



Елена КАНТЕРМАН, юрист

КТО И КАК МОЖЕТ ПОДПИСЫВАТЬ КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Положение № 148 предусматривает несколько видов кассовых документов. Требования к их оформлению различны. Но один из реквизитов, который всегда есть в таких документах, – это подпись (подписи). В зависимости от вида кассового документа в качестве подписантов могут (или обязаны) выступать руководитель предприятия, главный бухгалтер, кассир или лица, уполномоченные на это руководителем предприятия. Рассмотрим практические вопросы и ситуации, касающиеся этой темы.

Общие положения

? Можно ли заверять кассовые документы не собственноручной подписью, а при помощи факсимиле?

В Положении № 148 по этому поводу ничего не сказано. К сожалению, нет по этому поводу и официальных разъяснений госорганов. Поэтому мы считаем, что все кассовые документы должны заверяться личными подписями.

Справедливости ради отметим, что на тему заверения кассовых документов факсимильными подписями есть старое Письмо № 11507 (издано в 2006 году), где анализируются различные нормативные документы и делается вывод, что при оформлении кассовых операций кассовые документы нужно заверять собственноручно.

Во избежание споров с контролирующими органами и в связи с опасностью непризнания кассовых документов с факсимильными подписями и как итог – применением штрафов **рекомендуем** вам оформлять кассовые документы только собственноручными подписями.

Кассовые документы подписывает директор

Документы на выдачу наличных должен подписывать директор (п. 26 Положения № 148).

? На предприятии есть несколько руководителей: генеральный директор, исполнительный директор, директор по производству. Кто из них имеет право подписывать кассовые документы?

Эти моменты могут быть прописаны, прежде всего, в учредительных документах предприятия. Так, согласно ст. 88 ГК в уставе предприятия должны быть указаны органы управления и их компетенция. Аналогичная норма в отношении ООО содержится и в Законе № 2275 (ст. 11).

Также сведения о руководителе юрлица, который уполномочен действовать от имени этого юрлица на основании учредительных документов, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц, физических лиц – предпринимателей и общественных формирований (ч. 1 ст. 9 Закона № 755).

Кроме того, вопросы полномочий на подписание кассовых документов от имени руководителя предприятия обычно закрепляют во внутренних документах предприятия:

- в приказе о порядке организации кассовых операций на предприятии (или аналогичном положении по предприятию, утвержденном руководителем предприятия);
- должностных инструкциях работников предприятия.

? Кто вправе расписываться на кассовых документах предприятия во время отсутствия руководителя (например, из-за болезни, командировки, отпуска).

О том, кто может подписывать кассовые документы (и не только кассовые), нужно позаботиться заблаговременно. Такие моменты могут быть прописаны во внутренних документах предприятия, например:

- в положении о порядке ведения кассовых операций;
- соответствующем приказе.

Формулировка в таких документах может быть следующей:

«На период временного отсутствия директора полномочия по подписанию кассовых документов за руководителя возлагается на исполнительного директора Петровиченко Геннадия Васильевича».

Разъяснения ГФС по этому вопросу можно найти в Письме № 4880.



Кассовые документы во время отсутствия руководителя (директора) подписывает другое лицо, уполномоченное на это соответствующим приказом по предприятию, – зам. директора. Чью фамилию нужно указывать возле подписи лица, которое расписалось за руководителя: директора или зам. директора?

В данном случае нужно указывать фамилию лица, которое поставило свою подпись на кассовом документе. Ведь лицо имело на это соответствующие полномочия.

Подпись главного бухгалтера на кассовых документах

Подпись главного бухгалтера требуется на таких кассовых документах, как приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер (п. 25, 26 Положения № 148).



На предприятии согласно штатному расписанию нет должности главного бухгалтера. Все функции главного бухгалтера выполняет бухгалтер. Может ли этот работник расписываться в кассовых документах в графе «Главный бухгалтер»?

Да, может, если эти обязанности предусмотрены функциональными обязанностями такого бухгалтера и у нее есть на это соответствующие полномочия. Ведь и в п. 25, и в п. 26 Положения № 148 в отношении подписей главного бухгалтера далее сказано: «либо лицо, уполномоченное руководителем». Таким образом, если руководитель должным образом уполномочил бухгалтера подписывать кассовые документы за главного бухгалтера (об этом есть соответствующий приказ, с которым бухгалтер ознакомлен под подпись), то такое вполне возможно.

Если же такие полномочия не были ничем предусмотрены, то эти моменты можно прописать в должностной инструкции такого работника и соответствующем приказе о предоставлении таких полномочий бухгалтеру.

Не забудьте, что с новой редакцией должностной инструкции работник должен быть ознакомлен под подпись.



И еще один важный нюанс: если раньше бухгалтер не выполнял такие обязанности, а теперь вы обязали его это делать, то это будет считаться изменением существенных условий труда работника. А согласно ст. 32 КЗоТ о таких изменениях работника нужно уведомить заблаговременно – не позднее чем за два месяца до даты изменений.



Обязанности главного бухгалтера на предприятии выполняет консалтинговая фирма на основании соответствующего договора на оказание бухгалтерских услуг. Кто в этом случае должен подписывать кассовые документы в графе «Главный бухгалтер»?

Эти моменты желательно прописать в договоре на оказание бухгалтерских услуг. Мы уже упоминали о том, что приходный и расходный кассовые ордера могут быть подписаны согласно Положению № 148 либо главным бухгалтером, либо лицом, уполномоченным на это руководителем. Законодательством не запрещено возлагать такие обязанности не на штатного работника, а на других лиц.

В нашем случае эти моменты будут прописаны в договоре с консалтинговой фирмой, а также во внутреннем приказе по предприятию, например, в приказе об организации бухгалтерского учета на предприятии или в положении о порядке ведения кассовых операций.

В договоре с консалтинговой фирмой можно прямо указать фамилию лица, которое будет подписывать документы за главного бухгалтера.

Во внутренних документах предприятия формулировка может быть следующей:

«Право подписи на кассовых документах ООО «Тайфун» за главного бухгалтера предоставляется представителю ООО «Консалтинг-групп» Медоносовой Валерии Тимуровне на основании договора на оказание консалтинговых услуг».

Важно! Кассовые ордера представитель консалтинговой фирмы должен подписывать во время оформления до передачи кассиру. Если такой возможности нет, то полномочия по подписанию кассовых документов за главного бухгалтера рекомендуем возложить на директора или другого работника предприятия. Ведь кассир при получении кассовых ордеров должен проверить наличие в них подписей, в том числе и главного бухгалтера (п. 34 Положения № 148). Если подписей нет, то кассир обязан вернуть кассовые ордера в бухгалтерию для правильного их оформления.

Подписи кассира на кассовых документах

Правила оформления кассовых документов предполагают заверения их подписью кассира. Но в некоторых случаях есть необходимость привлечь для подписания этих документов других лиц. Рассмотрим различные вопросы на эту тему.

? *Кассир временно отсутствует (в отпуске, болеет). Кто может подписывать кассовые документы вместо него?*

На этот счет п. 45 Положения № 148 предусмотрено, что обязанности кассира можно возложить на другого работника на основании письменного приказа руководителя (например, на бухгалтера, главного бухгалтера и т. д.).



Обратите внимание: кассир – лицо материально ответственное. Поэтому с лицом, временно исполняющим обязанности кассира, тоже должен быть заключен договор о полной материальной ответственности, как и с кассиром.

А формулировка в приказе о временном возложении обязанностей кассира на другое лицо может быть следующей:

«1. На период отпуска кассира Филиновой Маргариты Антоновны в период с 27.08.18 г. по 07.09.18 г. возложить обязанности кассира на бухгалтера Крапивину Татьяну Александровну с правом подписи на всех кассовых документах в графе «Кассир».

2. Управлению персонала заключить с Крапивиной Т. А. договор о полной материальной ответственности при выполнении обязанностей кассира.

3. Бухгалтерии произвести доплату Крапивиной Т. А. за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника в соответствии с п. 7 Коллективного договора от 28.12.07 г. № 90/7/31-КД в размере 30 % должностного оклада кассира за период с 27.08.18 г. по 07.09.18 г.».

? *Обязательно ли производить доплату лицу, которое будет временно выполнять обязанности кассира?*

В этом вопросе следует руководствоваться нормами ст. 105 КЗоТ, а также положениями коллективного договора предприятия и его внутренних документов (например, положением об оплате труда). Именно внутренние документы или коллективный договор могут предусматривать размеры доплат за выполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника.

? *Может ли обязанности кассира выполнять руководитель предприятия и, соответственно, подписывать кассовые документы за кассира, если в штате предприятия только один человек – директор этого предприятия?*

Да, может. Согласно п. 45 Положения № 148 предприятия, штатным расписанием которых не предусмотрена должность кассира, выполнение его обязанностей возлагают на бухгалтера или другого работника, с которым заключают договор о полной материальной ответственности в соответствии с письменным распоряжением руководителя. На какого именно другого работника – данная норма не конкретизирует. По нашему мнению, такое возложение обязанностей на директора не противоречит ни законодательству, касающемуся кассовой дисциплины, ни трудовому законодательству. Аналогичного мнения придерживается и ГФС (см. ОИР, категория 109.15).

При оформлении кассовых документов директор должен расписываться и в графе «Руководитель», и в графе «Кассир».

ВЫВОДЫ

Основные подписанты кассовых документов – это директор, главный бухгалтер и кассир. Чтобы избежать ошибок при оформлении кассовых документов, а значит, уберечь себя от штрафов, нужно заранее продумать порядок оформления кассовых документов в ситуациях, когда эти лица временно отсутствуют (либо если та или иная должность вообще отсутствует в штатном расписании). Для этого руководитель предприятия должен назначить лиц, ответственных за подписание кассовых документов. Оформить такое назначение следует приказом либо соответствующим внутренним документом (например, положением о порядке осуществления кассовых операций).