

# Шпаргалка для бухгалтерии на время, пока главбух отдыхает



Повесьте на виду у всех

Заполните эту шпаргалку перед уходом в отпуск, повесьте в бухгалтерии и смело выходите из рабочих чатов — коллеги без вас точно справятся.

**1.** Я в отпуске с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года включительно.

**2.** Пока меня не будет, счета-фактуры, УПД и всю первичку подписывает \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.)

**3.** Ежедневно в программе \_\_\_\_\_ проверять и принимать входящие  
(программа оператора ЭДО)  
документы уполномочен \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.)

**4.** Если из ИФНС поступит требование:

- о представлении документов: в течение шести рабочих дней с момента получения требования отправьте квитанцию о приеме (открыть письмо в ЭДО > сформировать квитанцию > отправить). Затем как можно скорее подготовьте и направьте необходимые документы по ТКС (на это у вас есть пять—десять рабочих дней в зависимости от требования);
- о представлении пояснений: в течение пяти рабочих дней с момента получения требования направьте пояснения по ТКС.

Либо вышлите в ИФНС уведомление о продлении срока, бланк находится \_\_\_\_\_.

**5.** Если пригласят на налоговую комиссию, передайте, что главбух в отпуске. Попросите контакты, и главный бухгалтер перезвонит, когда вернется в офис.

**6.** Не сообщайте никому информацию о доходах и расходах компании, не пересылайте персональные данные сотрудников. Письма, поступающие на электронную почту от ведомств, шлют мошенники, не открывайте их.

**7.** В случае блокировки расчетного счета немедленно сообщите об этом директору. Предупредите контрагентов, чтобы пока платили на другой банковский счет. Текст письма для партнеров находится \_\_\_\_\_.

**8.** Счета на оплату предварительно визирует генеральный директор. Платежки оформляет \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.)

**9.** Платежи и отчеты отправляйте согласно календарю, который находится \_\_\_\_\_:

- уведомление об исчисленных суммах направьте в ИФНС не позднее 25-го числа;
- платежи в бюджет должны быть авторизованы в банке не позднее 28-го числа;
- зарплатные платежи должны быть авторизованы в банке не позднее \_\_\_\_\_.

Я верю в вас, коллеги, вы без меня прекрасно справитесь! Если что, мне писать можно, но не злоупотребляйте 😊

Телефон для связи: \_\_\_\_\_,

личная почта: \_\_\_\_\_, мессенджер: \_\_\_\_\_.

Не скучайте, скоро вернусь.

Ваша \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)