

Редакція:



ОФІС ВЕЛИКИХ ПЛАТНИКІВ ПОДАТКІВ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ

ІНДИВІДУАЛЬНА ПОДАТКОВА КОНСУЛЬТАЦІЯ

від 19.09.2017 р. N 1989/ІПК/28-10-01-03-11

Щодо оформлення підприємством видаткових касових документів для виплати заробітної плати

Постановою Правління Національного банку України від 15.12.2004 N 637 затверджено Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, зареєстроване Міністерством юстиції України 13.01.2005 за N 40/10320 (далі - Положення N 637).

Вимоги Положення N 637 поширюються на юридичних осіб (крім банків) незалежно від організаційно-правової форми та форми власності (їх відокремлені підрозділи), що є учасниками відносин у сфері господарювання.

Відповідно до п. 3.4 розділу 3 Положення N 637 видачу готівки з кас проводять за видатковими касовими ордерами або видатковими відомостями. Документи на видачу готівки мають підписувати керівник і головний бухгалтер або працівник підприємства, який на це уповноважений керівником.

У разі видачі окремим фізичним особам готівки (у тому числі працівникам підприємства) за видатковим касовим ордером або видатковою відомістю касир вимагає пред'явити паспорт чи документ, що його замінює, записує його найменування і номер, ким і коли він виданий. Фізична особа розписується у видатковому касовому ордері або видатковій відомості про одержання готівки із зазначенням одержаної суми (гривень - словами, копійок - цифрами), використовуючи чорнильну або кулькову ручку з чорнилом темного кольору. Якщо видаткова відомість складена на видачу готівки кільком особам, то одержувачі також пред'являють паспорти чи документи, що їх замінюють, і розписуються у відповідній графі документа (п. 3.5 розділу 3 Положення N 637).

Для виведення залишку готівки в касі не приймаються видаткові касові ордери або видаткові відомості, в яких видача готівки з каси не підтверджена підписом одержувача.

Видачу готівки касир проводить тільки особі, зазначеній у видатковому касовому ордері або видатковій відомості (п. 3.6 розділу 3 Положення N 637).

Якщо видача готівки проводиться за довіреністю, оформленою у встановленому порядку згідно із законодавством України, то в тексті ордера після прізвища, імені та по батькові одержувача готівки бухгалтер зазначає прізвище, ім'я та по батькові особи, якій довірено одержати готівку. У разі видачі готівки за видатковою відомістю перед підписом про одержання грошей касир робить у ній напис "За довіреністю".

Пунктом 3.8 розділу 3 Положення N 637 передбачено, що виплати, пов'язані з оплатою праці, проводяться касиром підприємства або за видатковими касовими ордерами на кожного одержувача чи за видатковими відомостями.

На титульній сторінці видаткової відомості на оплату праці робиться дозвільний напис про видачу готівки за підписами керівника і головного бухгалтера або осіб, уповноважених керівником, із зазначенням строків видачі готівки і суми (гривень - словами, копійок - цифрами).

У централізованих бухгалтеріях, що обслуговують бюджетні установи, на загальну суму готівки, виданої для виплат, пов'язаних з оплатою праці, складається один видатковий касовий ордер, дата і номер якого проставляються на кожній видатковій відомості.

Одноразові видачі готівки на виплати, пов'язані з оплатою праці, окремим особам проводяться, як правило, за видатковими касовими ордерами.

Якщо готівкові кошти видавалися не касиром, а іншою особою, то на відомості додатково робиться напис "Готівку за відомістю видав (підпис)" (п. 3.9 розділу 3 Положення N 637).

Заступник керівника підприємства, працівник підприємства мають право підписувати видаткові касові ордери за умови наділення їх керівником підприємства відповідними повноваженнями, які закріплені внутрішніми розпорядчими документами (наказами, положеннями тощо).

Пунктом 2.13 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 N 88, встановлено, що керівник підприємства забезпечує фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій, що були проведені, у первинних документах та виконаний всіма підрозділами, службами і працівниками правомірних вимог головного бухгалтера або особи, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства, щодо порядку оформлення та подання для обліку відомостей і документів.

Керівником підприємства затверджується перелік осіб, які мають право давати дозвіл (підписувати первинні документи) на здійснення господарської операції, пов'язаної з відпуском (витрачанням) грошових коштів і документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна. Кількість осіб, які мають право підписувати документи на здійснення операцій з видачею особливо дефіцитних товарів і цінностей, бланків суворої звітності, повинно бути обмежено.

Пунктом 3.10 розділу 3 Положення N 637 встановлено, що видаткові касові ордери і видаткові відомості мають заповнюватися бухгалтером чорнилом темного кольору чорнильною або кульковою ручкою, за допомогою друкарських машинок, комп'ютерних засобів чи іншими способами, які забезпечили б належне збереження цих записів протягом встановленого для зберігання документів терміну.

У касових ордерах зазначається підстава для їх складання і перелічуються додані до них документи.

Одержавши касовий ордер або видаткову відомість, касир зобов'язаний перевірити: наявність і справжність на документах відповідних підписів, а на видатковій відомості - дозвільного напису керівника підприємства або осіб, які ним уповноважені; правильність оформлення документів, наявність усіх реквізитів; наявність перелічених у документах додатків. У разі невиконання хоча б однієї із зазначених вимог касир повертає документи для відповідного оформлення (пункт 3.12 розділу 3 Положення N 637).

Вищенаведений порядок обліку готівки повністю відповідає вимогам Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" (далі - Закон). Так, відповідно до вимог статті 9 Закону підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи - документи, які містять відомості про господарську операцію. До обов'язкових реквізитів первинних облікових документів належать:

зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;

посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;

особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Первинні документи, складені в електронній формі, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Формою видаткового касового ордеру (додаток 3 до Положення N 637) передбачено заповнення рядку "Видати" з розшифровкою "прізвища, ім'я, по батькові" особи, якій видано готівкові кошти.

У разі, якщо виплату заробітної плати проведено за відомістю на виплату грошей (додаток 1 до Положення N 637), то відповідно до затвердженої форми такої відомості у верхній частині титульної сторінки, зокрема, зазначаються: відповідний підрозділ підприємства, що отримує кошти; дозвільний напис про видачу готівки за підписами керівника і головного бухгалтера із зазначенням строків видачі готівки і загальної суми по відомості; її номер; кількість аркушів; нумерація вставних листів із друком на зворотному боці.

На титульній сторінці відомості на виплату грошей зазначається загальна сума виданої і депонованої заробітної плати, підпис та прізвище, ім'я, по батькові особи, відповідальної за здійснення вказаної господарської операції (виплату зарплати готівковими коштами) та правильність її оформлення.

В таблиці відомості на виплату грошей, яка містить інформацію про табельний номер та прізвище, ім'я, по батькові працівників, одержувачі заробітної плати проставляють свої підписи про отримання готівки.

На підставі вищенаведеного, з метою видачі заробітної плати готівковими коштами через касу підприємства, необхідно оформити видаткові касові документи відповідно до затверджених Національним банком України форм.

При цьому повідомляємо, що згідно із пунктом 6 статті 33 Закону України від 20.05.99 N 679-XIV "Про Національний банк України" до повноважень Національного банку України належить визначення порядку ведення касових операцій для підприємств, організацій, банків і інших фінансових установ.

Отже, з питання правильного оформлення підприємством видаткових касових документів для виплати заробітної плати слід звернутися до Національного банку України.

Податкова консультація має індивідуальний характер і може використовуватися виключно платником податків, якому надано таку консультацію (п. 52.2 ст. 52 Кодексу).
