

Учет. Налоги. Право

Как главбуху добиться, чтобы все его слушались

Евгения Кутовая

Эксперт УНП

Проблема: работа бухгалтера тормозится, если сотрудники не приносят документы. УНП выяснила, какие способы заставят сотрудников выполнять требования главбуха.

Главбухов вновь наделят полномочиями требовать, чтобы сотрудники представляли первичку в срок. Госдума рассматривает законопроект, по которому сотрудников обяжут подчиняться требованиям главбуха (sozd.duma.gov.ru, номер [620132-7](#) и в конце этой статьи).

Работники будут обязаны выполнять требования и внештатного специалиста, который ведет учет в организации. УНП сообщили, что проект могут рассмотреть во втором чтении уже в апреле.

Главбухи были вправе требовать от сотрудников документы по старому закону. Но правило распространялось только на штатных специалистов (п. 3 ст. 7 Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ). В действующем законе о бухучете такой нормы вообще нет ([Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ](#)). Но ее планируют добавить.

Несмотря на все заманчивые перспективы будущего закона, есть вероятность, что положение дел останется прежним. В старом законе были аналогичные нормы, но главбухи все равно периодически с боем добывали подтверждающие документы.

Мы расскажем, как заставить сотрудников приносить все документы в бухгалтерию. Для этого у главбуха есть пять способов.

Способ № 1. Поддержка директора

Одна из главных проблем бухгалтерии — сотрудники не приносят документы. А без первички не отразить хозяйственную операцию. Более того, без документов бухгалтерия может и не узнать о продаже или поступлении товара и т. д.

Главбухи рассказали, что своевременность поступления бумаг в бухгалтерию зависит в первую очередь от директора компании. Когда с мнением главбуха считается руководитель и ценит как одного из своих основных помощников, то и требовать с сотрудников выполнения обязанностей по своевременному представлению документов в бухгалтерию гораздо легче.

Если директор не считает работу бухгалтерии важной, то сложно заставить сотрудников выполнять требования главного бухгалтера. Руководитель найдет оправдания сотрудникам, которые приносят документы позже срока. Особенно если предыдущий бухгалтер проводил операции в учете без бумаг или по копиям первички.

Директор может настаивать на том, чтобы провести операции без документов. В таком случае письменно уведомите руководителя, что он нарушит закон. Отвечать за последствия будет только он.

Предупредите директора о штрафах на проверке. Проблемы могут возникнуть, и если нет первичных документов, которые подтверждают доходы. В таком случае претензий от налоговиков не будет. Но вот клиент может заявить, что он перечислил деньги ошибочно или компания не выполнила обязательства по договору. Так как не будет оправдательных документов с подписью контрагента, то будет сложно доказать реальность сделки.

Опытные главбухи рекомендуют оценить степень беды в компании и решить вопрос: вы сможете наладить работу или проще уволиться? Но учитывайте, что неисполнительные сотрудники есть почти во всех организациях.

Способ № 2. График документооборота

Второй кит, на котором держится работа бухгалтерии, — это график документооборота. В компаниях, где есть такой документ, сотрудники обычно его исполняют.

Не скачивайте график из интернета. Стоит один раз потратить время и составить документ для своей компании с учетом особенностей работы. Необходимо учесть все документы, с которыми сталкивается бухгалтерия, порядок работы с другими отделами. То есть задача главного бухгалтера — распределить поток

документации между подчиненными и всеми отделами, чтобы даже при максимальной загруженности сотрудники могли соблюдать сроки сдачи документов.

Чем крупнее организация, тем больше процедур сдачи документов нужно описать. Но усилия в итоге окупятся, и опоздавших бумаг будет меньше.

Постарайтесь сделать график максимально простым. Хорошо, если распределение функций и ответственности будет понятно каждому сотруднику. Тогда им будет проще соблюдать правила.

График можно корректировать. Например, если сотрудники постоянно не укладываются в сроки, надо разобраться в причинах этого. Возможно, контрагент высылает документы по почте, из-за долгой доставки они не поступают вовремя.

С директором стоит оговорить, в каких случаях можно не требовать от сотрудников документы в срок. Вероятно, у компании есть операции, по которым сложно получить бумаги. Например, по договору подряда дистанционно работает сотрудник из другого региона. Если не платить ему до тех пор, пока он не пришлет подписанные акты, то он откажется работать с компанией.

Готовый регламент директор утверждает приказом. Каждого сотрудника ознакомьте с приказом под подпись. Но перед этим приказ стоит согласовать с руководителями тех подразделений, которые участвуют в обмене документами. Советы коллег помогут учесть в инструкциях дополнительные важные детали.

Процесс и сроки передачи первички можно фиксировать и в других документах. Например, в регламенте по закупкам, командировкам, положении о структурном подразделении.

Фрагмент графика документооборота

№ п/п	Название документа	Кто отвечает	Срок передачи	Ответственный за обработку документа	Срок хранения
1	Товарная накладная	Менеджер по продажам	Не позднее 10-го числа каждого месяца	Старший бухгалтер	5 лет
2	Путевой лист	Водитель	Ежедневно	Бухгалтер по учету МПЗ	5 лет
3	Приходный кассовый ордер	Кассир	Ежедневно в конце рабочего дня	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
...					

Стоит писать точные названия бумаг. Не «отгрузочные документы», а «товарная накладная». Ставьте реальные сроки поступления документов. Компания может добавлять или убирать ненужные графы в зависимости от особенностей работы

Способ № 3. Положение о премировании

График документооборота обычно эффективно работает в тандеме с положением о премировании. Штрафовать сотрудников за то, что они опаздывают с документами, нельзя. А вот не платить за это премии разрешается ([письмо Роструда от 18.12.2014 № 3251-6-1](#)).

Если часть премии сотрудника или KPI будет зависеть от того, соблюдает ли сотрудник график документооборота, то, как правило, бумаги поступают в бухгалтерию в срок. Хотя встречаются совсем неисполнительные сотрудники, которых не получается дисциплинировать даже рублем.

Требование соблюдать график документооборота стоит записать в должностные инструкции и другие внутренние документы компании. В инструкции каждого работника в разделе «Должностные обязанности» можно прописать необходимость выполнения требований бухгалтерии в части представления документов и информации, а в разделе «Ответственность» — возможное наказание за неисполнение. В таком случае руководитель будет вправе привлечь сотрудника к дисциплинарной ответственности. Например, объявить выговор ([ст. 192 ТК](#)).

Можно применить одновременно и дисциплинарное взыскание, и снижение премии. Но такие правила надо отразить в локальных документах компании. Например, можно включить условие о том, что из-за замечания премия сотрудника снижается на 50 процентов и т. д.

Некоторые сотрудники получают только оклад, и они должны приносить документы в бухгалтерию. Например, кладовщики. Воздействовать на них можно только добрым словом или дисциплинарным взысканием, в том числе увольнением. Ведь часто поступивший не в срок документ приводит к последствиям, которые можно считать грубым нарушением трудового договора ([п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК](#)).

Фрагмент положения о премировании...

2.1. Для всех сотрудников, на которых распространяется настоящее положение, основным условием премирования является выполнение всех плановых показателей при отсутствии дисциплинарных взысканий.

2.2. Работники ООО «Компания» премируются по следующим показателям:

- выполнение срочного служебного задания;
- соблюдение сроков представления документов согласно графику документооборота;
- выполнение плана...

2.3. Премии устанавливаются в размере:

- за соблюдение сроков представления документов — в размере 15 процентов от должностного оклада сотрудника.

...

Компания вправе установить различные показатели, при выполнении которых сотрудник получает премию. Организация сама устанавливает процент надбавки за выполнение графика документооборота

Способ № 4. Журнал учета документов

У сотрудников могут возникать споры с бухгалтерией: сотрудник утверждает, что он сдал бумаги, но их нет. Чтобы избежать таких разногласий, необходимо контролировать передачу первички в бухгалтерию. В этом поможет журнал учета документов. В нем стоит отражать, какие документы и в какой день сотрудник представил в бухгалтерию. В журнале должны расписываться работник и бухгалтер, который принял документы. Другой вариант — снимать копию с документа и на ней делать пометку о получении.

В некоторых компаниях менеджеры печатают три документа на отгрузку. Два из них они передают контрагенту на подпись, а третий экземпляр, подписанный только самой компанией, отдают в бухгалтерию. Таким образом финансовая служба узнает об операции. Как только компания получает второй экземпляр, она заменяет бумагу без подписи контрагента.

Фрагмент журнала учета документов, поступивших в бухгалтерию

№ п/п	Наименование документа	Ф. И. О. сдавшего	Подпись	Ф. И. О. принявшего	Подпись
1	Документы по договору с ООО «Покупатель» (накладная от 01.04.2019 № 123, доверенность от 01.04.2019 № 43)	Н.В. Иванов		А.Р. Аристова	
...					

Сотрудники должны поставить подпись о том, что сдали и приняли бумаги. Безопаснее писать названия и реквизиты документа, чтобы избежать споров с работниками

Способ № 5. Договор с контрагентом

Не всегда в опоздании документов виноваты сотрудники компании. Иногда они не могут соблюсти график документооборота из-за контрагента. Чтобы избежать этого, в договор с партнером можно включить обязанность своевременно передавать счета-фактуры, первичку. А заодно прописать штраф за нарушение сроков передачи бумаг. Судьи подтверждают, что неустойка за такие нарушения законна ([постановление ФАС Московского округа от 04.02.2014 № Ф05-2841/2013](#)). В договоре можно прописать условие о том, что заказчик платит, только когда подрядчик оформит все необходимые документы, в том числе выставит счета-фактуры.

Благодарим за помощь в подготовке материала:

Елену Голубеву, HR эксперта, карьерного консультанта

Сергея Рюмина, аудитора, управляющего партнера ООО «КАФ «ИНВЕСТАУДИТТРАНС»»

Анастасию Перевалову, члена ИПБ, финансового директора, члена Палаты налоговых консультантов

Дмитрия Ширяева, руководителя направления судебной практики аудиторско-консалтинговой группы «Уральский союз»

Александра Анищенко, аудитора аудиторской фирмы «АТОЛЛ-АФ» >