

Доверенность в бухгалтерском учете

Валентина ЛЕМЕШ,
аудитор

Доверенность – документ, дающий кому-либо право действовать от имени, его выдавшего¹. Согласно ч. 1 ст. 186 Гражданского кодекса Республики Беларусь (далее – ГК) доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому для представительства перед третьими лицами, удостоверенное в предусмотренном порядке. Как правило, доверенности оформляются работникам организации в различных ситуациях: совершение имущественных сделок, голосование, представительство в суде и др.

На практике наиболее распространены являются два вида доверенностей на получение денежных средств и товарно-материальных ценностей. Рассмотрим более подробно их оформление.

ВЫДАЧА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ИЗ КАССЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Причитающиеся работнику денежные средства (зарботная плата, пособия, премии и др.) выплачиваются, как правило, в кассе организации. Сроки выплаты заработной платы ограничены. Это значит, что в установленный для получения денежных средств срок работник не сможет самостоятельно получить их, так как может находиться в командировке, больнице на лечении, в рядах вооруженных сил и др. Как поступить в такой ситуации? Необходимо оформить доверенность лицу, которое сможет сделать это за вас.

В соответствии с п. 27 Правил ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами в Республике Беларусь, утвержденных постановлением Правления Национального банка РБ от 26.30.2003 № 57 (в редакции от 03.06.2005 № 83) (да-

лее – Правила № 57), выдачу наличных денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере, платежной ведомости, других документах, утвержденных законодательством Республики Беларусь, либо лицу, указанному в доверенности.

В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной в установленном законодательством Республики Беларусь порядке, в тексте расходного кассового ордера после фамилии, имени, отчества получателя наличных денег бухгалтером, предпринимателем делается запись: «По доверенности», указываются фамилия, имя, отчество лица, которому доверено получение наличных денег (п. 28 Правил № 57).

Как видим, здесь лишь указывается на оформление доверенности в установленном законодательством Республики Беларусь порядке, но сам порядок не приведен. Пунктом 4 ст. 186 ГК РБ предусмотрено, что доверенность на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения авторов и изобретателей, пенсий, пособий и стипендий, выплат гражданам в банках и на получение корреспонденции, в том числе денежной и посылочной, на совершение иных действий, не требующих нотариальной формы удостоверения, может быть удостоверена также организацией, в которой доверитель работает или учится, жилищно-эксплуатационной организацией по месту его жительства и администрацией стационарного лечебного учреждения, в котором он находится на излечении.

Следовательно, если работник заранее знал, что не сможет самостоятельно в сроки выплаты причитающихся ему сумм получить их, то он может оформить доверенность. При оформлении доверенности возможны два варианта:

- ▶ доверенное лицо присутствует при оформлении доверенности;
- ▶ доверенное лицо отсутствует при оформлении доверенности.

Подчеркнем, что присутствие доверенного лица в такой ситуации не является обязательным, так как оно обязано будет подтверждать свою личность путем предоставления документа, удостоверяющего личность. Типовой формы доверенности для получения денежных средств в кассе организации нет.

Доверенность заверяется в отделе кадров той организации, в которой непосредственно работает работник, может быть разовой, то есть на получение конкретной суммы, либо длительного пользования. Следует учитывать, что срок действия доверенности не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение одного года со дня ее совершения. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна (ст. 187 ГК).

Из приведенного выше следует, что если вы оформили доверенность и не указали срок ее выдачи (оформления), то такая доверенность недействительна. Если же вы указали дату составления (оформления) доверенности, но не указали срок ее действия либо конкретную дату получения денежных средств, то такая доверенность действительна в течение года. Однако можно оформить доверенность на любой срок от нескольких дней до трех лет. По истечении этого срока необходимо составить новую доверенность.

Доверенность можно оформить нотариально, обратившись в нотариальную контору. А как быть, если ни первый, ни второй вариант невозможен? Здесь следует учитывать ч. 3 ст. 186 ГК, согласно которой к нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

¹ Словарь русского языка: В 4-х т./ АН СССР, Ин-т рус. яз; Под ред. А.П. Евгеньевой. – 2-е изд, испр. и доп.. – М.: Русский язык, 1981. – С. 412.

1) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталиях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальниками таких учреждений, их заместителями по медицинской части, старшими или дежурными врачами;

2) доверенности **военнослужащих**, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и учреждений образования, осуществляющих подготовку кадров по специальностям военного профиля, в которых нет государственных нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности **работающих в этих** частях, соединениях, учреждениях гражданских лиц, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командирами (начальниками) этих частей, соединений или учреждений;

3) доверенности лиц, **находящихся в учреждениях, исполняющих наказание в виде ареста, ограничения свободы, лишения свободы, пожизненного заключения, или местах содержания под стражей**, удостоверенные начальниками соответствующих учреждений, исполняющих наказание, или руководителями администраций мест содержания под стражей;

4) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся **в учреждениях социальной защиты населения**, удостоверенные администрациями этих учреждений или руководителями (их заместителями) соответствующих органов социальной защиты населения.

Оформленная таким образом доверенность представляется кассиру при получении денежных средств. Если выдача наличных денег производится по платежной ведомости, перед подписью получателя наличных денег кассир делает запись: «По доверенности».

К расходному кассовому ордеру или платежной ведомости прилагается оформленная в соответствии с законодательством Республики Беларусь доверенность (п. 28 Правил № 57).

А как же быть, если доверенность длительного срока и доверенный получает по ней суммы неоднократно?

По нашему мнению, такая доверенность должна храниться у кассира в отдельной папке. Чтобы не нарушить требование законодательства, в этом случае необходимо либо делать ссылку на номер дела по номенклатуре дел, по которому такая папка ведется, либо прилагать ксерокопию со ссылкой на местонахождение оригинала. Обращаем внимание, что срок хранения доверенностей такой же, как и расходных кассовых документов, по которым выдавались денежные средства по данной доверенности. Кроме того, при передаче дел от одного кассира другому в акте обязательно указывается наличие такой папки и количество доверенностей в ней.

В дополнение к сказанному добавим, что действие доверенности прекращается вследствие (ст. 189 ГК):

- ▶ истечения срока доверенности;
- ▶ отмены доверенности лицом, выдавшим ее;
- ▶ отказа лица, которому выдана доверенность;
- ▶ смерти гражданина, выдавшего доверенность, объявления его умершим, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;
- ▶ смерти гражданина, которому выдана доверенность, объявления его умершим, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим.

Обращаем внимание на тот факт, что если работник, выдавший доверенность, умер, а кассир либо доверенное лицо знали об этом, то получение (выдача) денежных средств по доверенности необоснованны.

Лицо, выдавшее доверенность, может во всякое время отменить ее, а лицо, которому доверенность выдана, – отказать от нее.

ДОВЕРЕННОСТЬ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ИМУЩЕСТВА

Доверенность служит основанием для отпуска продукции, товаров, сы-

рья, материалов и иного имущества (далее – ТМЦ) сторонним лицам. Порядок отпуска ТМЦ в каждой конкретной организации устанавливается руководителем и доводится до исполнителей – материально ответственных лиц (далее – МОЛ), а также работников других смежных служб (снабжения, сбыта, бухгалтерии и т.п.). Порядок отпуска ТМЦ и перечень лиц, имеющих право на их разрешение и отпуск, регламентируются приказом руководителя по организации либо иным документом распорядительного характера. Утвержденный порядок доводится до сведения исполнителей под роспись при приеме на работу либо при ознакомлении работников со своими должностными инструкциями. Такой порядок предусматривает:

▶ перечень должностных лиц (с образцами их подписей), имеющих право давать разрешение на отпуск ТМЦ;

▶ перечень МОЛ и образцы их подписей (приложение);

▶ образцы документов в заполненном виде, предусмотренные для отпуска ТМЦ для целей организации и на сторону (сторонним лицам). Такими документами могут быть лимитно-заборные карты, требования-накладные, требования, накладные на внутреннее перемещение, товарные накладные (ТН-2) и товарно-транспортные накладные (ТТН-1), железнодорожные квитанции и т.п., установленные нормативными правовыми актами Республики Беларусь;

▶ порядок и сроки сдачи указанных документов в бухгалтерию для дальнейшей обработки.

Приходно-расходные документы, в зависимости от их объема, могут сдаваться исполнителями в бухгалтерию по Реестру приемки-сдачи документов типовой формы № М-18 ежедневно, по пятидневкам и т.д. Реестр составляется в одном экземпляре материально ответственным лицом и сдается в бухгалтерию субъекта хозяйствования вместе с первичными документами и необходимыми приложениями.

В документе, регламентирующем его документооборот, могут учитываться и другие особенности деятельности конкретного субъекта хозяйствования. Однако следует помнить, что при отпуске на сторону (сторонним организациям и лицам) товаров следует руководствоваться:

- ▶ Гражданским кодексом Республики Беларусь;

- ▶ Инструкцией о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности, утвержденной Министерством финансов СССР 14.01.1967 г. № 17 и согласованной с ЦСУ СССР (далее – Инструкция № 17);

- ▶ Инструкцией о порядке разработки, производства, учета, хранения, реализации и уничтожения бланков первичных учетных документов, регистрируемых в Государственном реестре бланков строгой отчетности, утвержденной Министерством финансов Республики Беларусь, Министерством по налогам и сборам Республики Беларусь и Министерством связи Республики Беларусь от 16.04.2002 г. № 61/47/7 (в редакции от 16.06.2005 № 77/65/16);

- ▶ Инструкцией по заполнению товарно-транспортной накладной формы ТТН-1, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь 14.05.2001 № 53 (в редакции от 24.01.2003 № 8);

- ▶ Инструкцией по заполнению товарной накладной на отпуск и оприходование товарно-материальных ценностей формы ТН-2, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь 14.05.2001 № 53 (в редакции от 24.01.2003 № 8)

- ▶ другими инструкциями и положениями.

Доверенность применяется для оформления права отдельного конкретного работника выступать в качестве доверенного лица организации при получении им ТМЦ.

При отпуске ТМЦ МОЛ должно убедиться, что отпуск производится именно представителю покупателя (получателя) и без нарушений.

Организации негосударственной формы собственности довольно часто допускают ошибку, нарушая установленный порядок отпуска ТМЦ. Они предусматривают вместо предъявляемой доверенности типовой формы (ф. М-2 или ф. М-2а) печать организации-покупателя (получателя), подпись лица, получающего ценности, и расшифровку указанного лица (фамилия, имя, отчество) в графе «товар получил». В графе «кому выданы товарно-материальные ценности» указанные данные физического лица повторяются и проставляется печать. Такой подход ошибочен.

Статьей 21 Закона Республики Беларусь «Об акционерных обществах, обществах с ограниченной ответственностью и обществах с дополнительной ответственностью» от 09.12.1992 г. № 2020-XII (в редакции от 30.07.2004 № 307-3) устанавливается, что директор общества без доверенности действует от имени общества, представляет его интересы, в пределах его компетенции распоряжается имуществом общества в соответствии с его Уставом. Но при получении ТМЦ следует также учитывать распоряжение СНК СССР от 19.05.1944 г. № 10694-р: торгующие, снабженческие, сбытовые и другие организации отпуск товарно-материальных ценностей производят только при наличии доверенности от соответствующей организации. Данное распоряжение не отменено и продолжает действовать.

Статьей 186 ГК установлено, что доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, скрепленной печатью этой организации. Доверенность от имени юридического лица, основанного на государственной собственности или собственности административно-территориальной единицы, на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей должна быть подписана также главным (старшим) бухгалтером этой организации.

Выдачу доверенностей производит работник бухгалтерии, на которого возложены такие обязанности. Данный документ составляется в одном экземпляре и вручается доверенному лицу под роспись в книге регистрации выданных доверенностей типовой формы ф. М-2б либо на корешках книжки доверенностей ф. М-2. Данная книга должна быть пронумерована, на последнем листе указывается: «в данной книге пронумеровано... листов», и главный (старший) бухгалтер заверяет ее своей подписью с указанием даты заверения.

В дополнение к вышеизложенному следует уточнить, что выдача доверенностей лицам, не состоящим в штате данной организации, не допускается.

Если доверенное лицо лишено права на получение товарно-материальных ценностей по выданным им доверенностям, срок действия которых еще не истек, покупатель (получатель) обязан немедленно поставить об этом в известность поставщика.

Согласно Инструкции № 17 срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по наряду, 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, расчеты за которые производятся в порядке плановых платежей, например на систематическое получение продуктов питания для детских учреждений, допускается выдавать на весь календарный месяц.

По соглашению заинтересованных министерств (ведомств) этот срок может быть продлен, но не более чем на календарный квартал.

Материально ответственное лицо, получившее доверенность, обязано в установленные сроки и форме представить в бухгалтерию документы, подтверждающие выполнение заданий.

Если же по какой-либо причине МОЛ не смогло выполнить задание (использовать доверенность по целевому назначению), оно обязано сдать ее в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня по истечении срока, на который она выдана. На такой доверенности делается надпись: «не использована». Неиспользованные доверенности хранятся у работника бухгалтерии, ответственного за их выдачу, до конца года. По окончании этого срока экспертная комиссия, действующая в организации для оформления и сдачи дел в архив, при состав-

лении акта на уничтожение документов, не подлежащих длительному сроку хранения, уничтожает неиспользованные доверенности.

Материально ответственным лицом не должен производиться отпуск ТМЦ:

- ▶ по доверенности, выданной с нарушением установленного порядка их заполнения или с незаполненными реквизитами;
- ▶ по доверенности, имеющей неточности, поправки и помарки;
- ▶ при непредъявлении указанного в доверенности документа, удостоверяющего личность;

▶ при наличии сообщения покупателя (получателя) об аннулировании доверенности;

▶ при предъявлении доверенности с просроченным сроком действия.

Работник бухгалтерии, ответственный за выдачу доверенностей, обязан не реже одного раза в месяц докладывать руководству о состоянии дел, связанных с учетом и использованием доверенностей, для принятия решений по доверенностям с истекшим сроком действия и по доверенностям, по которым МОЛ, их получившие, не отчитались. ■

Если утрачены бухгалтерские документы

Татьяна РЫБАКОВА,
ведущий бухгалтер-эксперт
управления методологии
бухгалтерского учета
и отчетности Минфина

Бухгалтерское и налоговое законодательство требует при ведении хозяйственной деятельности каждую операцию оформлять подтверждающими документами. Поэтому одной из обязанностей организации является обеспечение сохранности первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в течение сроков, устанавливаемых правилами ведения государственного архивного дела. Эта обязанность закреплена Законом Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности».

План счетов бухгалтерского учета организации и другие документы учетной политики должны храниться организацией не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз. При ведении первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности на машинных носителях информации их хранение должно осуществляться в течение сроков, установленных для бумажных носителей информации.

За организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности ответственность несет руководитель.

Следует отметить, что конкретные сроки хранения первичных документов и отчетности определены Перечнем типовых документов органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь по организации системы управления, ценообразованию, финансам, страхованию, управлению государственным имуществом, приватизации, внешнеэкономическим связям с указанием сроков хранения, утвержденным постановлением Госкомархива 06.08.2001 г. № 38-м.

Кроме этого, Общая часть Налогового кодекса Республики Беларусь обязывает налогоплательщиков в течение ряда лет, установленных законодательством, обеспечивать сохранность данных бухгалтерского учета и документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов.

Для сохранности документов организациям рекомендуется приобретать несгораемые шкафы, оборудовать помещения пожарной сигнализацией, устанавливать на окнах металлические решетки.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА УTRATY ДОКУМЕНТОВ

Законодательством предусмотрено не только обязательство по хранению документов, но и ответственность за ее невыполнение.

По факту необеспечения сохранности бухгалтерских документов может быть составлен протокол об административном правонарушении, что предусмотрено статьей 151-3 «Нарушение порядка ведения бухгалтерского учета и отчетности, уничтожение документов или их сокрытие» Кодекса об административных правонарушениях Республики Беларусь. В указанном случае, в соответствии со статьей 224-3 КоАП, дело о таком административном правонарушении рассматривают налоговые органы, административные штрафы за такие нарушения налагают начальники и заместители начальника налогового органа.

При наличии обстоятельств налоговый орган сообщает в прокуратуру о фактах необеспечения сохранности бухгалтерских документов для возбуждения уголовного дела по признакам преступления, предусмотренного статьей 377 «Хищение либо повреждение документов, штампов, печатей» Уголовного кодекса Республики Беларусь. Как было указано выше, в соответствии с Законом Республики Бела-