Контрольные точки для проверки первичных документов подотчетника

ПОДОТЧЕТ БЕЗ ОШИБОК
Контрольные точки для проверки первичных документов подотчетника
Прежде всего перечислим документы (или комплекты доку¬ментов), которые подтвердят расходы сотрудника ком¬пании, получившего деньги под отчет, и гарантированно не вызовут вопросов у налоговых инспекторов. К ним относятся:
кассовый чек с расшифровкой покупок;
кассовый и товарный чеки;
кассовый чек и накладная;
кассовый чек и акт, подтверждающий поступление ценно¬стей;
бланк строгой отчетности (счет, квитанция). Некоторые налоговики добавят к этому перечню кассовый чек, подкрепленный счетом-фактурой.
Кассовые чеки
Формально кассовый чек не является первичным документом. Поэтому компания может признать затраты в налоговом учете без него (см. определение ВАС РФ от 31 января 2008 г. № 665/08). Тем не менее при проверке инспекторы иногда просят кассовый чек предъявить.
Чем можно заменить кассовый чек. Заменитель кассового чека — это бланк строгой отчетности (о нем пойдет речь далее).
Так, к примеру, гостиничный счет подтверждает затраты командированного сотрудника на проживание без чека ККТ. С этим согласны и Минфин России (письмо от 15 июня 2006 г. № 03-05-01-04/164), и ВАС РФ (п. 4 постановления Пленума от 31 июля 2003 г. № 16).
Бланки строгой отчетности
Бланк строгой отчетности является самостоятельным докумен¬том. Его одного вполне достаточно, чтобы подтвердить затраты. Главное, чтобы он был правильно составлен.

На что смотрят инспекторы. Если продавец применяет самосто¬ятельно разработанные бланки строгой отчетности, то на них обязательно должны быть реквизиты, установленные пунктом 3 Положения о порядке осуществления наличных денежных расчетов... (утверждено постановлением Правительства РФ от 6 мая 2008 г. № 359). Именно на них инспекторы обращают внимание в первую очередь. Вот эти реквизиты:
— название, серия и номер (шестизначный) документа;
— наименование организации или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя;
— адрес, местонахождение юридического лица;
— ИНН;
— вид услуги;
— стоимость услуги;
— размер оплаты;
— дата оплаты;
— должность и Ф.И.О. ответственного лица;
— иные реквизиты, которые характеризуют специфику ока¬зываемой услуги.
Если не будет хотя бы одного из этих реквизитов, инспекторы могут посчитать бланк строгой отчетности недействительным. Кроме того, по мнению чиновников, документ обязательно дол¬жен быть изготовлен в типографии, и распечатать на принте¬ре его нельзя. Такие разъяснения дал Минфин России в письме от 7 ноября 2008 г. № 03-01-15/11-353. А вот утверждать само¬стоятельно разработанный бланк в финансовом ведомстве или в каком-либо другом госоргане не нужно (письмо Минфина России от 15 декабря 2008 г. № 03-01-15/12-376).
Арбитражные же суды стали менее требовательны к блан¬кам строгой отчетности. Так,

недавно ФАС Московского округа признал, что списать на затраты стоимость проживания можно и на основании квитанций, напечатанных не в типографии (см. постановление от 15 апреля 2009 г. № КА-А40/3066-09). А наем жилья для командированного сотрудника вообще можно подтвердить квитанцией, составленной в произвольной форме. Такой вывод относительно затрат на проживание в частном секторе сделал ВАС Северо-Западного округа в постановлении от 26 февраля 2008 г. № А26-1621/2007.
Чем можно заменить бланк строгой отчетности. Идеальная заме¬на — кассовый чек вместе с актом, накладной или товарным чеком.
Товарные чеки
Товарный чек — один из «любимых» первичных документов у налоговиков. Если в этом документе указана существенная сумма, инспекторы будут изучать его с особым пристрастием.

На что смотрят инспекторы. Унифицированной формы товарного чека нет. Поэтому компания может разработать ее сама, но с уче¬том пункта 2 статьи 9 Федерального закона от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете». Напомним, что в этой норме перечислены обязательные реквизиты первичных документов. К ним относятся:
— наименование документа;
— дата составления документа;
— наименование организации, от имени которой составлен документ;
— содержание хозяйственной операции;
— измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
— наименование должностей лиц, ответственных за совер¬шение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
— личные подписи указанных лиц.
Если какого-либо реквизита на товарном чеке не будет, то инспекторы расходы не признают.
Распространенное среди налоговиков заблуждение: обяза¬тельным реквизитом первичного документа является печать. Именно ее инспекторы ищут на товарных чеках. Еще один про¬блемный реквизит — номер документа. Судьи же неоднократно приходили к выводу: печать и номер на товарном чеке необяза¬тельны (см., например, постановление ФАС Московского округа от 19 июня 2006 г. № КА-А40/5456-06).
Проверяя «первичку», налоговики часто сравнивают даты на кассовых и товарных чеках. Если даты не совпадают, инспек¬торы «снимают» расходы. Между тем судьи не считают подобный недочет в оформлении критичным и поддерживают компании (см. постановление ФАС Западно-Сибирского округа от 2 апреля 2007 г. № Ф04-1827/2007(32937-А75-42)).
В чеках могут не совпадать не только даты, но и суммы. В этой ситуации отстоять расходы будет сложно. Поэтому компании лучше заменить товарный чек другим документом.

Чем можно заменить товарный чек. Если на руках есть чек ККТ, где перечислены приобретенные товары и их стоимость, то товарный чек не нужен. Если же чека ККТ нет или он содер¬жит только общую сумму, то вместо товарного чека можно самим оформить иной документ, который подтвердит поступление ценностей. Например, при покупке материалов можно составить акт по форме № М-7 (утверждена постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. № 71а). Такая бумага должна удо¬влетворить налоговиков. Но на случай, если инспекторы будут упорствовать, приведем пример положительной для налого¬плательщика арбитражной практики — постановление ФАС Западно-Сибирского округа от 25 февраля 2004 г. № Ф04/953-206/А45-2004.
Накладные
Наибольшее число споров вызывают товарная накладная по форме № ТОРГ-12 и товарно-

транспортная накладная по форме № 1-Т.

На что смотрят инспекторы. Данные накладных инспекторы сверяют со сведениями из остальной «первички». И проверяют, заполнены ли все обязательные реквизиты.
В частности, могут придраться к тому, что в ТТН нет имени грузополучателя, адресов пунктов погрузки и выгрузки, номе¬ра путевого листа, марки и номера автомобиля. Однако суды считают, что отсутствие этих данных не опровергает факта поставки товара. Главное, чтобы в этом документе были под¬пись получателя товара, сведения об ассортименте, количество и стоимость товара. И эта информация совпадала с той, что ука¬зана в счете-фактуре. К такому выводу пришел ФАС Западно-Сибирского округа в постановлении от 12 апреля 2007 г. № Ф04-2121/2007(33241-А27-14).
Кроме того, налоговики могут проверить, указана ли в товар¬ной или товарно-транспортной накладной должность лица, под¬писавшего документ. И стоит ли печать грузополучателя. Но, как показывает арбитражная практика, отсутствие этих реквизитов некритично (постановление ФАС Восточно-Сибирского округа от 24 мая 2006 г. № А19-27878/05-52-Ф02-2783/06-С1). Также лояльно судьи относятся к ситуации, когда на документе нет номера и даты. Пример тому — постановление ФАС Восточно-Сибирского округа от 15 ноября 2006 г. № А19-15041/06-11-Ф02-6075/06-С1. Отметим, что позже дело было рассмотрено в Высшем арбитражном суде РФ, который оставил решение ФАС в силе (определение от 26 февраля 2007 г. № 1452/06).

Чем можно заменить накладную. Предположим, накладная зате¬рялась или ее забыл выдать продавец. Но на руках у подотчетни¬ка есть счет-фактура. Подтвердить факт покупки можно и этим документом. В нем есть вся необходимая информация: наиме¬нование товара, его количество и стоимость, а также сведения о продавце и покупателе.
Судьи в большинстве случаев такую замену также допускают (см., например, постановление ФАС Западно-Сибирского округа от 3 марта 2008 г. № Ф04-1286/2008Ц304-А46-25)).

Инструктаж для тех, кому выдали деньги под отчет

Как заполнить авансовый отчет? Какие документы нужны? Вот частые вопросы, с которыми приходится обращаться в бухгалтерию. Мы состави¬ли руководство для тех, кто отправился за покупкой для нужд компании. Подотчетным лицам стоит изучить эту памятку — она поможет сберечь время и, возможно, даже снизит количество опозданий с первичными документами и авансовыми отчетами.
Когда нужно отчитаться и почему это важно
Допустим, вам поручили купить канцелярские или другие товары для компании. .Необходимые для; покупки деньги вы получите в кассе под отчет. Но помните: вам выдадут деньги только при условии, что вы отчитались за ранее выданные авансы и верну¬ли все излишки в кассу. Это же касается и денег на командиро¬вочные расходы. По потраченным подотчетным суммам нужно отчитать¬ся не позднее трех рабочих дней с того момента, как истек срок, на который они были выданы. Если деньги вы получали на командировочные расходы, авансовый отчет должны пред¬ставить не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.
В ваших интересах собрать все подтверждающие документы и незамедлительно предоставить их в бухгалтерию. В противном случае необоснованно потраченные суммы удержат из вашей зарплаты.
Какие документы подтвердят расходы
Проследите за тем, чтобы в магазине вам выдали кассовый чек. Чек ККТ может заменить бланк строгой отчетности это роли не играет. Также попросите продавца заполнить

товарный чек, вписав подробно наименования изделий, количество и цену. Если в чеке, допустим, будет написано просто: «канцелярские товары», не исключено, что в бухгалтерии вас попросят вернуть¬ся в магазин и добиться правильного оформления документа.

В крайнем случае расшифровать покупку вы можете сами, акку¬ратно заполнив графы в чеке.
Если вы рассчитывались банковской картой в том числе корпоративной, затраты подтвердят оригиналы слипов, кви¬танции электронных банкоматов и терминалов. Обязательно сохраните их.
Вас направили не в магазин, а к конкретному поставщику приобрести товар или другие ценности от имени организации? У себя в бухгалтерии вы должны были получить доверенности. Ее вы предъявите продавцу, чтобы тот выписал счет-фактуру и накладную. Самое главное, чтобы в документах, по которым вы будете отчитываться, были реквизиты поставщика, наимено¬вание и стоимость купленных товаров. Также проследите, чтобы в качеств покупателя в документах указали предприятие, где вы работаете, а не ваши личные данные. Иначе такие бумаги в бухгалтерии не примут, поскольку из-за этого у компании могут возникнуть разногласия с налоговой инспекцией. Поэтому вас заставят вернуться обратно, чтобы поставщик оформил докумен¬ты как следует.
Если вы вернулись из командировки, помимо различных чеков и накладных предоставьте все документы; которые имеют отношение к вашему служебному заданию. Это могут быть договоры, программы встреч или семинаров и т.д; Также надо сдать в бухгалтерию командировочное удостоверение с отмет¬ками и печатью принимающей стороны. В служебном задании заполните краткий отчет о выполнении. Транспортные расходы подтвердите авиа или железнодорожными билетами, а также проездными документами на городской общественный транс¬порт: А затраты на проживание обоснуют счет (акт) из гостиницы, квитанция (на бланке строгой отчетности) или кассовый чек.
Самое главное проверьте: на счете или в акте должны быть указаны даты регистрации в отеле и выезда из него: название гостиницы и ваши данные, сведения о предоставленном номере, его стоимость и, наконец, подпись администратора.

Как заполнить авансовый отчет
Бланк авансового отчета вам выдадут в бухгалтерии, когда вы придете к ним со всеми документами о покупке.

Лицевая сторона отчета

Унифицированная форма № АО-1
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 01.08.2001 № 55

	Код
Форма по ОКУД	0302001
по ОКПО	

ООО "Ветер"
(наименование организации)

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата
	16.06.2009

УТВЕРЖДАЮ
Отчет в сумме _____ руб. _____ коп.
Руководитель _____
(должность)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20 ___ г.

		Код
Структурное подразделение	производственный отдел	
Подотчетное лицо	Трегубов Л.Д.	Табельный номер

(фамилия, инициалы)

Профессия (должность) ведущий специалист Назначение аванса покупка канцтоваров для нужд организации

Наименование показателя		Сумма, руб.коп.
Предыдущий аванс	остаток	
	перерасход	
Получен аванс 1. из кассы		2000,00
1а. в валюте (справочно)		
2.		
Итого получено		2000,00
Израсходовано		1785,00
	Остаток	215,00
	Перерасход	

Бухгалтерская запись			
дебет		кредит	
счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.

Приложение 1 документов на 1 листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме _____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)
(сумма прописью)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Остаток внесен
Перерасход выдан в сумме [ ] руб. [ ] коп. по кассовому ордеру № ___ от «___» _____ 20 __ г.
Бухгалтер (кассир) _____ _____ «____» _____ 20 __ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от _____ авансовый отчет № _____ от «___» _____ 20 __ г.
на сумму _____ руб. _____ коп., количество документов _____ на _____ листах
(прописью)
Бухгалтер _____ _____ «___» _____ 20 ___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

На лицевой стороне укажите:
-дату, когда составляете отчет;
-фамилию и инициалы;
- должность;
-назначение аванса (к примеру, «покупка канцтоваров для; нужд организации» или «на командировочные расходы»).
На этом же листе в небольшой табличке слева впишите, какая сумма аванса была получена и сколько израсходовано. И соот¬ветственно остаток или перерасход. Проверьте, чтобы суммы, указанные вами в отчете, соответствовали тем, которые значат¬ся в платежных документах.
Теперь на оборотной стороне авансового отчета

Оборотная сторона отчета

Номер по порядку	Документ, подтверждающий производственные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, субсчета
				по отчету		принятая к учету		
	дата	номер		в руб. коп.	в валюте	в руб. коп.	в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	15.06.2009	67	Кассовый чек	1785,00		1785,00		
			Итого	1785,00		1785,00		

Подотчетное лицо Трегубов (подпись) Трегубов Л.Д. (расшифровка подписи)

перечисли¬те подробно все расходы и реквизиты документов (наименова¬ние товаров, документы, их номера, даты выдачи). Чтобы нигде не ошибиться, воспользуйтесь образцом заполнения авансового отчета (см. стр. 39—40). Сами документы или копии прикрепи¬те к готовому отчету. В таком виде все бумаги можно отдавать сотрудникам бухгалтерии. Тут же получите от них расписку о том, что отчет принят к проверке. Остаток аванса нужно вернуть в кассу. Иначе эти деньги вычтут из вашего заработка. Если выданных денег вам не хва¬тило, и вы потратили свои, то перерасход, который вы указали в документе, вам выплатят из кассы. После того, как руководи¬тель утвердит авансовый отчет.

Что делать, если аванс на покупку вы не потратили.

Допустим, вам выдали наличные деньги в кассе, чтобы вы купи¬ли для компании необходимый товар. Но через день предприя¬тие дает вам отбой. В такой ситуации верните в кассу всю сумму, которую предполагалось потратить на нужды компании. При этом составлять авансовый отчет вам не придется. Ведь никаких расходов вы не понесли. И нет чеков или иных документов, реквизиты которых вы должны были бы вписать на оборотной стороне отче-
та. Поэтому вам остается только прийти в кассу, отдать деньги и получить от кассира квитанцию. Не теряйте этот документ
Как вернуть собственные деньги, которые вы потратили для нужд компании
Возможна и такая ситуация: потребовалось срочно купить рас¬ходные материалы

(например, картридж для принтера или заправить служебный автомобиль бензином), а наличных денег в кассе нет. Вы вынуждены тратить свои собственные деньги. Тогда не забудьте согласовать этот вопрос с начальством. Иначе (без разрешения руководства) бухгалтерия может и не возме¬стить вам фактически понесенные расходы.
Все подтверждающие документы предоставьте в бухгалте¬рию, чтобы получить потраченные суммы обратно. Не удивляй¬тесь, если вам еще дадут заполнять авансовый отчет, хотя, каза¬лось бы, никаких авансов на покупку из кассы вы не получали. Просто этим компания хочет обезопасить себя от лишних пре¬тензий налоговых инспекторов, чтобы те не подумали что вы на самом деле продаете ей товар. Ведь тогда работодателю придется платить лишние налоги, а с дохода, который вы якобы получили от такой сделки, проверяющие потребуют заплатить НДФЛ.
Поскольку аванс на покупку в кассе вы не получали, а трати¬ли свои деньги, то заполните авансовый отчет так:
— в строке «Получен аванс 1 из кассы» поставьте прочерк;
— в строке «Израсходовано» указываете общую сумму покуп¬ки и эту же сумму в строке «Перерасход».
Когда руководитель утвердит ваш отчет, вы сможете получить в кассе заявленные вами суммы.
Не факт, что. вам придется оформлять авансовый отчет. Возможно, бухгалтерия ограничится тем, что вы напишете слу¬жебную записку с просьбой компенсировать вам фактически понесенные расходы на основании приложенных документов