Як заповнюється у видатковому касовому ордері рядок «Видати» при виплаті заробітної плати з оформленням видаткової відомості?

ЗІР, категорія 109.15

Порядок ведення касових операцій у національній валюті України підприємствами (підприємцями), а також окремі питання організації роботи з готівкою визначається Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженим постановою Правління Національного банку України від 29 грудня 2017 року № 148 (далі – Положення № 148).

Відповідно до п. 26 розд. III Положення № 148 видача готівки з кас проводиться за видатковими касовими ордерами (додаток 3 до Положення № 148) або видатковими відомостями. Документи на видачу готівки підписуються керівником і головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником. До видаткових ордерів додаються заяви на видачу готівки, розрахунки.

Пунктом 40 розд. IV Положення № 148 визначено, що підприємства, що мають відокремлені підрозділи, які проводять касові операції і режим роботи яких не збігається з розпорядком функціонування бухгалтерії підприємства – юридичної особи (у тому числі у вихідні та святкові дні), внутрішнім документом визначають порядок взаємодії відокремлених підрозділів із бухгалтерією підприємства – юридичної особи відповідно до вимог законодавства України.

Згідно з п. 45 розд. IV Положення № 148 касир/працівник іншої/іншого установи/підприємства, залучений на підставі укладеного договору на надання послуги з надання персоналу несе повну матеріальну відповідальність за збереження всіх прийнятих ним цінностей відповідно до законодавства України.

В/на установах/підприємствах, які мають одного касира, у разі потреби тимчасової його заміни виконання обов'язків касира покладається на іншого працівника за письмовим наказом керівника. З цим працівником укладається договір про повну матеріальну відповідальність на час виконання ним обов'язків касира.

Установи/підприємства, штатним розписом яких не передбачено посади касира, виконання його обов'язків покладають на бухгалтера чи іншого працівника, з яким укладається договір про повну матеріальну відповідальність, відповідно до письмового розпорядження керівника.

Відповідно до частин першої та другої ст. 9 Закону України від 16 липня 1999 року № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» із змінами та доповненнями підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи. Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені у паперовій або в електронній формі та повинні мати такі обов'язкові реквізити, зокрема, посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення та 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.

Неістотні недоліки в документах, що містять відомості про господарську операцію, не є підставою для невизнання господарської операції, за умови, що такі недоліки не перешкоджають можливості ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції, та містять відомості про дату складання документа, назву підприємства, від імені якого складено документ, зміст та обсяг господарської операції тощо.

Формою видаткового касового ордеру передбачено рядок «Видати» з розшифровкою «(прізвище, ім'я, по батькові)».

Таким чином, у разі видачі заробітної плати за видатковою відомістю касиром чи іншим працівником установи/підприємства, на якого за письмовим наказом керівника покладаються обов'язки, установлені для касирів, у рядку «Видати» касового ордеру, що оформляється на загальну суму проведених касових операцій (видачі готівки за видатковою відомістю) вказуються прізвище, ім'я, по батькові особи, відповідальної за здійснення вказаної господарської операції і правильність її оформлення.