

Документальное оформление операций при приобретении товаро-материальных ценностей подотчетными лицами

Мусайилова К.Ч., студентка 2 курса по направлению " НиНО "
Научный руководитель Камилова Р.Ш., к.э.н., доцент
ФГБОУ ВПО "Дагестанский государственный университет",
Российская Федерация, Республика Дагестан, г. Махачкала, e-mail:
musailova@mail.ru

Документы по учету расчетов с подотчетными лицами подразделяются на три вида.

1) Документы, относящиеся к первому виду, составляются, в отделе кадров и бухгалтерии организации до начала командировки на основании служебной записки от заинтересованного подразделения (отдела, цеха).

К таким документам относятся: приказ (распоряжение) руководителя, служебное задание, командировочное удостоверение, расчет суммы командировочных расходов, расходный кассовый ордер.

2) Документы второго вида командированный работник получает самостоятельно во время нахождения в командировке или при приобретении ТМЦ, оплаты работ, услуг.

К ним относятся проездные документы, чеки ККМ, товарные чеки оформленные на имя организации с указанием НДС, а также фамилии, имени и отчества командированного лица, счет, накладная, акт, квитанция к приходному кассовому ордеру, счет–фактура.

3) Третий вид – итоговая документация.

К итоговой документации относятся: авансовый отчет (с приложением командировочного удостоверения, служебного задания, чеков, проездных документов, накладных, счетов, счетов-фактур, квитанции к приходным кассовым ордерам) и отчет о результатах командировки. В случае утери каких-либо документов, подтверждающих факт нахождения работника в командировке (билета, квитанции из гостиницы и др.), можно использовать один из двух вариантов отражения в учете:

- работник по авансовому отчету отражает неиспользованную сумму и возвращает её в кассу организации;
- утверждение целесообразности произведенных расходов в авансовом отчете и списание их для целей бухгалтерского учета в расходы организации.

Некоторые виды расходов не могут быть оплачены из кассы или безналичным путем с расчетного счета. К таким расходам могут относиться операционно-хозяйственные расходы, а также расходы на приобретение небольших партий товарно-материальных ценностей у других юридических лиц или у населения.

Сотрудники организации, уполномоченные производить закупку материальных ценностей (работ, услуг) для производственных нужд за наличный расчёт, должны быть заранее ознакомлены с нормативными ограничениями налично-денежного обращения, а также с требованиями, предъявляемыми к документальному оформлению таких операций.

К операционно-хозяйственным расходам относятся: канцелярские, почтово-телеграфные, приобретение мелкого инвентаря за наличный расчет, оплата мелких транспортных затрат или покупка горюче-смазочных материалов.

Покупка небольших партий товара и операционно-хозяйственные расходы осуществляются через лиц, которым выдаются наличные деньги под отчет.

В том случае, когда предприятию необходимо приобрести за наличный расчет какие-либо товары или услуги подотчетное лицо пишет заявление о выдаче ему подотчетной суммы.

На основании утвержденного руководителем предприятия заявления, бухгалтерия заполняет расходный кассовый ордер, и кассир выдает подотчетному лицу денежные средства.

Бухгалтерам предприятий следует обращать внимание на заполнение товарного чека, в котором должны быть указаны наименования приобретенных товаров, их цена, количество и сумма. Кассовый чек

фиксирует факт оплаты, а товарный чек является своеобразной накладной, отражающей получение подотчетным лицом оплаченных товаров. При отсутствии товарного чека акт, составленный представителями организации и удостоверяющий факт приобретения товарно-материальных ценностей за наличный расчет, будет выполнять функции товарного чека.

В установленные организацией сроки подотчетные лица должны отчитаться в использовании полученных денежных средств. Неиспользованные остатки наличных денег сдаются в кассу организации. При оформлении авансовых отчетов кроме документов, подтверждающих получение товарно-материальных ценностей, должны быть документы, подтверждающие факт их оприходования на склад.

У лиц, не предоставивших отчеты и оправдательные документы в расходовании подотчетных сумм в установленные сроки или не возвративших в кассу предприятия остатки неиспользованных сумм авансов, бухгалтерия вправе удержать из зарплаты данную задолженность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Кроме того, при выдаче денежных средств под отчет для приобретения товарно-материальных ценностей у юридического лица, осуществляющего оптовую или мелкооптовую торговлю, необходимо выдать подотчетному лицу доверенность.

Доверенности (формы № М-2 и № М-2а) применяются для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица организации при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению. Выдача доверенностей лицам, не работающим в организации, не допускается.

Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по счету, накладной или другому заменяющему их документу, на основании которого выдана доверенность, но, как правило, не более чем на 15 дней.

Доверенность на получение товарно-материальных ценностей в порядке плановых платежей может быть выдана на календарный месяц.

При покупке материальных ценностей у физического лица составляется договор купли-продажи, который должен содержать реквизиты, обусловленные письменной формой сделки купли-продажи, в нем должны быть отражены данные о физическом лице, продавце товара.

Согласно Методическим рекомендациям по учету и оформлению операций приема, хранения и отпуска товаров в организациях торговли, при закупке у населения сельскохозяйственных продуктов (животных), дикорастущих ягод, грибов, орехов организацией должен быть составлен закупочный акт, который утверждается руководителем организации.

Закупочный акт должен содержать соответствующие обязательные реквизиты. К акту должны быть приложены следующие документы:

- справки о принадлежности данной продукции сдатчику;
- заключение ветеринарного надзора о доброкачественности продукции.

При учете с поставщиками возникает определенная сложность, если с одним и тем же поставщиком работают несколько подотчетников. В этом случае -расшифровку оплаты по отдельным договорам.

При заправке автомобиля топливом за наличный расчет рекомендуется выдавать водителю под отчет один или два раза в месяц некоторую сумму на закупку ГСМ.

Список литературы

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: Учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Рн/Д: Феникс, 2013.
2. Зонова А.В., Адамайtis Л. А. Бухгалтерский учет и анализ: учеб. пособие / А.В. Зонова, Л.А. Адамайtis. – . : Магистр : ИНФРА-М, 2014.
3. <http://www.consultant.ru> –КонсультантПлюс.