

Вікторія КОТОВИЧ, юрист



## ХТО МОЖЕ РОЗПИСУВАТИСЯ НА КАСОВИХ ДОКУМЕНТАХ У ВИХІДНІ ДНІ БУХГАЛТЕРІЇ?

**Ситуація:** структурний підрозділ підприємства (аптека) працює без вихідних, а адміністрація цього підприємства (у т. ч. і бухгалтерія) – 5 днів на тиждень із вихідними в суботу та неділю. Тому виникло запитання: хто може підписувати касові документи аптеки (прибуткові, видаткові ордери та касову книгу) у вихідні дні бухгалтерії та як правильно оформити повноваження на підпис касових документів?

### Аналіз ситуації

У всьому, що стосується каси, керуємося Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженим постановою Правління НБУ від 29.12.17 р. № 148 (далі – Положення № 148).

Наприклад, режим структурного підрозділу, який проводить касові операції, не збігається з режимом роботи бухгалтерії підприємства (п'ятиденний робочий тиждень). Конкретне запитання: хто буде підписувати касові документи по суботах і неділях?

Відповідь знаходимо в п. 25, 26 і 45 Положення № 148, де сказано, що:

- прибуткові касові ордери повинні бути підписані головним бухгалтером або **іншою особою, уповноваженою керівником;**
- видаткові касові ордери або видаткові відомості повинні бути підписані керівником підприємства, а також головним бухгалтером або **іншою особою, уповноваженою керівником;**
- на підприємствах, що мають одного касира, у разі необхідності тимчасової його заміни **виконання обов'язків касира покладається на іншого працівника** на підставі письмового наказу керівника.

Як бачимо, **уповноважений працівник може підписувати касові документи замість головного бухгалтера та/або замість керівника підприємства, касира.** Такого працівника керівник повинен призначити своїм наказом (розпорядженням).

### Документальне оформлення

Будь-які операції вимагають правильного документального оформлення, а касові – тим більше. Розглянемо, які запитання можуть виникнути в підприємства на практиці та які нюанси йому слід ураховувати.

#### **?** Кого можна вповноважити на підписання касових документів підрозділу (аптеки)?

Обов'язок підписувати касові документи можна покласти на працівника аптеки (наприклад, на провізора). При цьому є два варіанти:

- або він буде робити це на постійній основі (**зразок** наказу див. нижче);
- або тільки у вихідні для адміністрації підприємства (бухгалтерії) дні, а в будні дні в касових документах буде розписуватися головний бухгалтер, директор, касир.

Радимо обрати перший варіант, щоб не виникало плутанини з оформленням касових документів.



**Важливий нюанс!** У працівника, який буде вповноважений розписуватися в касових документах за головного бухгалтера/директора, теж є вихідні дні (згідно з його графіком роботи). А аптека, швидше за все, працює без вихідних. Хто ж буде розписуватися в касових документах у вихідні дні вповноваженого працівника? Законодавством не заборонено призначити двох уповноважених осіб. Продумайте і такий момент: у двох уповноважених графіки роботи не повинні збігатися.

**?** Якщо на працівника, який не є касиром, покладено обов'язки з оформлення касових операцій (у т. ч. обов'язок підписувати касові документи), чи потрібно з ним укласти договір про повну матеріальну відповідальність?

Так, потрібно. Підстава – абзац третій п. 45 Положення № 148. Тому керівник підприємства повинен:

- видати наказ про призначення особи, відповідальної за підписання касових документів підрозділу (аптеки);

- укласти з таким працівником **договір про повну матеріальну відповідальність**.

**?** Чи потрібно доплачувати працівнику за виконання додаткових обов'язків?

У даному випадку йдеться про суміщення посад (професій). Адже підписання касових документів не входить у коло професійних обов'язків, наприклад, провізора. А **за суміщення посад (професій) працівникам належить доплата** в розмірі, установленому колективним договором (ст. 105 КЗпП). Якщо на підприємстві немає колективного договору, то розмір доплат може бути встановлений внутрішнім документом (наказом, положенням про оплату праці і т. д.).

**?** Чиє прізвище треба вказувати у видатковому/прибутковому ордері, якщо замість головного бухгалтера в документі розписується уповноважена особа: цієї особи чи головного бухгалтера?

Потрібно вказувати прізвище (П. І. Б.) тієї особи, яка ставить свій підпис. Обґрунтування: працівник уповноважений на підписання касових документів належним чином і це допускається Положенням № 148.

**ЗРАЗОК**

ТОВ «Тополі» (код ЄДРПОУ 12365478)

**Наказ № 123-1**

м. Київ

29.05.18 р.

**Про надання права підпису касових документів**

У зв'язку зі змінами кадрового складу структурного підрозділу ТОВ «Тополі» – Аптеки № 12 НАКАЗУЮ:

1. Із 01.06.18 р. покласти на провізора Аптеки № 12 Пирогову Ірину Віталіївну виконання обов'язків касира поряд з основною роботою – із доплатою за суміщення професій у розмірі 20 % посадового окладу Пирогової І. В. згідно зі штатним розписом.
2. Із 01.06.18 р. надати Пироговій Ірині Віталіївні право підпису замість головного бухгалтера касових документів, оформлюваних Аптекою № 12: прибуткових і видаткових ордерів, а також касових книг.
3. Юридичному відділу підготувати та укласти з Пироговою І. В. договір про повну матеріальну відповідальність.

**4.** Начальнику управління персоналом Кисельовій Н. І. ознайомити з даним наказом Пирогову І. В.

**5.** Контроль над виконанням наказу покладаю на головного бухгалтера Петрову Т. І.

Директор ТОВ «Тополі» (підпис) А. В. Генералов

З наказом ознайомлена:

провізор аптеки № 12 (підпис) І. В. Пирогова

## ВИСНОВКИ



На практиці режим структурного підрозділу, який проводить касові операції, може не збігатися з режимом роботи бухгалтерії підприємства. У цьому випадку керівник підприємства має право своїм наказом (розпорядженням) призначити працівника, відповідального за підписання касових документів підрозділу.

Із працівником, на якого покладено обов'язок з оформлення касових операцій, необхідно укласти договір про повну матеріальну відповідальність. Такому працівнику належить доплата за суміщення (посад) професій. ■

*Маргарита МАЙОРЕНКО, юрист*



## НА САЙТІ ДЕРЖПРАЦІ НЕМАЄ УНІФІКОВАНОГО АКТА: ЧИ МОЖНА НЕ ПУСТИТИ ПЕРЕВІРЯЮЧИХ?

### Акценти цієї статті:

- за якими підставами суб'єкт господарювання (далі – СГ) має право не допустити орган Держпраці до планової перевірки;
- як себе убезпечити, щоб орган Держпраці не наклав штраф за недопуск до перевірки;
- чи может орган Держпраці перевірити СГ у формі інспекційного відвідування, якщо СГ не допустив перевіряючих до проведення планової перевірки?



**Яна СІРЕНКО, головний бухгалтер ТОВ, м. Харків**

### Ситуація

Наше підприємство внесене до переліку підприємств, на яких буде проводитися планова перевірка органом Держпраці. Однак на сайті Держпраці відсутня уніфікована форма акта,

у якому передбачено перелік питань залежно від ступеня ризику СГ. Мене цікавить:

- Чи можемо ми в такому випадку не допустити до планової перевірки орган Держпраці та як себе максимально убезпечити при прийнятті такого рішення?
- Які передбачені штрафи за недопуск перевіряючих з органів Держпраці?