

СПЕЦТЕМА

ПРАВА ГЛАВБУХА

Что сделать, чтобы все слушались главбуха

Дмитрий Громов, Эксперт УНП

В чем суть: письменные поручения главбуха стали обязательными для всех сотрудников компании. Читайте, как использовать свои права и не отвечать за чужие ошибки.

С 26 июля главбухи вправе выдать распоряжение любому из сотрудников компании. Но чтобы работники слушались, потребуется помощь руководителя компании. Нужно, чтобы он сообщил всем о законных правах главбуха.

Составьте приказ о полномочиях

В организации распорядительные функции принадлежат руководителю компании. Чтобы коллеги смогли использовать свои права, директору надо поделиться властью с главбухом.

Подготовьте приказ о том, что все работники компании обязаны выполнять распоряжения главного в бухгалтерии. Только в этом случае сотрудники других подразделений должны будут его слушаться.

В преамбуле приказа сошлитесь на поправки в Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ. Пропишите, что все обязаны выполнять письменные и иные требования главбуха по работе с первичными документами. К примеру, как их составлять и по какой форме, в какой срок передавать в бухгалтерию. Также обяжите сотрудников кадровой службы дополнить новой обязанностью должностные инструкции всех работников компании. В этом случае получится привлечь любого сотрудника к дисциплинарной ответственности, если он игнорирует распоряжения главбуха (ч. 1 ст. 192 ТК).

Введите правило, по которому вознаграждение работников будет зависеть от их работы с первичкой

Дополнительно можно ввести правила, по которым вознаграждение сотрудников будет зависеть от их работы с первичкой. К примеру, не засчитывайте менеджеру продажу и не начисляйте бонусы, пока не сдаст закрывающие документы.

Подготовьте регламенты для работников

Разработайте для сотрудников правила оформления первички и раздайте ответственным сотрудникам под подпись. Тогда они не смогут сказать, что не знали, как нужно оформить документ.

Распечатайте формы первичных документов, которые используете, и передайте их вместе с образцами в структурные подразделения компании. Подготовьте памятки, плакаты, постеры. Разместите их в отделах на видном месте, чтобы любой сотрудник с ними ознакомился. К примеру, на информационных стендах.

Разработайте график документооборота в компании. Заведите правило вести журнал передачи документов в бухгалтерию. При этом пусть каждый сотрудник ставит подпись напротив записи о регистрации его документа.

Все это поможет заставить сотрудников внимательнее оформлять и вовремя передавать первичные документы, а значит, и снизить вероятность ошибок. Ведь по каждому факту нарушений бухгалтерия может писать докладные записки. На их основании руководитель может назначить служебное расследование, объявить взыскание.

Общество с ограниченной ответственностью «Компания»
ИНН 7701025478, КПП 770101001, ОГРН 1045012461022
Москва, ул. Басманная, д. 25

Москва

12.08.2019

ПРИКАЗ № 12

В связи с поправками в части 3 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, внесенными Федеральным законом от 26.07.2019 № 247-ФЗ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к учетной политике ООО «Компания» дополнение следующего содержания:
<...>

«п. 6.2. При составлении первичных учетных документов сотрудники обязаны соблюдать письменные требования главного бухгалтера в отношении правил документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета».

2. Внести в должностную инструкцию главного бухгалтера дополнение следующего содержания:
<...>

«п. 2.6.2. Главбух вправе в письменной форме требовать от сотрудников ООО «Компания» выполнять правила оформления первичных документов в соответствии с законодательством о бухучете. Главбух вправе требовать выполнения всеми работниками графика документооборота в части составления и обмена документами, необходимыми для бухучета.

<...>

3. Главному бухгалтеру В.И. Курковой разработать регламенты работы с первичной учетной документацией для каждого из структурных подразделений ООО «Компания», а также подготовить график документооборота в срок до 20 августа 2019 года.

4. Начальнику отдела кадров О.П. Симохиной:

1. Внести в должностные инструкции сотрудников ООО «Компания» дополнение следующего содержания:

«Работник обязан неукоснительно и своевременно исполнять график документооборота ООО «Компания», а также все письменные требования главного бухгалтера в отношении правил документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета».

2. Ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников ООО «Компания» под подпись. Срок исполнения – 20 августа 2019 года.

<...>

Фрагмент приказа о наделении главбуха полномочиями

<...>

1.1. При составлении первичных учетных документов используйте формы, утвержденные приложением к Учетной политике ООО «Компания». Приложение к учетной политике размещено на стендах в каждом отделе структурного подразделения, а также в электронном варианте в разделе «Документооборот» на корпоративном сайте.

1.2. Первичные учетные документы оформляйте и передавайте в бухгалтерию в срок по графику документооборота ООО «Компания». Его исполнение обязательно для всех сотрудников ООО «Компания».

1.3. Первичные документы автоматически нумеруются в учетной программе исходя из даты составления. Произвольно менять номера запрещается. При передаче экземпляра контрагенту документ фиксируйте в журнале исходящей корреспонденции.

1.4. При получении от контрагентов проверяйте первичные документы. Если в них есть ошибки, опечатки либо фиктивные данные, незамедлительно сообщайте в бухгалтерию служебной запиской. К ней прикладывайте оригинал документа, его копию сохраните до выяснения обстоятельств.

1.5. При неполучении от контрагента первичных документов направьте в его адрес информационное письмо. В нем сообщите о сроках передачи и ответственности в случае их нарушения.

<...>

Распоряжение главбуха о правилах работы с первичкой

Благодарим за помощь в подготовке материала Киру Гин, управляющего партнера юридической фирмы «Гин и партнеры», Александра Москалева, управляющего партнера Юридического центра "АТЛАНТ", Павла Зюкова, старшего партнера, руководителя налоговой практики Юридической компании Coleman Legal Services, Дмитрия Ширяева, руководителя направления судебной практики АКГ «Уральский союз», Татьяну Соотс, главного бухгалтера ООО «Леотон Трейдинг».

Тест

Может ли главбух лишить сотрудников компании премии?

да, теперь главбух главный в компании

да, если есть распоряжение руководителя о наделении подобных полномочий

нет, наказывать сотрудников может только директор