

ПРОБЛЕМЫ ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В ОАО «МЕДОБОРУДОВАНИЕ»

Девятаева Н. В., доцент кафедры бухгалтерского учета и аудита экономического факультета, Мордовский государственный университет им. Н. П. Огарёва, г. Саранск

Карпова О. А., студентка 3 курса экономического факультета, Мордовский государственный университет им. Н. П. Огарева, г. Саранск

В статье рассмотрены проблемы первичного учета кассовых операций в ОАО «Медоборудование». Также раскрыты вопросы предельного размера расчетов наличными денежными средствами.

Ключевые слова: наличные денежные средства, оформление документов, приход наличных денежных средств, расход наличных денежных средств, оплата товара, подотчетное лицо.

В хозяйственной жизни организации достаточно часто возникают ситуации, когда ей приходится рассчитываться наличными средствами. Оформление таких операций в бухгалтерском учете не вызывает особых затруднений. Но всё же возникают вопросы совершенно разного характера: можно ли принять «входной» НДС к вычету, если товары (работы, услуги) оплачены наличными, а продавец не выдал кассовый чек? Или от имени кого работник, получивший деньги под отчет, выступает во время оплаты товаров (работ, услуг)? как он оплачивает товар (работы, услуги): через кассира – операциониста, через приемщика заказов или непосредственно в кассу организации? И многие другие вопросы.

Для работы с наличными деньгами организация должна иметь кассу и соблюдать требования, установленные Порядком ведения кассовых операций (далее – Порядок). Он утвержден решением Совета директоров ЦБ РФ от 22.09.93 № 40. Помимо этого организации должны соблюдать нормы Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (далее – Закон № 54-ФЗ).

Одновременное применение указанных нормативных актов в основном и создает проблемы, связанные с документальным оформлением, которые появляются у бухгалтеров при работе с денежной наличностью. Причем они возникают, когда организация выступает как в роли продавца, так и покупателя.

Для оформления поступления наличных денег в кассу организации применяется приходный кассовый ордер и пробивается кассовый чек.

Согласно п. 1 ст. 2 Закона № 54-ФЗ любые наличные денежные расчеты (в том числе между организациями) должны оформляться исключительно с ис-

пользованием контрольно-кассовой техники, то есть на сумму полученных денег в обязательном порядке пробивается чек ККТ.

Приходный кассовый ордер продавцы должны выписывать, руководствуясь пунктом 13 Порядка, который после принятия Закона № 54-ФЗ по-прежнему продолжает действовать. В этом пункте предусмотрено, что прием наличных денег кассами предприятий производится по приходным кассовым ордерам. Ордера должны быть подписаны главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным распоряжением руководителя предприятия [5].

Таким образом, при расчетах между организациями на сумму полученных наличных денег обязательно пробивается кассовый чек и выписывается приходный кассовый ордер. Но, соблюдая эти правила, организации, по сути, должны отражать поступившие наличные деньги в кассовой книге два раза.

Первый раз они записывают полученную сумму в кассовой книге на основании приходного кассового ордера, а второй - после снятия Z-отчета с ККТ.

Чтобы избежать двойного отражения поступивших сумм необходимо после снятия Z-отчета с ККТ выручку в кассовой книге отразить за минусом сумм, на которые уже выписан приходный кассовый ордер и которые в ней уже записаны.

Нарушать этот порядок, то есть оформлять приход денег только одним из названных выше документов, по ряду причин нельзя. Так, если бухгалтер заполнит приходный кассовый ордер, но не выдаст кассовый чек, то в этом случае он нарушит законодательство о применении ККТ.

А если бухгалтер, напротив, выдаст кассовый чек, но не заполнит приходный кассовый ордер, тогда банк, обслуживающий эту организацию, может расценить отсутствие этого документа как неоприходование в кассу денежной наличности. Дело в том, что действующий порядок требует проверять соблюдение правил работы с денежной наличностью и ведения кассовых операций. При проверке банки руководствуются пунктом 13 Порядка. В нем установлено, что принимать деньги в кассу организации должны по приходному кассовому ордеру.

Таким образом, организация имеет право для удобства расчетов выдать и кассовый чек ККТ, и приходный кассовый ордер.

Другая проблема, появляется у организаций, когда наличными деньгами они расплачиваются за купленные товары (выполненные работы, оказанные услуги). Такая оплата, как правило, производится через подотчетных лиц организации, которым выдаются денежные средства из кассы организации.

Выдача наличных денежных средств из кассы предприятия производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации. Согласно пункту 11 Порядка ведения кассовых операций выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Выдача наличных денег из кассы предприятия производится по расходному кассовому ордеру (форма № КО-2) или надлежаще оформленному другому документу (например, по заявлению на выдачу денег) с наложением на этом

документе штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Документы на выдачу денег подписываются руководителем, главным бухгалтером предприятия или лицами на это уполномоченными [5].

Документальное оформление закупки товара (выполнение работ, оказание услуг) зависит от двух факторов:

Во-первых, от имени кого работник, получивший деньги под отчет, выступает при совершении сделки по купле-продаже товара, т. е. от своего имени, как физическое лицо (таким образом, как правило, приобретаются товары, предназначенные для хозяйственных нужд, в организациях розничной торговли), либо от имени организации, т. е. на основании доверенности.

Во-вторых, как он оплачивает товар (работы, услуги): через кассира – операциониста (например, в организации розничной торговли), через приемщика заказов (например, в организации бытового обслуживания населения) или непосредственно в кассу организации?

Если работник выступает как частное лицо и при этом оплачивает товары (работы, услуги) через кассира – операциониста (приемщика заказов), то организация вправе выдать покупателю только кассовый чек или иной документ, подтверждающий оплату. Приходные кассовые ордера и счета-фактуры при такой оплате организации выписывать не обязаны. Поэтому квитанцию к приходному кассовому ордеру и счет-фактуру работнику не выдадут. Согласно пункту 13 Порядка приходные кассовые ордера оформляются при поступлении денег в кассу предприятия.

В пункте 29 этого документа сказано, что кассой является изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег. Место, где принимают деньги кассир – операционист и приемщик заказов, под это определение не подходит. А значит, оно не является кассой организации и приходный кассовый ордер в этом случае не оформляется. Кроме того, кассир – операционист и приемщик заказов в своей работе руководствуются не Порядком, а Типовыми правилами эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением. Согласно этим правилам оприходование денег и отражение их в кассовой книге в обязанности кассира – операциониста и приемщика заказов не входит. Эту работу, как правило, выполняет старший (главный) кассир, состоящий в штате организации.

Что касается счетов-фактур, то они в рассматриваемом случае не выписываются на основании пункта 7 статьи 168 НК РФ. В нем говорится, что требования по оформлению расчетных документов и выставлению счетов-фактур считаются выполненными, если продавец выдал покупателю кассовый чек или иной документ установленной формы [3].

Несколько иначе оформляются расчеты, если работник, не имея доверенности, вносит деньги за товары (работы, услуги) прямо в кассу организации-продавца. Счет-фактура в этом случае также не выписывается. Однако помимо кассового чека организация-продавец должна выдать работнику квитанцию к приходному кассовому ордеру. Таким образом, документами, подтверждаю-

щими оплату наличными деньгами товаров (работ, услуг), в рассматриваемой ситуации являются кассовый чек и квитанция к приходному кассовому ордеру, которые выдала организация-продавец.

Поскольку работник, не имеющий доверенности организации, при расчетах выступает как частное лицо, в отношении него действуют нормы Налогового кодекса, касающиеся физических лиц, а именно пункта 6 статьи 168. Этим пунктом установлено, что при реализации товаров (работ, услуг) населению по розничным ценам (тарифам) соответствующая сумма НДС включается в указанные цены (тарифы). При этом на ярлыках товаров и ценниках, выставленных продавцами, а также на чеках и других выдаваемых покупателю документах сумма НДС не выделяется.

Это означает, что, даже если НДС будет выделен отдельной строкой в кассовом и товарном чеках, при отсутствии счета-фактуры у организации-покупателя нет права на вычет НДС. Ведь согласно статье 172 НК РФ счет-фактура является одним из документов, который необходим для предъявления уплаченного НДС к вычету.

Работник, выступающий от имени организации, должен иметь доверенность. Выдача доверенности регулируется статьей 185 Гражданского кодекса. Доверенность представляет собой письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. Доверенность от имени организации должна выдаваться за подписью ее руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами. Она заверяется печатью организации. Доверенность, выдаваемая государственным и муниципальным предприятием, должна быть подписана главным (старшим) бухгалтером этой организации [1].

Доверенность оформляется бухгалтерией организации в одном экземпляре и выдается получателю под расписку. Сегодня используются формы доверенности № М-2 и М-2а. Форму № М-2а применяют организации, в которых получение товарно-материальных ценностей по доверенности носит постоянный характер.

Выдача доверенностей регистрируется в специальном журнале. В доверенности должны быть заполнены все предусмотренные реквизиты. Она должна иметь образец подписи лица, на которое она выписана. Как правило, доверенность выдается на 15 дней. Однако в ряде случаев она может быть выдана на месяц. Такая доверенность используется для получения материальных ценностей, оплаченных в порядке плановых платежей.

Подотчетному лицу, приобретающему товары за наличный расчет по доверенности, организация-продавец выписывает товарную накладную по форме № ТОРГ-12.

Выдача доверенностей лицам, не работающим в организации, не допускается.

В подтверждение приема денег от подотчетного лица – представителя организации-покупателя поставщик на основании пункта 13 Порядка ведения кассовых операций обязан выписать приходный кассовый ордер (по форме, утвер-

жденной постановлением Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88). Квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера поставщика или лица, на это уполномоченного, и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира или оттиском кассового аппарата, выдается представителю организации-покупателя.

Кроме того, ему должен быть выдан кассовый чек. Согласно пункту 3 статьи 168 НК РФ поставщик товара обязан выписать подотчетному лицу, действующему на основании доверенности, счет-фактуру, которая будет являться основанием для принятия уплаченного в составе цены товара налога на добавленную стоимость к вычету.

Наличие у организации всех перечисленных документов дает ей право сумму НДС, уплаченную в стоимости товаров (работ, услуг), предъявить к вычету из бюджета.

На наш взгляд, если среди названных документов по каким-либо причинам не окажется кассового чека, применить вычет по НДС организация не сможет. Так как кассовый чек является документом, подтверждающим факт оплаты товаров, поэтому если чека нет, то не соблюдаются условия, указанные в пункте 2 статьи 171 НК РФ, которые необходимы для получения налогового вычета.

Подотчетное лицо, купившее товар для организации или оплатившее выполненные работы и услуги, обязано отчитаться перед бухгалтерией организации об израсходованных суммах. Причем сделать это нужно не позднее трех дней после истечения срока, на который были выданы наличные деньги. Отчет составляется по форме № АО-1 «Авансовый отчет». В отчете отражается остаток или перерасход выданных денежных средств. Утвержденный руководителем организации авансовый отчет бухгалтерия принимает к учету. Остаток неиспользованного аванса подотчетное лицо должно сдать по приходному кассовому ордеру в кассу организации. Перерасход выдается по расходному кассовому ордеру.

К авансовому отчету должны быть приложены оправдательные документы, подтверждающие расход денежных средств и позволяющие оприходовать приобретенные подотчетным лицом товары.

При расчетах наличными деньгами между юридическими лицами за товарно-материальные ценности организациями должен соблюдаться установленный предел расчетов наличными.

В настоящее время предельный размер расчетов наличными денежными средствами в рамках одного договора установлен Указанием Центрального банка РФ от 20.06.2007 № 1843-У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя» (далее – Указание № 1843-У) и составляет 100 тыс. руб.

При этом письмом Центробанка РФ от 4 декабря 2007 г. № 190-Т банк разъяснил вопрос будет ли являться нарушением установленного предельного размера расчет наличными, если между двумя хозяйствующими субъектами в течение одного дня будут совершены расчеты по нескольким сделкам и общая

сумма превысит 100 тыс. руб. Указанием № 1843-У установлено ограничение по общей сумме расчетов в рамках одного договора (100 тыс. руб.) независимо от срока действия договора и периодичности осуществления расчетов по нему. Ограничений по времени расчетов (например, один рабочий день) нет.

Таким образом, если расчеты наличными между двумя хозяйствующими субъектами были осуществлены в течение одного дня по нескольким договорам, то ограничение в 100 тыс. руб. будет действовать по каждому отдельно взятому договору. Если же эта сумма будет превышена в рамках одного договора, то независимо от того, в течение какого времени будут производиться расчеты (одного дня или свыше), указанное превышение предельного размера будет считаться нарушением.

В заключение укажем, что письмо № 190-Т не является нормативно-правовым актом.

Из этого следует, что разъяснения, подготовленные Банком России, не обязательны для их применения. В письме № 190-Т всего лишь закреплена официальная позиция Банка России по вопросам применения Указания № 1843-У в конкретных практических ситуациях.

Вместе с тем стоит отметить, что позиция контролирующих органов при оценке ситуаций, возникших у хозяйствующих субъектов и описанных в названном письме, скорее всего, совпадет с позицией Банка России.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ

1. Гражданский кодекс РФ.
2. Налоговый кодекс РФ.
3. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»
4. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (утв. решением Совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993 г. N 40)

PROBLEMS OF PRIMARY ACCOUNTING OF CASH PAYMENTS OF JSC «MEDOBORUDOVANIE»

Devyataeva N. V., associate professor, Chair of Accounting and Auditing,
Ogarev Mordovia State University, Saransk
Karpova O. A., the 3rd year student of Department of Economics,
Ogarev Mordovia State University, Saransk

There are problems of primary accounting of cash payments of JSC «Medoborudovanie» discussed in the article. Also It's told about limit of size of accounts by disposable funds.

Key words: cash money (disposable funds), drawing up of documents, inflow of disposable funds, outlay of disposable funds, payment for commodities, dependent entity.