

Чи має право керівник виконувати функції касира та підписувати касові документи окремо як касир та як керівник підприємства?

*ЗІР, категорія 109.15*

Відповідно до п. 44 розд. IV Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 29 грудня 2017 року № 148 із змінами та доповненнями (далі – Положення № 148), керівник установи/підприємства під час прийняття на роботу касира укладає з ним договір про повну матеріальну відповідальність та ознайомлює його під підпис із вимогами Положення № 148.

Тобто особа, яка зараховується на роботу, має право виконувати обов'язки касира за умови оформлення

- договору про повну матеріальну відповідальність, пов'язану з виконанням обов'язків касира
- письмового розпорядження (наказу) керівника підприємства.

При цьому, згідно з п. 45 розд. IV Положення № 148 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.

Керівник установи/підприємства визначає відповідним внутрішнім розпорядчим актом перелік посад та кількість посадових осіб, уповноважених підписувати касові документи, зазначені у розділах III та IV Положення № 148, задля забезпечення оптимального процесу документообігу та контролю (п. 45 прим. 1 розд. IV Положення № 148).

Враховуючи викладене, норми чинного законодавства не містять заборони щодо виконання функцій касира керівником підприємства.

При цьому, при оформленні касових документів керівник має право підписувати касові документи окремо як касир, та як керівник підприємства.