



## Порядок работы во время отпуска главного бухгалтера

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

1. Главный бухгалтер компании \_\_\_\_\_ будет в отпуске с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года включительно.
2. Счета-фактуры и другие документы за главбуха подписывает  
\_\_\_\_\_  
Ф. И. О.
3. Ежедневно в программе оператора электронной отчетности входящие письма проверяет и принимает  
\_\_\_\_\_  
Ф. И. О.
4. Если из ИФНС поступит требование о представлении документов, надо подготовить и направить необходимые копии в течение 10 рабочих дней с момента получения требования. Или подготовьте уведомление о продлении срока, бланк для этого находится в папке на сервере по адресу:  
\_\_\_\_\_.
5. Если из ИФНС поступит требование о представлении пояснений, подготовьте и направьте их в течение пяти рабочих дней с момента получения требования. Или направьте в налоговую ходатайство на продление срока на бланке из папки на сервере по адресу:  
\_\_\_\_\_.
6. Не передавайте никому информацию о доходах и расходах компании, не сообщайте персональные данные сотрудников.
7. Письма, которые приходят на электронную почту главного бухгалтера от ИФНС, Роструда, ФСС России, ПФР и прочих учреждений, не открывайте, это может быть вирус. Проверьте компьютер антивирусом. Если он обнаружил вирус, незамедлительно свяжитесь с IT-отделом.
8. Счета на оплату предварительно визирует генеральный директор. Безналичные платежи переводит  
\_\_\_\_\_  
Ф. И. О.
9. В случае отзыва лицензии у банка \_\_\_\_\_ немедленно сообщите об этом генеральному директору. Уведомьте контрагентов, чтобы они отправляли платежи на другой счет. Текст письма возьмите из папки на сервере по адресу: \_\_\_\_\_. Также сверьтесь с налоговой и фондами. Если платежи в бюджет не дошли, отправьте сообщения с просьбой считать налоги и взносы уплаченными. Текст письма также возьмите из папки на сервере по адресу: \_\_\_\_\_.
10. Главного бухгалтера в отпуске следует беспокоить только в случае крайней необходимости: по вопросам, которые вы не можете решить самостоятельно. Телефон для связи: \_\_\_\_\_, личная электронная почта: \_\_\_\_\_, скайп: \_\_\_\_\_.
11. Если пригласят на налоговую комиссию, передайте, что главбух в отпуске. Попросите контакты, главный бухгалтер перезвонит, когда вернется из отпуска.
12. Платежи и отчеты направляйте согласно календарю в папке: \_\_\_\_\_.

Ответственный: \_\_\_\_\_  
Ф. И. О.

Генеральный директор \_\_\_\_\_  
подпись Ф. И. О.