

Обозреватель

Интервью

«Наличные деньги под отчет сотруднику можно выдать только на основании его заявления...»



На вопросы отвечает
Александр Миронов,
директор департамента
аудита АКГ «Уральский союз»

Если у вас «упрощенка» с объектом доходы

Вам тоже нужно оформлять выдачу денег под отчет по единым правилам, о которых подробно рассказано в данном интервью. Не пропустите!

— Александр Сергеевич, тема сегодняшнего разговора — расчеты с подотчетными лицами. Соответственно первый вопрос: кому можно выдавать деньги под отчет?

— Работникам, с которыми заключены трудовые договоры (п. 4.4 Положения Банка России от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций...», далее — Положение № 373-П). В целях организации внутреннего контроля руководителю целесообразно своим приказом установить список должностей сотрудников, которым можно выдавать деньги под отчет (п. 1 ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

— Получается, что человек, работающий по договору гражданско-правового характера, получить деньги под отчет не может?

— Верно, поскольку лицо, работающее по договору гражданско-правового характера, не является штатным сотрудником. Соответственно бухгалтер не может ему выдать деньги под отчет. Однако если в гражданско-правовом договоре предусмотрена компенсация расходов, связанных с оказанием услуг (выполнением работ), тогда такие траты исполнителю возмещаются. Но здесь речь идет уже не о подотчете. Поэтому нужно другое оформление.

— Какое именно?

— Потребуются документы, которые подтвердят расходы исполнителя, понесенные им при выполнении работы. А именно: накладные, товарные чеки, чеки ККТ на материалы, работы и услуги, необходимые для выполнения заказа. Человек пишет заявление о компенсации

ему расходов и прикладывает к нему документы. Авансовый отчет составлять не нужно, поскольку денег под отчет он не получал. Соответственно бухгалтер при выплате такой компенсации счет 71 не задействует, а проводит суммы через счет 76.

— Спасибо за разъяснение! Вернемся к подотчету. У организации есть приказ руководителя, в котором указан список лиц, кому можно выдавать деньги под отчет. Каков дальнейший порядок действий?

— Чтобы выдать деньги под отчет, бухгалтеру нужно получить от работника соответствующее заявление с просьбой выдать ему определенную сумму для оплаты товаров (работ, услуг). На этом заявлении руководитель организации собственноручно указывает сумму, которую можно выдать, и срок, проставляет свою подпись и дату (п. 4.4 Положения № 373-П). Другое лицо, не являющееся руководителем, может совершить такие же действия, только если у него есть соответствующая доверенность. Тогда заявление работника визируется по доверенности.

Как выдать деньги руководителю организации

— Этот порядок получения подотчетных денег установлен для работников. А как быть, если деньги под отчет берет сам директор? Он также должен написать заявление?

— Конечно. Это обязательное требование для всех сотрудников организации.

— А какие формулировки здесь использовать, ведь получается, что директор сам себе выдает средства?

— Подавая заявление на выдачу денег под отчет, директор пишет такие же формулировки, что и любой сотрудник. Например, «Прошу выдать под отчет наличные денежные средства в сумме ___ руб. для оплаты _____». Но вот визировать такое заявление ему не нужно, поскольку директор пишет такое заявление на имя кассира или другого лица, ответственного за оформление кассовых операций. Еще отмечу, что если заявления от директора или другого работника не будет, фирму могут обоснованно оштрафовать за неправильную работу с денежной наличностью (постановление Девятого арбитражного апелляционного суда от 06.03.2013 № 09АП-2451/2013).

Порядок выдачи денег
под отчет одинаков
и для работников
организации,
и для сотрудников
индивидуального
предпринимателя

Обозреватель

Почему предприниматель может не оформлять подотчет

— Следуя логике, если предприниматель сам, например, закупает товары и ему нужны деньги под отчет, то он также должен придерживаться указанного порядка (п. 4.4 Положения № 373-П)?

— Не совсем. С одной стороны, никаких исключений для оформления подотчетных сумм предпринимателем Положение № 373-П не предусматривает. С другой стороны, индивидуальный предприниматель — это физическое лицо и вся выручка, которую он получает от своей деятельности, является его личными средствами, в том числе и наличные деньги. Ими он может распоряжаться по своему усмотрению (п. 1 ст. 861 ГК РФ). То есть предпринимателю достаточно оформить расходный кассовый ордер с формулировкой: «Передача предпринимателю дохода от текущей деятельности» или «Выдача средств предпринимателю на личные нужды», чтобы взять деньги из кассы. Составлять авансовый отчет о суммах наличных, израсходованных непосредственно индивидуальным предпринимателем на любые цели, не нужно. Это разъяснено в письме Банка России от 02.08.2012 № 29-1-2/5603.

— Но это исключение из правил касается только лично индивидуального предпринимателя, правильно?

— Совершенно верно. Если деньги берет сотрудник индивидуального предпринимателя, подотчет оформляется в общеустановленном порядке, так же как и для работников организации.

Как выдавать подотчетные суммы с помощью корпоративных карт

— Насколько я знаю, деньги под отчет можно выдать через корпоративную банковскую карту. Как оформить эту карту?

— Чтобы оформить корпоративную карту, необходимо открыть специальный банковский счет. Для этого организация должна заполнить соответствующее заявление, а также заключить договор банковского счета и договор на обслуживание корпоративных пластиковых карт, где будут отражены сведения о работниках, на имена которых выпускаются карты (Положение ЦБ РФ

Читайте также

Подробнее о том, как оформить корпоративную карту и работать с ней, мы рассказали в журнале «Упрощенка», 2013, № 10, с. 34.

от 24.12.2004 № 266-П). Обычно карты оформляют на тех работников, которые осуществляют командировочные и представительские расходы.

— *То есть держателем карты будет работник?*

— Да, но деньги на счете в банке принадлежат организации.

— *Порядок работы с корпоративными картами нужно прописывать во внутренних документах компании?*

— Да, нужно разработать и утвердить приказом руководителя соответствующее положение о порядке использования корпоративных карт.

— *Какие пункты в нем должны быть?*

— Прежде всего нужно указать, какие расходы можно оплачивать картой. Это могут быть затраты, связанные с командированием работников, представительские, а также хозяйственные расходы (п. 2.5 Положения Банка России от 24.12.2004 № 266-П). Далее следует прописать, в каком порядке карты выдаются работнику. Можно выдать карту сотруднику один раз, и он будет пользоваться ею по мере необходимости, пока работает в организации. А можно выдавать карту только на время выполнения конкретных заданий, оформленных приказом руководителя.

— *Тогда нужно где-то фиксировать выдачу корпоративных банковских карт?*

— Выдачу карт и их возврат записывают в специальном журнале, который фирма разрабатывает самостоятельно. Он может содержать такие поля, как номер карты и ФИО сотрудника — держателя карты, дату выдачи и возврата карты, подпись сотрудника в получении карты.

— *Нужно ли заявление от сотрудника на выдачу денежных средств под отчет, если деньги выдаются через корпоративную карту?*

— Нет, никакого заявления от работника не требуется. Ведь при использовании корпоративных карт деньги под отчет выдаются безналичным способом. А Положение № 373-П регулирует только работу с наличными. Поэтому можно обойтись без заявлений от сотрудников.

*Поручая работнику
оплатить товары
(услуги) через
корпоративную карту,
не нужно требовать
от него заявления
на выдачу
подотчетных денег*

Обозреватель

Какие ограничения по оплате наличными должны соблюдать работники

— Как известно, лимит расчетов наличными деньгами между юрлицами и предпринимателями по одной сделке ограничен суммой 100 000 руб. Действует ли это правило, когда подотчетное лицо расплачивается «наличкой» за товары (работы, услуги)?

На заметку

Рассчитываясь наличными деньгами от лица компании, работник должен соблюдать лимит — 100 000 руб. по одной сделке.

— Да, при оплате товаров (работ, услуг) от лица организации сотрудник должен соблюдать лимит расчетов — 100 000 руб. То есть по одному договору подотчетник может рассчитываться с организацией или индивидуальным предпринимателем наличными не более этой суммы (Указание Центробанка России от 20.06.2007 № 1843-У).

— Если лимит будет нарушен, налоговые инспекторы имеют основания оштрафовать организацию?

— Инспекторы могут установить нарушение этого правила при проверке авансовых отчетов сотрудников. Сумма штрафа для организации, принявшей такой отчет, составит от 40 000 до 50 000 руб. Оштрафовать ее руководителя инспекторы вправе на сумму от 4000 до 5000 руб. (ст. 15.1 КоАП РФ).

— А действует ли в данном случае срок привлечения к административной ответственности — два месяца?

— Да. Инспекторы должны обнаружить правонарушение в течение двух месяцев, после того как сотрудник расплатится наличными (п. 1 ст. 4.5 КоАП РФ). Если они этот срок пропустили, то организацию оштрафовать нельзя (п. 14 постановления Пленума Верховного суда от 24.03.2005 № 5).

Как сотруднику отчитаться по потраченным подотчетным суммам

— В какой срок сотрудник должен отчитаться по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды?

— Срок выдачи наличных под отчет устанавливает руководитель организации или индивидуальный предприниматель. Как правило, такой срок централизованно прописывается в положении или приказе о порядке выдачи и возврата подотчетных сумм. Но может быть указан и в заявлении на выдачу денег. В любом случае работник, получивший деньги, обязан отчитаться в течение трех ра-

бочих дней после окончания этого срока (п. 4.4 Положения № 373-П). Для этого сотрудник составляет авансовый отчет и прикладывает к нему подтверждающие документы. При этом абсолютно не важно, как были получены подотчетные деньги: наличными через кассу или на корпоративную карту. Порядок оформления отчета об израсходованных подотчетных средствах одинаковый.

— *Предположим, работник получил денежные средства под отчет для покупки хозяйственных товаров 3 марта 2014 года. Когда последний день представления отчета, если в организации принято выдавать денежные средства под отчет на семь календарных дней?*

— Такой сотрудник должен отчитаться максимум через три рабочих дня после истечения срока, на который выданы деньги. Срок этот истекает 10 марта. Значит, представить авансовый отчет работник должен не позднее 13 марта 2014 года. Отмечу, что за основу авансового отчета можно взять форму № АО-1, которая утверждена постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55. На лицевой стороне сотрудник указывает свои ФИО, должность, назначение аванса и т. д. На оборотной стороне — все произведенные им расходы. К авансовому отчету надо приложить документы, подтверждающие затраты. Это кассовый чек, квитанция к приходному кассовому ордеру или бланк строгой отчетности. Если расчеты велись по банковской карте — оригиналы слипов, квитанции электронных банкоматов и терминалов.

— *Можно ли выдать наличные деньги под отчет, если работник не отчитался за предыдущие деньги?*

— Нет, выдавать подотчетные суммы сотруднику, не отчитавшемуся за ранее полученные деньги, нельзя (п. 4.4 Положения № 373-П). В этом случае инспекторы при проверках соблюдения кассовой дисциплины могут привлечь организацию к административной ответственности по статье 15.1 КоАП РФ. Например, в постановлении Девятого арбитражного апелляционного суда от 06.03.2013 № 09АП-2451/2013 судьи поддержали налоговиков, оштрафовавших компанию за то, что деньги под отчет выдавались, несмотря на то, что сотрудник еще не отчитался по ранее выданным авансам. Сумма штрафа, кстати, не маленькая — 40 000 руб.

Отчитаться перед бухгалтерией об израсходованных суммах нужно не позднее трех рабочих дней после истечения срока, на который выданы деньги

Обозреватель

Когда работодатель возмещает перерасход

— *Вполне возможна ситуация, когда выданных под отчет наличных денег не хватило сотруднику и он доплатил за товар свои деньги. Как поступить в этом случае?*

— Если перерасход обоснован, то организация должна его возместить (ст. 22 ТК РФ).

— *А что можно считать обоснованным перерасходом?*

— Перерасход обоснован, если одновременно выполнены два условия. Первое: сотрудник израсходовал деньги на выполнение задания, порученного организацией (обычно оно указывается в приказе руководителя о выдаче денег под отчет). Второе: сотрудник предъявил документы, подтверждающие наличие перерасхода, например кассовые чеки.

— *Суммы, которые сотрудник израсходовал сверх полученных под отчет, выдают ему из кассы?*

— Да, оформляя расходный кассовый ордер, номер и дату которого указывают в строке авансового отчета «Перерасход выдан по кассовому ордеру».

— *Спасибо за подробные разъяснения и примеры для наших читателей!*

Беседовала Виктория Барковец,
эксперт журнала «Упрощенка»

Обратите внимание

Работодатель обязан возместить сотруднику обоснованный перерасход подотчетных средств.

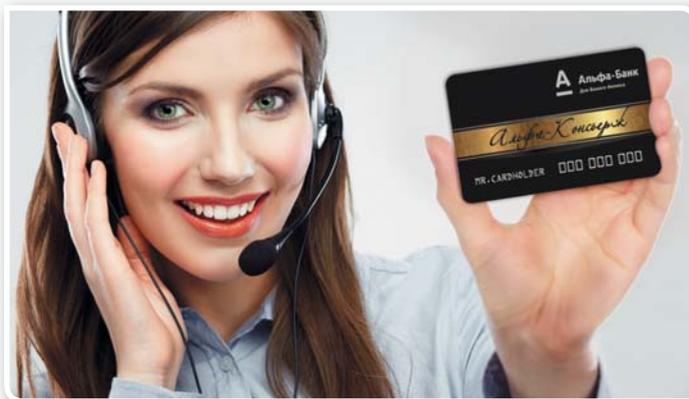


На заметку

Как выдавать деньги под отчет

1. Прежде чем выдать наличные деньги под отчет, проверьте, нет ли у работника задолженности по ранее полученным суммам, срок отчета по которым уже наступил. Если такая задолженность есть, деньги под отчет выдавать нельзя (п. 4.4 Положения № 373-П).
2. Получите от работника заявление о выдаче денег под отчет, на котором руководитель организации собственноручно проставил сумму, срок, на который выдаются деньги, свою подпись и дату.
3. Оформите расходный кассовый ордер (п. 2.2 и 4.1 Положения № 373-П).
4. После того как работник собственноручно напишет в строке расходного кассового ордера «Получил» сумму получаемых наличных денег и поставит свою подпись, выдайте работнику деньги из кассы.

Консьерж сервис для компаний малого бизнеса



Узнать об изменениях в законах?
Сомневаетесь в налоговом вопросе?
Нужна консультация в спорной ситуации?



«Альфа-Консьерж» – Ваш личный помощник
и консультант, доступный круглосуточно
в любой точке мира!

8 (495) 755-58-58

Для Москвы и Подмосковья

8 (800) 100-77-33

Для регионов России, бесплатно

alfabank.ru

ОАО «АЛЬФА-БАНК». Ген. лицензия ЦБ РФ № 1326 от 05.03.2012. НА ПРАВАХ РЕКЛАМЫ



Альфа-Банк

Для Вашего бизнеса