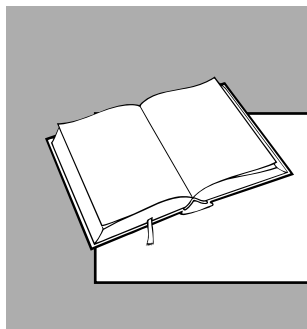




Олена КАНТЕРМАН, юрист

ХТО ТА ЯК МОЖЕ ПІДПISУВАТИ КАСОВІ ДОКУМЕНТИ

Положення № 148 передбачає декілька видів касових документів. Вимоги до їх оформлення різні. Але один із реквізитів, який завжди є в таких документах, – це підпис (підписи). Залежно від виду касового документа як підписанти можуть (або зобов'язані) виступати керівник підприємства, головний бухгалтер, касир або особи, уповноважені на це керівником підприємства. Розглянемо практичні питання та ситуації, що стосуються цієї теми.

Загальні положення

? Чи можна засвідчувати касові документи не власноручним підписом, а за допомогою факсиміле?

У Положенні № 148 із цього приводу нічого не сказано. На жаль, немає із цього приводу й офіційних роз'яснень держорганів. Тому ми вважаємо, що всі касові документи повинні засвідчуватися особистими підписами.

Справедливості заради зазначимо, що на тему засвідчення касових документів факсимільними підписами є старий Лист № 11507 (видааний у 2006 році), де аналізуються різні нормативні документи й робиться висновок, що при оформленні касових операцій касові документи потрібно засвідчувати власноручно.

Щоб уникнути спорів із контролюючими органами та у зв'язку з небезпекою невизнання касових документів із факсимільними підписами і як підсумок – застосуванням штрафів **рекомендуємо** вам оформляти касові документи тільки власноручними підписами.

Касові документи підписує директор

Документи на видачу готівки повинен підписувати директор (п. 26 Положення № 148).

? На підприємстві є декілька керівників: генеральний директор, виконавчий директор, директор із виробництва. Хто з них має право підписувати касові документи?

Ці моменти можуть бути прописані, насамперед, в установчих документах підприємства. Так, згідно зі ст. 88 ЦК у статуті підприємства повинні бути зазначені органи управління та їх компетенція. Аналогічна норма стосовної ТОВ міститься і в Законі № 2275 (ст. 11).

Також відомості про керівника юрособи, який уповноважений діяти від імені цієї юрособи на підставі установчих документів, містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців і громадських формувань (ч. 1 ст. 9 Закону № 755).

Крім того, питання повноважень на підписання касових документів від імені керівника підприємства зазвичай закріплюють у внутрішніх документах підприємства:

- у наказі про порядок організації касових операцій на підприємстві (або аналогічному положенні по підприємству, затверджене керівником підприємства);
- посадових інструкціях працівників підприємства.

? Хто має право розписуватися на касових документах підприємства під час відсутності керівника (наприклад, через хворобу, відрядження, відпустку)?

Про те, хто може підписувати касові документи (і не тільки касові), потрібно подбати завчасно. Такі моменти можуть бути прописані у внутрішніх документах підприємства, наприклад:

- у положенні про порядок ведення касових операцій;
- відповідному наказі.

Формулювання в таких документах може бути таким:

«На період тимчасової відсутності директора повноваження з підписання касових документів за керівника покладається на виконавчого директора Петровиченка Геннадія Васильовича».

Роз'яснення ДФС із цього питання можна знайти в Листі № 4880.



І ще один важливий нюанс: якщо раніше бухгалтер не виконувала такі обов'язки, а тепер ви зобов'язали її це робити, то це буде вважатися зміною істотних умов праці працівника. А згідно зі ст. 32 КЗпП про такі зміни працівника потрібно повідомити завчасно – не пізніше ніж за два місяці до дати змін.



Касові документи під час відсутності керівника (директора) підписує інша особа, уповноважена на це відповідним наказом по підприємству, – заст. директора. Чиє прізвище потрібно вказувати біля підпису особи, яка розписалася за керівника: директори чи заст. директора?

У даному випадку потрібно вказувати прізвище особи, яка поставила свій підпис на касовому документі. Адже особа мала на це відповідні повноваження.

Підпис головного бухгалтера на касових документах

Підпис головного бухгалтера потрібен на таких касових документах, як прибутковий касовий ордер і видатковий касовий ордер (п. 25, 26 Положення № 148).



На підприємстві згідно зі штатним розписом немає посади головного бухгалтера. Усі функції головного бухгалтера виконує бухгалтер. Чи може цей працівник розписуватися в касових документах у графі «Головний бухгалтер»?

Так, може, якщо ці обов'язки передбачені функціональними обов'язками такого бухгалтера і в нього є на це відповідні повноваження. Адже в у п. 25, і в п. 26 Положення № 148 відносно підписів головного бухгалтера далі сказано: «або особа, уповноважена керівником». Таким чином, якщо керівник належним чином уповноважив бухгалтера підписувати касові документи за головного бухгалтера (про це є відповідний наказ, з яким бухгалтер ознайомлений під підпис), то таке цілком можливе.

Якщо ж такі повноваження не були нічим передбачені, то ці моменти можна прописати в посадовій інструкції такого працівника та відповідному наказі про надання таких повноважень бухгалтеру.

Не забудьте, що з новою редакцією посадової інструкції працівник повинен бути ознайомлений під підпис.



Обов'язки головного бухгалтера на підприємстві виконує консалтингова фірма на підставі відповідного договору на надання бухгалтерських послуг. Хто в цьому випадку повинен підписувати касові документи в графі «Головний бухгалтер»?

Ці моменти бажано прописати в договорі на надання бухгалтерських послуг. Ми вже згадували про те, що прибутковий і видатковий касові ордери можуть бути підписані згідно з Положенням № 148 або головним бухгалтером, або особою, уповноваженою на це керівником. Законодавством не заборонено покласти такі обов'язки не на штатного працівника, а на інших осіб.

У нашому випадку ці моменти будуть прописані в договорі з консалтинговою фірмою, а також у внутрішньому наказі по підприємству, наприклад у наказі про організацію бухгалтерського обліку на підприємстві або в положенні про порядок ведення касових операцій.

У договорі з консалтинговою фірмою можна прямо вказати прізвище особи, яка буде підписувати документи за головного бухгалтера.

У внутрішніх документах підприємства формулювання може бути таким:

«Право підпису на касових документах ТОВ «Тайфун» за головного бухгалтера надається представнику ТОВ «Консалтинг-Груп» Медоносовій Валерії Тимурівні на підставі договору на надання консалтингових послуг».

Важливо! Касові ордери представник консалтингової фірми повинен підписувати під час оформлення до передачі касиру. Якщо такої можливості немає, то повноваження з підписання касових документів за головного бухгалтера рекомендуємо покласти на директора або іншого працівника підприємства. Адже касир при отриманні касових ордерів повинен перевірити наявність у них підписів, у тому числі й головного бухгалтера (п. 34 Положення № 148). Якщо підписів немає, то касир зобов'язаний повернути касові ордери до бухгалтерії для правильного їх оформлення.

Підписи касира на касових документах

Правила оформлення касових документів передбачають засвідчення їх підписом касира. Але в деяких випадках є необхідність залучати для підписання цих документів інших осіб. Розглянемо різні питання на цю тему.

? **Касир тимчасово відсутній (у відпустці, хворіє). Хто може підписувати касові документи замість нього?**

На цей рахунок п. 45 Положення № 148 передбачено, що обов'язки касира можна покласти на іншого працівника на підставі письмового наказу керівника (наприклад, на бухгалтера, головного бухгалтера і т. д.).



Зверніть увагу: касир – особа матеріально відповідальна. Тому з особою, яка тимчасово виконує обов'язки касира, теж повинен бути укладений договір про повну матеріальну відповідальність, як і з касиром.

А формулювання в наказі про тимчасове покладання обов'язків касира на іншу особу може бути таким:

«1. На період відпустки касира Філінової Маргарити Антонівни в період із 27.08.18 р. по 07.09.18 р. покласти обов'язки касира на бухгалтера Крапивину Тетяну Олександрівну із правом підпису на всіх касових документах у графі «Касир».

2. Управлінню персоналу укласти із Крапивиною Т. О. договір про повну матеріальну відповідальність при виконанні обов'язків касира.

3. Бухгалтерії зробити доплату Крапивиній Т. О. за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника відповідно до п. 7 Колективного договору від 28.12.07 р. № 90/7/31-КД у розмірі 30 % посадового окладу касира за період із 27.08.18 р. по 07.09.18 р.».

? **Чи обов'язково здійснювати доплату особі, яка буде тимчасово виконувати обов'язки касира?**

У цьому питанні слід керуватися нормами ст. 105 КЗпП, а також положеннями колективного договору підприємства і його внутрішніх документів (наприклад, положенням про оплату праці). Саме внутрішні документи або колективний договір можуть передбачати розміри доплат за виконання працівником обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

? **Чи може обов'язки касира виконувати керівник підприємства і, відповідно, підписувати касові документи за касира, якщо в штаті підприємства тільки одна людина – директор цього підприємства?**

Так, може. Згідно з п. 45 Положення № 148 підприємства, штатним розписом яких не передбачена посада касира, виконання його обов'язків покладаються на бухгалтера або іншого працівника, з яким укладають договір про повну матеріальну відповідальність відповідно до письмового розпорядження керівника. На якого саме іншого працівника – дана норма не конкретизує. На нашу думку, таке покладання обов'язків на директора не суперечить ні законодавству, що стосується касової дисципліни, ні трудовому законодавству. Аналогічної думки дотримується і ДФС (див. ЗІР, категорія 109.15).

При оформленні касових документів директор повинен розписуватися і в графі «Керівник», і в графі «Касир».

ВИСНОВКИ



Основні підписанти касових документів – це директор, головний бухгалтер і касир. Щоб уникнути помилок при оформленні касових документів, а значить, уберегти себе від штрафів, потрібно заздалегідь продумати порядок оформлення касових документів у ситуаціях, коли ці особи тимчасово відсутні (або якщо та/або інша посада взагалі відсутня в штатному розписі). Для цього керівник підприємства повинен призначити осіб, відповідальних за підписання касових документів. Оформити таке призначення слід наказом або відповідним внутрішнім документом (наприклад, положенням про порядок здійснення касових операцій).