і миттєво... Найкращий варіант згідно з трудовим законодавством — два тижні з дня подання заяви... Іноді — швидше... Власники в таких випадках не дуже церемоняться з наслідками для підприємства.

Тому для наступного бухгалтера треба якомога швидше провести «операцію» приймання-передачі справ: у першу чергу для своєї безпеки; у другу — для подальшої ефективної роботи підприємства...

Я наведу найголовніші принципи процесу приймання-передачі справ.

Приймання-передача справ

При вступі на посаду в першу чергу необхідно з'ясувати, хто безпосередньо буде передавати справи і який порядок їх передачі новому головному бухгалтеру. На практиці «плавність» передачі справ залежить від відносин, які склалися між роботодавцем і бухгалтером на момент його звільнення.

І якщо звільнення попередника було «мирним», є надія, що бухгалтерія знаходиться в хорошому стані.

Часто справи приймати просто нема в кого, оскільки колишній головбух уже звільнений. У такому випадку може виявитися, що справи терміново було передано керівнику підприємства або заступнику головного бухгалтера.

Тому новий головбух повинен вирішити для себе, чи варто йому виявляти зайву ініціативу і підписувати самостійно складений акт приймання-передачі або цього робити не варто. Тоді виходить, що передачі справ за відсутності колишнього головбуха фактично не відбувається.

Найгірше, якщо акт приймання-передачі справ взагалі не підписується і надалі неможливо довести, що якісь документи були відсутні, тобто



бути переданими вони не могли взагалі.

Відразу ж уточнюю: законодавчо затвердженого порядку приймання-передачі справ між старим і новим головними бухгалтерами не існує. До речі, Мінфін пропонує підприємствам розробляти такий порядок самостійно. Дам вам певні рекомендації.

Як оформити приймання-передачу справ?

Якщо головбух-попередник ще працює, керівник зобов'язаний видати **наказ** про призначення нового головного бухгалтера підприємства і передачу йому документації. При цьому протягом деякого часу фактично працюють два головних бухгалтери. Але ця ситуація не дуже сприятлива з юридичної точки зору, та і з фінансового боку для підприємства це накладно. Тому на практиці новачка приймають на роботу в іншій посаді — зазвичай заступника, — а згодом його призначають головним бухгалтером.

У наказі про призначення нового головбуха визначте таке:

1. Період, протягом якого відбувається передача бухгалтерської документації. Враховуйте, що строк для звільнення співробітника після подання ним заяви про звільнення за власним бажанням відповідно до КЗпП не повинен перевищувати двох тижнів. Тому залежно від дати звільнення попереднього головного бухгалтера визначається період, протягом якого здійснюється передача справ

2. Склад комісії з приймання-передачі справ, необхідність залучення третіх осіб (призначення незалежного аудиту, залучення контрольно-ревізійної комісії і т. д.).

3. Причину приймання-передачі справ (у нашому випадку — звільнення головного бухгалтера).

4. Особу, яка відповідає за здавання певного переліку документів (прізвище, ім'я, по батькові головного бухгалтера, що звільняється).

5. Особу, яка відповідає за приймання певного переліку документів (прізвище, ім'я, по батькові працівника, який буде призначений головним бухгалтером).

6. Особу, яка відповідає за внесення виправлень у реєстри бухгалтерського обліку, якщо в процесі передачі справ було виявлено помилки.

7. Дату, на яку мають бути завершені облікові роботи за минулий період, та особу, яка за це відповідає. Як правило, цей момент — кінець останнього дня попереднього місяця.



Акт приймання-передачі справ

Узагалі акт приймання-передачі має просту форму, що являє собою опис справ, прийнятих головним бухгалтером. Однак цього не завжди достатньо.

Щоб уникнути скрутних ситуацій при веденні бухгалтерію у майбутньому, такий акт повинен бути підтверджний висновком фахівця (на розсуд нового головбуха з більш-менш докладним описом) про ведення бухгалтерію з додаванням службових записок і пояснень попереднього головбуха або іншої службової особи, що передає бухгалтерію.

Пропоную вам примірний перелік питань, які мають бути включені до акта приймання-передачі справ.

1. Загальна характеристика системи ведення бухгалтерського обліку. Зміст регістрів синтетичного та аналітичного обліку, наявність розбіжностей даних у них.

2. Наявність наказу про облікову політику на підприємстві, наказу про документообіг.

3. Стан обліку руху грошових коштів. Залишок готівкових коштів за всіма діючими рахунками підприємства згідно з виписками банку, їх відповідність бухгалтерським записам в обліку. Наявність чекових книжок.

4. Стан обліку касових операцій. Наявність касира і чинного договору з ним про повну матеріальну відповідальність. Проводиться інвентаризація готівки у касі. Може бути таке, що на головного бухгалтера були покладені обов'язки з ведення каси підприємства. У такому випадку в акті це обов'язково зазначається. За результатами інвентаризації складається окремий акт перевірки каси, який підписує як той, хто здає грошові кошти, так і той, хто приймає, а також представники комісії. Цей акт є окремим доповненням до акта приймання-передачі справ. Наявність касової книги, її оформлення і правильність ведення, своєчасність і повнота оприбуткування готівки.

5. Стан обліку розрахункових операцій. Наявність договорів та інших документів розрахункового характеру, виписок з рахунків у банку. Відповідність сум залишків і оборотів за виписками банку сумам, зазначеним у первинних документах. Боргові зобов'язання, банківські кредити, стан заборгованості за термінами погашення, наявність інвестицій, позички.

6. Стан обліку основних засобів. Дата останньої інвентаризації майна. Місце зберігання інвентаризаційних описів, їх вид.

7. Стан матеріального обліку. Дата останньої інвентаризації матеріаль-



них цінностей, її результати, матеріалів про нестачі, розкрадання, переданих і не переданих до органів розслідування. Стан аналітичного обліку матеріалів, наявність прибуткових і видаткових документів щодо руху матеріальних цінностей.

8. Стан розрахунків із працівниками підприємства. Відомості про штатний розпис та посадові оклади. Наявність трудових договорів. Стан обліку і своєчасність розрахунків з виплати заробітної плати. Стан персоналізованого обліку тощо.

9. Звітність підприємства: бухгалтерська, податкова. Рішення засновників про затвердження звітності, виплату дивідендів.

10. Зберігання документів підприємства. Стан і місцезнаходження архіву бухгалтерських документів. Наявність описів справ (підшиті чи й пронумеровані документи). Наявність актів з оформлення вилучення або знищення документів з причини закінчення граничного терміну зберігання. Довідка про наявність і збереження печаток, штампів і т. д.

11. Перелік бухгалтерських та первинних документів за описом. Повний перелік переданих кошторисів, титульних списків, штатних розкладів, договорів, угод, зобов'язань, папок первинних документів і бухгалтерських реєстрів. Не полінуйтеся перевірити наявність усіх первинних документів у справах. Бажано — за останні три роки (строк давності за ПКУ).

Якщо деякі необхідні журнали (книги), первинні або звітні документи відсутні, зробіть відповідні записи про це в акті приймання-передачі (про це трохи пізніше). Але краще все ж наполягти, щоб ще під керівництвом колишнього головбуха були заведені усі відсутні журнали і книги.

У разі недотримання вказівок — зафіксуйте в акті факти відсутності первинних реєстрів бухгалтерського обліку або документів.

На що звернути особливу увагу?

Перше. Як новий головбух, вимагайте, щоб на дату, з якої звільняється попередній головбух, всі облікові процеси за минулий період були завершеними. Тобто виконані всі бухгалтерські записи за минулий період, укомплектовані в справи первинні документи, що є підставою для кожного виконаного запису, сформовані оборотні відомості, форми фінансової та податкової звітності і, якщо настали строки, надані до відповідних органів.

Друге. Увагу необхідно звертати не тільки на дотримання правильності оформлення первинних документів, а й на наявність підписів уповноважених осіб. Всі виявлені в ході перевірки порушення, помилки і неточнос-



ті вказуйте в акті приймання-передачі справ. Зазвичай оформляються бухгалтерські довідки за підписом попереднього головного бухгалтера або тимчасово виконуючого його обов'язки. Нагадаю, що обов'язок внесення виправлень у реєстри бухгалтерського обліку може бути покладена наказом як на нового головного бухгалтера, так і на попереднього.

Третє. До акта додайте будь-які пояснення, службові записки, інші документи, які були складені членами комісії при передачі справ, а при проведенні незалежного аудиту – додайте аудиторський висновок.

Четверте. Акт обов'язково підписують обидва головних бухгалтери – що здає та приймає справи, — члени комісії або представники адміністрації. У разі незгоди будь-кого з членів комісії з висновками, викладеними в акті, ця особа підписує акт із відповідними застереженнями, запереченнями. Акт приймання-передачі складається у двох, іноді — у трьох примірниках: перший подається на затвердження керівнику підприємства і залишається в установі, другий залишається у попереднього головбуха, третій (якщо він потрібен) — у нового головбуха.

Важко обійняти неосяжне? Згоден! Іноді буває фізично неможливо перевірити наявність усіх документів і відображення усіх господарських операцій, які послуговували підставою для складання звітності, особливо на великому підприємстві. Тоді проведіть перевірку вибірково. А суцільним порядком — тільки за найважливішими, на ваш погляд, ділянками і за певний період. Особливу увагу приділіть операціям поточного звітного року. Адже деякі наступні податкові декларації і звітність доведеться складати і подавати вже вам. А вони охоплюватимуть і той період, коли ви ще не працювали.

Кого і як повідомити про зміну головбуха?

Контролюючі органи

Для інформування податківців про зміну головного бухгалтера в межах 10-денного строку подайте реєстраційну заяву за формою № 1-ОПП з позначкою «Відомості про особу, відповідальну за ведення бухгалтерського та/або податкового обліку», в якій заповнюються розділи 1, 2, 4 та 10. Інформація про засновників не подається. Водночас платники податків, які уклали з відповідним контролюючим органом договір про визнання



електронних документів, можуть подати заяву за формою № 1-ОПП за-
собами електронного зв'язку в електронній формі з дотриманням умови
щодо реєстрації електронного підпису підзвітних осіб.

Електронний підпис

Окрім іншого, вам треба замінити електронний підпис. Для цього звер-
ніться в центр сертифікації ключів, що видав електронний підпис попе-
редньому головбухові.

Отже, у разі зміни головного бухгалтера підприємству необхідно ска-
сувати посилені старі сертифікати ЕЦП (з попередніми відомостями, за-
значеними у посиленому сертифікаті), сформувати нові посилені сертифі-
кати з актуальними даними клієнта та переукласти договір про визнання
електронних документів з контролюючим органом за основним місцем
обліку.

Обслуговуючий банк

В обслуговуючий банк подайте нову картку із зразками підписів. Як
правило, разом із нею у банк подають:

- документ, що підтверджує повноваження нового головного бухгал-
тера, — наказ (розпорядження) про призначення на посаду;
- паспорт або документ, який його замінює;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків.

Ознайомтесь зі справами підприємства

Як новому головбухові ознайомитися зі справами підприємства?

Розпочніть із засновницьких документів, протоколів зборів акціонерів
(учасників), протоколів ревізійної комісії і наглядової ради.

Потім вивчіть структуру управління підприємством, перевірте наяв-
ність реєстраційних і дозвільних документів (ліцензій і інших спеціальних
дозволів), реєстраційних посвідчень реєстраторів розрахункових опера-
цій (за наявності РРО).

Ознайомтесь зі штатним розписом підприємства, оскільки в процесі ді-
яльності безпосередньо вам доведеться приймати і підписувати всі до-
кументи стосовно нарахування заробітної плати і контролю за розподі-
лом фонду оплати праці.

При оформленні акта приймання-передачі справ від колишнього бух-
галтера вам вже довелося переглянути і вивчити купу документів.



Отже, не зайвими є такі кроки.

1. Ознайомтеся з обліковою політикою підприємства (наказом про облікову політику), організацією бухгалтерського обліку на підприємстві, розподілом обов'язків між співробітниками бухгалтерії, системою документообігу.

2. Передивіться акти податкових і інших перевірок підприємства за останні три роки, аудиторські висновки (якщо вони є).

3. Вивчіть фінансову і податкову звітність за три останні календарні роки і за періоди поточного звітного року.

4. Проконтролюйте стан розрахунків з бюджетом і соціальними фондами.

5. Ознайомтеся з укладеними господарськими договорами.

6. Передивіться виписки за рахунками у банках, акти звірки розрахунків з контрагентами і інші документи розрахункового характеру.

7. Ознайомтеся з матеріалами інвентаризацій, а також матеріалами про нестачі, розтрата і розкрадання — як переданими, так і не переданими до слідчих органів.

8. Ознайомтеся з матеріалами незакінчених судових розглядів з контрагентами, співробітниками або контролюючими органами.

І тільки після цієї титанічної роботи можна сміливо братися за повсякденну. Ще більш титанічну...

Після приймання справ за необхідності перш за все ще доведеться:

- завести облікові реєстри, які не були заведені попереднім бухгалтером;
- виправити помилки, виявлені при передачі справ, якщо вони не були виправлені попередником;
- подати уточнюючі декларації і розрахунки (за необхідності).

Обов'язки головного бухгалтера

Нарешті скажіть це: «Бухгалтерія – це я!»

Давайте тепер розберемося, які конкретно обов'язки покладає на головного бухгалтера законодавство.

Так, згідно з ч. 7 ст. 8 Закону про бухоблік головний бухгалтер:

— забезпечує дотримання єдиних методологічних принципів бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності;

— організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку усіх господарських операцій;



— бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею і відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства;

— забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах і інших відокремлених підрозділах;

— подає в установленому порядку та у випадках, передбачених *Законом України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом»*, інформацію органу виконавчої влади.

Перераховані обов'язки носять загальний характер. Конкретний перелік посадових обов'язків головного бухгалтера, його права, повноваження і відповідальність прописують у посадовій інструкції, що розробляється підприємством.

Посадові обов'язки головного бухгалтера

Перелічу головні посадові обов'язки головбуха:

1) забезпечити ведення бухобліку згідно з єдиними методологічними принципами, встановленими *Законом про бухоблік*, з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології обробки облікових даних;

2) організувати роботу бухгалтерської служби і контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку усіх господарських операцій;

3) вимагати від підрозділів, служб і працівників дотримання порядку оформлення і подання до обліку первинних документів;

4) вживати заходи з попередження несанкціонованого і непомітного виправлення записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку, забезпечувати збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом установлених строків;

5) забезпечувати складання достовірної фінансової і податкової звітності підприємства, її підписання і надання користувачам у встановлені строки;

6) брати участь у підготовці і наданні інших видів періодичної звітності, які передбачають скріплення підписом головного бухгалтера;

7) перераховувати за погодженням із власником (керівником) підприємства податки і збори, передбачені законодавством, здійснювати розрахунки з іншими кредиторами за договірними зобов'язаннями;

8) контролювати дотримання порядку ведення касових операцій, раціональне і ефективне використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів;



9) брати участь в інвентаризаційній роботі, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею і відшкодуванням втрат від нестач, розкрадань і псування активів підприємства;

10) забезпечувати перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях і інших відокремлених підрозділах тощо.

Особливу увагу зверніть на це «тощо» — за ним можуть ховатися ще десятки ваших обов'язків! Жартую :)

І наостанок: хочу Вас попередити, що головний бухгалтер повинен знати економіку, організацію виробництва, праці та управління; основи цивільного права, податкове, трудове, фінансове та господарське законодавство.

Права головного бухгалтера

Якщо чесно, то прав у головного бухгалтера небагато:

- 1) підписувати і візувати документи у рамках своєї компетенції;
- 2) представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах з його структурними підрозділами та іншими організаціями у фінансово-господарських і інших питаннях в межах своєї компетенції;
- 3) контролювати структурні підрозділи і посадових осіб у питаннях дотримання порядку обліку, зберігання і витрачання грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей, раціонального і ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів;
- 4) комунікувати з іншими підприємствами і організаціями з питань, віднесених до його компетенції;
- 5) отримувати від структурних підрозділів і фахівців підприємства інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;
- 6) готувати проєкти наказів у рамках своєї компетенції;
- 7) виносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення діяльності підприємства, економії та витрачання матеріальних ресурсів тощо.

А ось це «тощо», на відміну від першого, — обмежено так званими межами компетенції головбуха.

Врахуйте! Головний бухгалтер відповідає виключно за ведення бухгалтерського обліку. А відповідальність за його організацію несе керівник підприємства (ч. 2 і 3 ст. 8 Закону про бухоблік). Але оскільки як найбільш штрафонебезпечна — податкова, так і інші види звітності ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку, за правильність обчислення сум податків, зборів і інших обов'язкових платежів головбух відповідає разом із керів-



ником підприємства.

А тепер радісна звістка... Звертаю вашу увагу, що головний бухгалтер не несе дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової та кримінальної відповідальності за подання центральному органу виконавчої влади інформації про фінансову операцію, навіть якщо такими діями завдано шкоди юридичним або фізичним особам, та за інші дії, якщо він діяв у межах виконання Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів» (ч. 8 ст. 8 Закону про бухоблік).

Проте настав час поговорити про сумне...

Межі відповідальності головного бухгалтера

За вчинене правопорушення головний бухгалтер може бути притягнутий до таких видів відповідальності — перерахую у напрямку до самого гіршого варіанта:

- **дисциплінарної** — як правило, за порушення трудової дисципліни (трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій і т. п.);

- **матеріальної**, що полягає в обов'язку винного відшкодувати заподіяний підприємству збиток унаслідок порушення покладених на нього трудових обов'язків;

- **адміністративної** — шляхом застосування до винної в здійсненні адміністративного правопорушення особи адміністративно-правових санкцій відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення, інших законодавчих актів України;

- **кримінальної** — згідно з Кримінальним кодексом України — за здійснення суспільно небезпечного діяння, яке містить склад злочину.

Тепер детальніше про кожен із цих видів відповідальності.

Дисциплінарна відповідальність

Дисциплінарна відповідальність передбачена Кодексом законів про працю. Його статтею 147 встановлена відповідальність працівника за порушення трудової дисципліни у вигляді догани або звільнення.

При цьому, як записано в ч. 2 ст. 147, для окремих категорій працівників інші дисциплінарні стягнення можуть бути передбачені:

- законодавством;
- статутами;
- положеннями про дисципліну.



Водночас згідно з ч. 22 ст. 92 Конституції України відповідальність за правопорушення, у тому числі дисциплінарні, встановлюється виключно законами України. Ні статuti, ні положення про дисципліну, як ви розумієте, такими не є. Тому, як пишуть в Інеті, — узбагойтесь, оскільки головбухові, як власне і будь-якому іншому працівникові, за порушення трудової дисципліни загрожує усього лише догана або звільнення.

Звільнення за підставами, передбаченими пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40 і п. 1 ст. 41 КЗпП, розглядається як дисциплінарне покарання.

Якщо головбух припускається помилки при веденні бухгалтерського і податкового обліку, складанні первинних документів, порушує строки подання податкової і фінансової звітності і т. п., такі його дії розцінюють як порушення трудових обов'язків, тобто як порушення трудової дисципліни.

За вказані порушення адміністрація підприємства, керуючись ст. 149 КЗпП, має право спершу вимагати від головбуха письмового пояснення. Потім, враховуючи ступінь тяжкості вчиненого порушення, розмір заподіяного збитку, обставини, за яких вчинено таке порушення і колишні заслуги по роботі, видати наказ про оголошення йому догани. Чи покартати його...

Якщо протягом подальшого року з дня оголошення догани головний бухгалтер не притягується до дисциплінарної відповідальності, то вважатиметься, що він вже не має дисциплінарного стягнення.

Якщо ж головбух систематично (три або більше порушень протягом року) та ще без поважних причин не виконує обов'язки, покладені на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, то роботодавець на підставі п. 3 ст. 40 КЗпП має право розірвати з ним трудовий договір. Тобто, просто кажучи, звільнити недбаху!

Зверніть увагу! Відносно головбуха п. 1 ст. 41 КЗпП встановлює додаткову підставу (окрім передбачених ст. 40) для розірвання трудового договору. Так, головбуха можуть звільнити у разі одноразового грубого порушення трудових обов'язків. При вирішенні питання про «грубість» виходять з характеру проступку, обставин, за яких він здійснений, розміру завданого (чи ризику нанесення) збитку.

Дисциплінарне стягнення застосовують не пізніше одного місяця з дня виявлення порушення, але не пізніше за шість місяців з дня його здійснення. В розрахунок не беруть час відсутності працівника внаслідок тимчасової непрацездатності і відпустки.



Матеріальна відповідальність

Якщо в результаті неналежного виконання покладених на головбух обов'язків підприємству нанесений матеріальний збиток, то такого шкідника можуть притягнути до матеріальної відповідальності.

Так, згідно зі *ст. 132 КЗпП* за збиток, заподіяний підприємству при виконанні трудових обов'язків, працівники, винні в спричиненні такого збитку, несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше середнього місячного заробітку винуватця.

Якщо збиток перевищує середньомісячний розмір заробітної плати винуватця, то стягнути його можливо лише за рішенням суду. Для цього подають відповідний позов — не пізніше ніж протягом року з дня виявлення факту завдання збитку (*ст. 233 КЗпП*).

Згідно з *ч. 2 ст. 133 КЗпП* керівники структурних підрозділів на підприємствах (у їх числі і головний бухгалтер) несуть обмежену матеріальну відповідальність, якщо збиток спричинений:

- необґрунтованими грошовими виплатами працівникам;
- неправильним постановленням обліку і зберігання матеріальних або грошових цінностей.

До речі, головний бухгалтер підприємства формально не є матеріально відповідальною особою. Його посада не передбачає виконання робіт, безпосередньо пов'язаних зі зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих йому цінностей. До того ж цієї посади немає в списку посад працівників, з якими можна укласти договори про повну матеріальну відповідальність. А раз так, то такий договір з головбухом не укладають.

Винятковий випадок — коли головбух поєднує функції касира. Тоді з ним обов'язково укладають договір про повну матеріальну відповідальність і за відповідний збиток, нанесений у межах виконання обов'язків касира, його, звичайно ж, притягають «по повній».

Крім того, до повної матеріальної відповідальності головбух може бути притягнений і в деяких інших випадках, перерахованих у *ст. 134 КЗпП*. Так, він повинен відшкодувати в повному обсязі заподіяний підприємству збиток, якщо останній нанесений:

- 1) щодо отриманого ним під звіт за разовим дорученням або за іншими разовими документами майна або інших цінностей;
- 2) його кримінально-караними діями;
- 3) у нетверезому стані — ой, який жах!;
- 4) у формі нестачі, умисного знищення або псування матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), а також інструментів, вимірювальних



приладів і інших предметів, виданих йому в користування, — тож читаючи черговий ідіотський закон, не кидайте чашку з уранішньою кавою в екран монітора, як би вам цього не хотілося!;

5) не під час виконання трудових обов'язків.

Збиток у межах середньомісячного заробітку, як правило, утримують із заробітної плати винуватця за наказом керівника.

Наказ про притягнення до матеріальної відповідальності видають не пізніше за два тижні з дня виявлення заподіяного збитку. Виконати такий наказ можна не раніше семи днів з дня повідомлення про це працівника. Якщо головбух не згоден зі стягненням або його розміром, він має право звернутися в комісію з трудових спорів або прямо до суду.

При утриманні збитку пам'ятаєте, що згідно зі ст. 128 КЗпП при кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх утримань не повинен перевищувати 20 %. Орієнтир — сума «на руки». На обов'язкові утримання (ПДФО, військовий збір) 20 %-ве обмеження не поширюється, адже вони не підлягають виплаті працівникові!

Адміністративна відповідальність

На жаль, перевірка на підприємстві зазвичай виявляє порушення. А це, як правило, спричиняє за собою накладення на посадових осіб адміністративних штрафів. І головний бухгалтер — теж посадова особа.

Адміністративним правопорушенням (проступком) за ст. 9 Кодексу про адміністративні правопорушення визнають протиправну, винну (умисну або необережну) дію або бездіяльність, яка посягає на громадський порядок, власність, права і свободи громадян, на встановлений порядок управління і за яку законом передбачена адміністративна відповідальність.

А якщо виявлені декілька правопорушень? Який порядок застосування адмінштрафів у такій ситуації?

З одного боку, згідно з ч. 1 ст. 36 Кодексу про адміністративні правопорушення при вчиненні однією особою двох або більше правопорушень адміністративне стягнення накладається за кожне правопорушення окремо. З іншого, — згідно з ч. 2 цієї ж статті, якщо особою вчинені декілька адміністративних правопорушень, справи про які одночасно розглядаються одним і тим же органом (посадовою особою), то стягнення застосовується в межах санкції, встановленої за серйозніше правопорушення з числа вчинених.



Приклад 1.

Головний бухгалтер підприємства вчинив два правопорушення, виявлених при перевірці двома різними інстанціями:

- 1) несвоєчасно перерахував податок на прибуток до бюджету;
- 2) порушив строки подання статистичної звітності.

За перше з них до адміністративної відповідальності притягають рішенням фіскального органу, за друге — органу статистики.

У такій ситуації головбух понесе відповідальність за кожне правопорушення окремо, оскільки ці адміністративні стягнення застосовують різні органи.

Приклад 2.

Головний бухгалтер підприємства вчинив два правопорушення:

- 1) те ж саме;
- 2) порушив установлений порядок ведення податкового обліку.

Обидва ці правопорушення розглядають фіскальні органи.

У такій ситуації до головбуха може бути застосований тільки один адмінштраф.

Строки накладення адмінштрафу

Адмінштраф не загрожує порушникові довічно.

Згідно зі ст. 38 Кодексу про адміністративні правопорушення його може бути накладено не пізніше ніж через два місяці: при разовому правопорушенні — з дня його вчинення, при триваючому — з дня його виявлення. Виняток — випадки, коли справи про адмінправопорушення підлягають розгляду в суді. У таких випадках стягнення може бути накладене не пізніше ніж через три місяці:

- при разовому правопорушенні — з дня його вчинення;
- при триваючому — з дня його виявлення.

Без зайвих міркувань, просто послухайте, чого чекати від злих податківців.

Разовими вони вважають: несвоєчасне подання декларацій, розрахунків, платіжних доручень на внесення платежів до бюджетів і державних цільових фондів і т. п. Тут працює принцип: «одна неправильна дія — один наслідок». Днем вчинення правопорушення вважається останній день граничного терміну подання декларацій податковим органам, платіжних документів до установ банків про сплату податків, зборів і т. п.

Триваючими податківці вважають порушення, пов'язані з довготривалим, безперервним невиконанням обов'язків, передбачених правовою



нормою. Наприклад, це:

- відсутність обліку доходів і витрат, якщо він обов'язковий;
- відсутність бухгалтерського обліку об'єктів оподаткування або ведення його з порушенням П(С)БО;
- інші правопорушення, пов'язані з нарахуванням податків, які можливо встановити тільки в ході документальної перевірки на підставі первинних документів.

Перелік порушень і розміри відповідних адмінштрафів, які загрожують головному бухгалтерові, ви можете подивитися в додатку 1 до цієї лекції.

Кримінальна відповідальність

Кримінальна відповідальність — це найсуворіший вид покарання. Настає вона на підставі податкових перевірок за матеріалами слідчих органів, які доводять провину головного бухгалтера.

Врахуйте: поки ваша вина не доведена в законному порядку і не встановлена обвинувальним вироком суду, ви вважаєтеся невинними в скоєнні злочину і не можете бути піддані кримінальному покаранню (ст. 2 Кримінального кодексу).

Але не будемо говорити про сумні справи... Сподіваємося, що до цього не дійде.

Відповідальність нового головбуха за помилки попередника

Згідно з ч. 8 ст. 9 Закону про бухоблік відповідальність за відомості, що містяться в первинних документах, несуть особи, що їх підписали. На цій підставі можна стверджувати, що новий головний бухгалтер не відповідає за помилки в документах, які підписав попередній головний бухгалтер.

Новий головний бухгалтер відповідає за свої дії з моменту вступу на посаду. Оскільки це важливо, повторю сказане на початку лекції: це впливає з ч. 7 ст. 8 Закону про бухоблік, яка визначає обов'язки головного бухгалтера.

Між тим фіскали завжди намагаються зробити крайнім нового головного бухгалтера, інкримінуючи йому службову недбалість, мовляв, він не перевіряв стару документацію.

Відразу зазначу, що в Законі про бухоблік немає такого обов'язку нового головного бухгалтера, як перевірка бухгалтерської документації, складеної колишнім головбухом!



Потрібно дуже дбало пильнувати під час перевірки і підписання акта, звертаючи увагу на періоди відповідальності, відображені в акті перевірки.

Тому повторюю ще раз: нового головного бухгалтера за помилки старого притягувати до відповідальності як за службову недбалість неправомірно.

А вам говорю про це тільки як застереження: чим краще ви перевірите стан бухгалтерського, податкового обліку та звітності підприємства при вступі на посаду головбуха, тим ціліше будуть ваші нерви. І мої теж...

На цьому про відповідальність усе.

Уникайте помилок і працюйте із задоволенням!

До нової зустрічі!

FactorAcademy