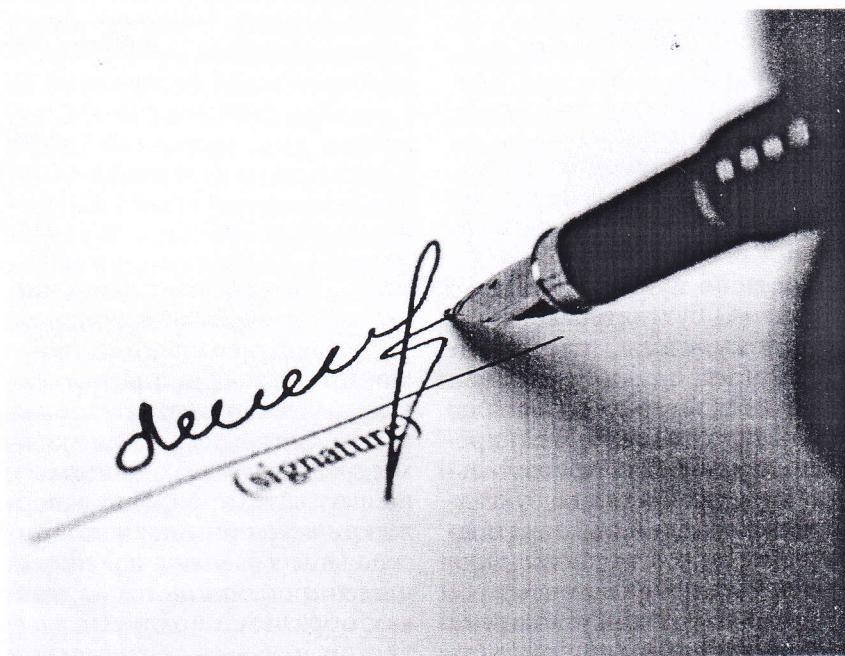


Все самое актуальное от юридического агентства «Veritas»

Анастасия Волосатова,
главный юрист юридического агентства «VERITAS»

? На госпредприятие назначен новый директор, в приказе не указано, с правом подписи на финансовых документах или нет. Каким нормативно-правовым актом в таком случае необходимо руководствоваться? Как оформляется право первой и второй подписей на финансовых документах? Такая же ситуация с назначением заместителя директора и главного бухгалтера.



Отвечая на данный вопрос, прежде всего остановимся на понятии «государственное предприятие», под которым понимается юридическое лицо, созданное по одной из организационно-правовых форм коммерческой организации с целью решения задач государства, а также получения дохода. Особенностью таких типов организаций является то, что они не являются собственниками имущества, закрепленного за ними.

Гражданский кодекс Кыргызской Республики определяет два типа государственных

предприятий: государственное предприятие, основанное на праве хозяйственного ведения, и государственное предприятие, основанное на праве оперативного управления.

Согласно статье 158 Гражданского кодекса Кыргызской Республики, предприятием, основанным на праве хозяйственного ведения, признается юридическое лицо, имущество и прибыль которого являются собственностью государства и закреплены за этим

предприятием для осуществления предпринимательской деятельности.

В статье 159 Гражданского кодекса Кыргызской Республики дается определение государственного предприятия, основанного на праве оперативного управления: за счет имущества, находящегося в государственной собственности, может быть образовано предприятие, осуществляющее оперативное управление закрепленным за ним имуществом.

Учредителем государственного предприятия выступает правительство Кыргызской Республики. Премьер-министр в установленном порядке назначает и освобождает руководителей государственных предприятий, их заместителей, а также других должностных лиц, входящих в номенклатуру должностей, на которые назначение, утверждение (освобождение) осуществляется распоряжением премьер-министра (статьи 10 и 18 Конституционного закона «О Правительстве Кыргызской Республики» от 18 июня 2012 года № 85).

Любое юридическое лицо, независимо от формы собственности и учредителей, должно обеспечить ведение бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности. Порядок государственного регулирования бухгалтерского учета и финансовой отчетности, права и обязанности лиц, осуществляющих организацию, ведение бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности устанавливаются Законом Кыргызской Республики «О бухгалтерском учете» от 29 апреля 2002 года № 76.

Согласно пункту 3 статьи 7 Закона «О бухгалтерском учете», документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей, кредитные и расчетные обязательства субъекта, а также бухгалтерские отчеты и балансы подписываются руководителем или определяемыми им лицами.

Исходя из вышеуказанных положений законодательства, руководитель организации в силу своей должности уполномочен на подписание документов данной организации, в том числе финансовых.

Руководство текущей деятельностью юридического лица осуществляет исполнительный орган (коллегиальный или единоличный), полномочия которого определяются учредительными документами юридического лица.

Согласно статье 4 Закона КР «О хозяйственных товариществах и обществах», в уставе юри-

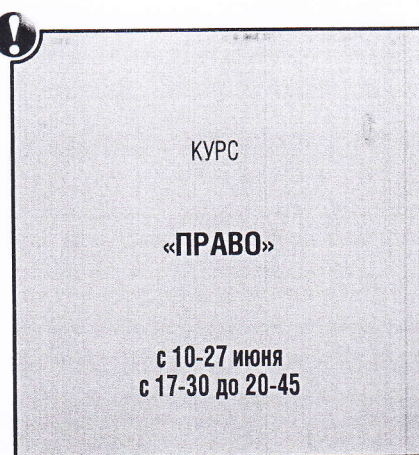
дического лица должны содержаться в том числе положения, определяющие полномочия исполнительного органа общества по совершению крупных сделок, а также запрещающие или ограничивающие отчуждение исполнительным органом общества имущества, входящего в уставный капитал.

В связи с этим полномочия на подписание документов от имени юридического лица, включая финансовые, могут быть закреплены в уставе юридического лица с разделением полномочий между органами управления юридического лица на заключение крупных сделок.

Согласно пункту 24 Положения о документообороте, в бухгалтерском учете субъектов предпринимательства, некоммерческих организаций (за исключением бюджетных учреждений), утвержденного постановлением правительства Кыргызской Республики от 7 октября 2010 года № 231, перечень лиц, имеющих право подписывать первичные учетные документы, утверждает руководитель субъекта. В случае ведения бухгалтерского учета лично руководителем бухгалтерские документы подписываются руководителем субъекта.

Для подтверждения полномочий определенных должностных лиц юридического лица на распоряжение денежными средствами, находящимися на его счете, а также подтверждения подлинности подписей вышеуказанных должностных лиц оформляется карточка с образцами подписей и оттиском печати в соответствии с Инструкцией по работе с банковскими счетами, счетами по банковским вкладам (депозитам), утвержденной постановлением правления Национального банка Кыргызской Республики от 31 октября 2012 года № 41/12 (далее – Инструкция по работе с банковскими счетами, счетами по банковским вкладам (депозитам)).

В соответствии с указанной инструкцией лица, имеющие право первой и второй подписи, указываются в карточке с образцами подписей и от-



тиска печати. Правом первой подписи обладает руководитель и/или другие уполномоченные им лица. Право второй подписи предоставляется главному бухгалтеру и/или другим уполномоченным лицам. Право первой подписи не может быть предоставлено главному бухгалтеру и другим лицам, имеющим право второй подписи.

Данные полномочия предоставляются на основании учредительных документов, либо приказов руководителей соответствующих юридических лиц, филиалов или представительств, либо иных документов, на основании которых предоставлены такие полномочия. Если в штате юридического лица, филиала или представительства нет лиц, которым может быть предоставлено право второй подписи, документ принимается банком с образцом только первой подписи, о чем делается соответствующая запись в данном документе.

Таким образом, по нашему мнению, руководитель организации (с учетом полномочий, предоставленных учредительными документами) своим приказом определяет перечень лиц, имеющих право подписания финансовых документов организации. При необходимости в случае, например, отсутствия руководителя на рабочем месте в связи с командировкой руководитель организации также своим приказом определяет круг лиц, которые в его отсутствие вправе подписать необходимые документы с возможным уточнением сумм для подписания.