



**НАЦЫЯНАЛЬНЫ БАНК
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ**

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ БАНК
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**ПАСТАНОВА
ПРАЎЛЕННЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВЛЕНИЯ**

29 сентября 2011 г. № 406 _____

г. Минск

г. Минск

Об утверждении Инструкции о порядке ведения кассовых операций и организации работы с наличными денежными средствами операторами почтовой связи на территории Республики Беларусь

(название с учетом изменений, внесенных постановлением Правления от 12.12.2016 №611)

(С учетом изменений и дополнений,

внесенных постановлениями

Правления Национального банка:

от 29.05.2014 № 352;

от 19.02.2015 № 85;

от 12.12.2016 № 611)

На основании абзацев второго, третьего статьи 30 и части первой статьи 39 Банковского кодекса Республики Беларусь Правление Национального банка Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке ведения кассовых операций и организации работы с наличными денежными средствами операторами почтовой связи на территории Республики Беларусь.

(Пункт 1 с учетом изменений, внесенных постановлением Правления от 12.12.2016 №611)

2. Настоящее постановление вступает в силу с 15 декабря 2011 г.

Председатель Правления

Н.А.Ермакова

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Министр связи и информатизации
Республики Беларусь

Первый заместитель Министра по
налогам и сборам Республики
Беларусь

Н.П.Пантелей

С.Э.Наливайко

СОГЛАСОВАНО

Министр финансов Республики Беларусь

А.М.Харковец

УТВЕРЖДЕНО

Постановление Правления
Национального банка
Республики Беларусь
29.09.2011 № 406
(в редакции постановления
Правления Национального
банка Республики Беларусь
12.12.2016 № 611)

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения кассовых операций и организации работы с наличными денежными средствами операторами почтовой связи на территории Республики Беларусь

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок ведения, учета, оформления кассовых операций и организации работы с наличными денежными средствами национальным оператором почтовой связи, иными операторами почтовой связи, их объектами почтовой связи на территории Республики Беларусь.

2. Для целей настоящей Инструкции нижеперечисленные термины имеют следующие значения:

главная касса – касса, расположенная в организации почтовой связи, осуществляющая прием наличных денег и (или) сдачу наличных денег в банк, отправку подкреплений наличными деньгами и получение наличных денег из операционных касс отделений почтовой связи, ведение кассовой книги, хранение наличных денег и ценностей;

документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Республики Беларусь (справка, подтверждающая личность), вид на жительство в Республике Беларусь, удостоверение беженца, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, его заменяющий, предназначенный для выезда за границу и выданный соответствующим органом государства гражданской принадлежности либо обычного места жительства иностранного гражданина или лица без гражданства либо международной организацией;

наличные деньги – наличные денежные средства в белорусских рублях (далее – наличные белорусские рубли) и иностранной валюте (далее – наличная иностранная валюта);

наложенный платеж – сумма денежных средств, которую отправитель поручает оператору почтовой связи получить с адресата при вручении ему почтового отправления с наложенным платежом и выплатить ее отправителю;

обслуживающий банк – банк, осуществляющий расчетное и (или) кассовое обслуживание организаций почтовой связи;

операционная касса – касса отделения почтовой связи;

организация почтовой связи – структурное подразделение оператора почтовой связи, не обслуживающее пользователей услуг почтовой связи;

отделение почтовой связи – структурное подразделение оператора почтовой связи, обслуживающее пользователей услуг почтовой связи;

ценности – государственные знаки почтовой оплаты, маркированные конверты и маркированные почтовые карточки, открытки, немаркированные конверты и немаркированные художественные карточки, филателистическая продукция, бланки документов с определенной степенью защиты, газеты, журналы, потребительские товары, лотерейные билеты, билеты для проезда в городском пассажирском транспорте, сервисные телефонные карты, интернет-карты, другие электронные карты и прочее.

Термины "касса", "кассовые операции", "обособленные подразделения", "оплата труда", "подразделение", применяемые в настоящей Инструкции, имеют значения, определенные в пункте 2 Инструкции о порядке ведения кассовых операций и порядке расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях на территории Республики Беларусь, утвержденной постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 29 марта 2011 г. № 107 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 43, 8/23531; Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 14.08.2014, 8/28983).

Термины "международный ответный купон", "национальный оператор почтовой связи", "объекты почтовой связи", "оператор почтовой связи", "почтовые отправления", "почтовый денежный перевод", применяемые в настоящей Инструкции, имеют значения, определенные в Законе Республики Беларусь от 15 декабря 2003 года "О почтовой связи" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2004 г., № 2, 2/1007).

Термин "приоритетные отправления", применяемый в настоящей Инструкции, имеет значение, определенное в Правилах оказания услуг почтовой связи общего пользования, утвержденных постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 7 сентября 2004 г. № 1111 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2004 г., № 145, 5/14830).

Термин "закрытые почтовые вещи", применяемый в настоящей Инструкции, имеет значение, определенное в Государственном стандарте Республики Беларусь СТБ 1936-2009 "Почтовая связь. Термины и определения", утвержденном постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 21 января 2009 г. № 3 "Об утверждении, введении в действие, изменении и отмене технических нормативных правовых актов в области технического нормирования и стандартизации".

3. Настоящая Инструкция распространяется на осуществляющих свою деятельность на территории Республики Беларусь национального оператора почтовой связи, иных операторов почтовой связи, их объектов почтовой связи, за исключением глав 6 – 8 настоящей Инструкции, которые распространяются только на национального оператора почтовой связи, его объекты почтовой связи.

Порядок предварительной подготовки наличных денег в главной кассе, порядок перемещения наличных денег между рабочими местами в организациях почтовой связи, порядок осуществления которых не урегулирован настоящей Инструкцией, определяются национальным оператором почтовой связи самостоятельно.

Порядок работы с наличными деньгами при сменном и круглосуточном режимах работы отделений почтовой связи, требования к хранению запасных ключей, другие операции с ценностями, порядок осуществления которых не урегулирован настоящей Инструкцией, определяются национальным оператором почтовой связи, иными операторами почтовой связи самостоятельно.

4. Расчеты операторов почтовой связи, объектов почтовой связи с физическими лицами, вытекающие из трудовых, гражданско-правовых отношений, могут проводиться наличными белорусскими рублями или в безналичной форме в порядке, установленном законодательством.

5. Расчеты операторов почтовой связи, их обособленных подразделений наличными белорусскими рублями с юридическими лицами, их обособленными подразделениями, индивидуальными предпринимателями проводятся в порядке и размерах, определенных в главе 4 Инструкции о порядке ведения кассовых операций и порядке расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях на территории Республики Беларусь, с учетом особенностей, указанных в пунктах 6 и 7 настоящей Инструкции.

6. Отделения почтовой связи национального оператора почтовой связи осуществляют прием наличных белорусских рублей от юридических лиц, подразделений, индивидуальных предпринимателей, нотариусов, осуществляющих нотариальную деятельность в нотариальных бюро (далее – нотариусы), адвокатов, осуществляющих адвокатскую

деятельность индивидуально (далее – адвокаты), для перечисления на их текущие (расчетные) банковские счета на основании заключенных договоров без ограничения размеров.

Взимание организациями почтовой связи, отделениями почтовой связи национального оператора почтовой связи вознаграждения (платы) за прием и перечисление наличных белорусских рублей юридических лиц, подразделений, индивидуальных предпринимателей, нотариусов, адвокатов для перечисления на их текущие (расчетные) банковские счета допускается из сумм принятых наличных белорусских рублей юридических лиц, подразделений, индивидуальных предпринимателей, нотариусов, адвокатов.

Для организаций почтовой связи, отделений почтовой связи национального оператора почтовой связи суммы наличных белорусских рублей, принятых от юридических лиц, подразделений, индивидуальных предпринимателей, нотариусов, адвокатов в качестве вознаграждения (платы) за прием и перечисление наличных белорусских рублей для перечисления на их текущие (расчетные) банковские счета, в фактический размер расчетов наличными денежными средствами между юридическими лицами, их обособленными подразделениями, индивидуальными предпринимателями не включаются.

7. Прием денежных средств по почтовым денежным переводам, почтовым денежным переводам с наложенным платежом и в оплату их пересылки, при оказании услуг почтовой связи, реализации ценностей, по иным платежам (коммунальные услуги, страховые взносы, платежи в бюджет и другие платежи) от физических лиц производится в безналичном порядке, наличными белорусскими рублями.

Прием денежных средств от юридических лиц, их обособленных подразделений, индивидуальных предпринимателей, нотариусов, адвокатов по почтовым денежным переводам, почтовым денежным переводам с наложенным платежом и в оплату их пересылки, при оказании услуг почтовой связи, реализации ценностей производится в безналичном порядке.

Прием наличной иностранной валюты по исходящим международным почтовым денежным переводам от физических лиц и их выплата в случае возврата отправителю осуществляются в соответствии с законодательством в валюте страны назначения, используемой при взаиморасчетах назначенными операторами стран – членов Всемирного почтового союза.

Прием платежей наличными белорусскими рублями от физических лиц для перечисления на счета в банках в целях покупки электронных денег осуществляется в операционных кассах на основании документа, удостоверяющего личность плательщика. При этом в кассовом

оборудовании фиксируются следующие данные: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства и (или) место пребывания, реквизиты документа, удостоверяющего личность (справки, подтверждающей личность) плательщика (наименование, серия (при наличии), номер, дата выдачи и орган, выдавший документ).

Услуги почтовой связи оказываются, ценности отпускаются юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, нотариусам, адвокатам на основании копии платежного поручения или предъявленной ими информации, указанной в платежном поручении, подтверждающей перечисление денежных средств в пользу организации почтовой связи, или использования авансовых книжек по форме согласно приложению 1 к настоящей Инструкции, а также на основании доверенности (при реализации ценностей). Предъявления доверенности не требуется при получении ценностей непосредственно руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, нотариусом, адвокатом.

Оплата пересылки международного простого приоритетного отправления весом до 20 граммов может осуществляться международным ответным купоном.

8. Выплата операторами почтовой связи наличных белорусских рублей по почтовым денежным переводам, адресованным физическим лицам, непосредственно в отделениях почтовой связи осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи общего пользования и постановлением Совета Министров Республики Беларусь, Национального банка Республики Беларусь от 30 мая 2007 г. № 707/11 "О некоторых вопросах приема (выплаты) денежных средств по международным почтовым денежным переводам" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2007 г., № 133, 5/25299).

Почтовые денежные переводы, адресованные юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, нотариусам, адвокатам, выплачиваются путем перечисления денежных средств на их текущие (расчетные) банковские счета.

9. Наличные деньги могут быть получены организациями почтовой связи в обслуживающих банках, в которых открыты их текущие (расчетные) банковские счета, на цели, установленные законодательством.

Наличные деньги, полученные организациями почтовой связи в кассах обслуживающих банков, расходуются на цели, указанные при получении.

Наличные деньги, поступившие в организации почтовой связи, отделения почтовой связи, могут быть сданы по решению руководителя организации почтовой связи в подразделение обслуживающего банка, иной банк, главную кассу организации почтовой связи (для отделений почтовой связи).

10. При необходимости организации почтовой связи самостоятельно в письменной форме определяют остаток наличных белорусских рублей в главной кассе и операционной кассе, устанавливают в соответствии с законодательством порядок и сроки сдачи наличных белорусских рублей.

Организации почтовой связи, отделения почтовой связи могут иметь в своих кассах наличные белорусские рубли в пределах остатка наличных денег.

При превышении остатка наличных белорусских рублей в главной кассе и операционной кассе наличные белорусские рубли сдаются соответственно в банк либо главную кассу независимо от установленного срока сдачи наличных белорусских рублей.

11. Для отделений почтовой связи организация почтовой связи самостоятельно в письменной форме определяет размер наличных белорусских рублей, выдаваемых почтальонам для доставки и выплаты пользователям услуг почтовой связи на дому сумм почтовых денежных переводов, пенсий, пособий, адресной социальной помощи.

Размер наличных белорусских рублей, выдаваемых одному почтальону для доставки и выплаты пользователям услуг почтовой связи на дому сумм почтовых денежных переводов, пенсий, пособий, адресной социальной помощи, определяется исходя из особенностей работы с учетом необходимости обеспечения сохранности наличных денег и безопасности почтальонов.

Установленные организацией почтовой связи порядок и сроки сдачи наличных белорусских рублей, остаток наличных денег в операционной кассе и размер наличных белорусских рублей, необходимых для выдачи почтальонам для доставки и выплаты пользователям услуг почтовой связи на дому сумм почтовых денежных переводов, пенсий, пособий, адресной социальной помощи, доводятся в письменной форме до соответствующего отделения почтовой связи и заверяются руководителем и главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера, ведущим бухгалтером) организации почтовой связи или лицами, уполномоченными руководителем организации почтовой связи.

12. В остаток наличных белорусских рублей в операционной кассе не включаются:

находящиеся на руках у сельских почтальонов наличные белорусские рубли, выданные им для доставки и выплаты пользователям услуг почтовой связи на дому сумм почтовых денежных переводов, пенсий и пособий, адресной социальной помощи, полученные в оплату оказанных услуг почтовой связи, реализованных ценностей, по принятым почтовым денежным переводам от пользователей услуг почтовой связи на дому, при условии, что сельские почтальоны отчитываются за полученные суммы на следующий рабочий день;

наличные белорусские рубли, полученные в оплату оказанных услуг почтовой связи, реализованных ценностей, по принятым почтовым денежным переводам, иным платежам (коммунальные услуги, страховые взносы, платежи в бюджет и другие платежи), поступившие в операционную кассу после отправки наличных белорусских рублей, подлежащих сдаче в главную кассу, в случае документального подтверждения времени оказания услуг почтовой связи, реализации ценностей, приема иных платежей.

13. Организации почтовой связи, отделения почтовой связи выдают своим работникам наличные белорусские рубли на цели, установленные законодательством, в том числе на оплату труда, выплату стипендий, пенсий, пособий, в течение 3 рабочих дней (организации почтовой связи, отделения почтовой связи, расположенные в сельской местности, – в течение 5 рабочих дней), включая день получения наличных белорусских рублей в обслуживающем банке либо день наступления указанных выплат.

По истечении этого срока (на 4-й и 6-й рабочий день соответственно) не использованные по назначению суммы наличных белорусских рублей депонируются и хранятся в кассе до наступления установленных сроков сдачи наличных белорусских рублей.

14. Отделения почтовой связи расходуют наличные белорусские рубли в необходимом размере на выплату сумм почтовых денежных переводов, пенсий, пособий, адресной социальной помощи, стипендий, алиментов, выдачу наличных денег держателям банковских платежных карточек, вкладчикам, выплату страховых возмещений, выигрышей и на другие выплаты, связанные с деятельностью оператора почтовой связи.

Организации почтовой связи расходуют наличные белорусские рубли, поступившие в кассу, для проведения текущих операций, в том числе на оплату труда, выплату стипендий, пенсий, пособий своим работникам, при условии отсутствия:

наложения ареста и обращения взыскания на денежные средства организаций почтовой связи, находящиеся на текущих (расчетных) банковских счетах;

приостановления операций по текущим (расчетным) банковским счетам организаций почтовой связи;

картотеки к внебалансовому счету "Расчетные документы, не оплаченные в срок".

Расходование наличных белорусских рублей организациями почтовой связи на расчеты наличными денежными средствами между юридическими лицами, их обособленными подразделениями, индивидуальными предпринимателями допускается в размерах не более размера расчетов наличными денежными средствами между

юридическими лицами, их обособленными подразделениями, индивидуальными предпринимателями, установленного в главе 4 Инструкции о порядке ведения кассовых операций и порядке расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях на территории Республики Беларусь.

15. Накануне нерабочих дней банков организации почтовой связи и отделения почтовой связи, работающие по графику непрерывной рабочей недели и осуществляющие почтовые денежные переводы и подкрепление наличными белорусскими рублями, могут допускать превышение определенного руководителем организации почтовой связи (лицом, им уполномоченным) остатка наличных белорусских рублей в главной кассе и операционной кассе в размерах, необходимых для обеспечения расходных операций в выходные и праздничные дни.

Организации почтовой связи, отделения почтовой связи не вправе накапливать в своих кассах наличные белорусские рубли для осуществления предстоящих расходов в целях обеспечения потребностей, возникающих в процессе их функционирования, в том числе на оплату труда, выплату стипендий, пенсий, пособий своим работникам, до установленного срока их выплаты.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРИЕМА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ, ОФОРМЛЕНИЯ ПРИХОДНЫХ ОПЕРАЦИЙ

16. Прием организациями почтовой связи и отделениями почтовой связи наличных денег при оказании услуг, реализации ценностей с использованием кассового оборудования осуществляется в соответствии с законодательством.

17. Прием наличных белорусских рублей без использования кассового оборудования, платежных терминалов осуществляется организациями почтовой связи при предоставлении услуг и реализации ценностей пользователям услуг почтовой связи на дому.

В случаях, указанных в части первой настоящего пункта, прием наличных белорусских рублей осуществляется с выдачей квитанции о приеме платы за услуги, ценности по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции (далее – квитанция).

Реализация пользователям услуг почтовой связи на дому государственных знаков почтовой оплаты, маркированных конвертов и маркированных почтовых карточек, открыток, немаркированных конвертов и немаркированных художественных карточек, газет, журналов, лотерейных билетов, билетов для проезда в городском пассажирском

транспорте, сервисных телефонных карт, интернет-карт и других электронных карт может осуществляться без выдачи квитанций.

Наличные белорусские рубли, принятые в течение рабочего дня (смены) в случаях, указанных в части третьей настоящего пункта, по окончании рабочего дня (смены) отражаются общей суммой в приходном кассовом ордере.

18. Перед началом рабочего дня начальник (заместитель начальника) отделения почтовой связи выдает операторам (кассирам) операционных касс необходимую сумму наличных денег для расходных операций (аванс наличных денег на начало смены). Выдача аванса наличных денег и подкреплений наличными деньгами в течение рабочей смены производится под подпись в книге кассира (организации почтовой связи) по форме согласно приложению 3 к настоящей Инструкции.

Сдача излишков наличных денег в течение рабочей смены и остатка наличных денег по окончании рабочего дня (смены) операторами (кассирами) операционных касс начальнику (заместителю начальника) отделения почтовой связи производится под подпись в книге кассира (организации почтовой связи). По окончании рабочего дня (смены) составляется суточный (сменный) отчет (Z-отчет).

Отчетными документами оператора (кассира) операционной кассы, почтальона отделения почтовой связи по всем оказанным услугам являются кассовая справка формы МС-42 согласно приложению 4 к настоящей Инструкции (далее – кассовая справка формы МС-42), составленная на основании подтверждающих документов, и валютный отчет по форме согласно приложению 5 к настоящей Инструкции (далее – валютный отчет).

Кассовая справка формы МС-42 может оформляться вручную или с использованием программно-технических средств.

К кассовой справке формы МС-42 прилагаются наличные деньги, подлежащие сдаче, международные ответные купоны, расчетные квитанции авансовых книжек, копии платежных поручений и подтверждающие документы.

В валютном отчете отражаются обороты по каждому виду иностранной валюты, рублевый эквивалент вида иностранной валюты, рассчитанный исходя из официального курса белорусского рубля по отношению к соответствующей иностранной валюте, установленного Национальным банком Республики Беларусь на дату приема (выплаты) сумм международных почтовых денежных переводов, курсовая разница по остатку в кассе наличной иностранной валюты на конец отчетного дня и начало дня, следующего за отчетным, по каждому виду иностранной валюты.

Начальник (заместитель начальника) отделения почтовой связи при приеме отчетов от операторов (кассиров) операционных касс, почтальонов отделения почтовой связи обязан проверить правильность оформления документов, сверить тождественность сумм принятых наличных денег, сумм принятых международных ответных купонов, расчетных квитанций авансовых книжек, копий платежных поручений, соответствие остатков наличных денег остаткам, указанным в кассовой справке формы МС-42 и валютном отчете на конец дня.

В случае обнаружения неисправности кассового оборудования и невозможности его замены на исправное кассовое оборудование или при временном отсутствии электроэнергии организации почтовой связи, отделения почтовой связи осуществляют прием наличных денег при оказании услуг почтовой связи, реализации ценностей, по принятым почтовым денежным переводам, иным платежам (коммунальные услуги, страховые взносы, платежи в бюджет и другие платежи) с оформлением квитанции каждому пользователю услуг почтовой связи.

Передача остатков наличных денег между сменами начальника и заместителя начальника отделения почтовой связи, а также между лицами, их замещающими, осуществляется путем учинения записей в кассовой справке формы МС-42.

Отчетными документами отделения почтовой связи перед организацией почтовой связи по всем оказанным услугам являются сводный денежный отчет по форме согласно приложению 6 к настоящей Инструкции (далее – сводный денежный отчет) и валютный отчет. Основанием для составления сводного денежного отчета служат подтверждающие документы по приходным и расходным операциям. Составленный сводный денежный отчет подписывается начальником (заместителем начальника) отделения почтовой связи и подтверждается оттиском печати оператора почтовой связи (при ее наличии) либо оттиском календарного штампа. Сводный денежный отчет составляется ежедневно с использованием программно-технических средств и по окончании рабочего дня передается по каналам связи в организацию почтовой связи без приложения подтверждающих документов.

В сводный денежный отчет отделения почтовой связи включаются рублевые эквиваленты иностранной валюты по видам валют, рассчитанные исходя из официального курса белорусского рубля по отношению к соответствующей иностранной валюте, установленного Национальным банком Республики Беларусь на дату приема (выплаты) сумм международных почтовых денежных переводов.

19. В сроки, установленные руководителем организации почтовой связи, но не реже одного раза в полугодие, организации почтовой связи осуществляют последующий контроль за операциями, совершенными

отделениями почтовой связи, правильностью ведения сводных денежных отчетов и полнотой оприходования по сводным денежным отчетам сумм, принятых по квитанциям, приходным кассовым ордерам и другим документам. Проверка документов может быть как сплошной, так и выборочной.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ, ОФОРМЛЕНИЯ РАСХОДНЫХ ОПЕРАЦИЙ

20. Выдача из главной кассы наличных денег отделениям почтовой связи осуществляется следующим образом:

начальник (оператор) главной кассы оформляет препроводительное письмо формы МС-4 согласно приложению 7 к настоящей Инструкции (далее – препроводительное письмо формы МС-4) в двух экземплярах;

лицо, получающее наличные деньги, после проверки и подсчета наличных денег учиняет подпись на втором экземпляре препроводительного письма формы МС-4 с указанием суммы цифрами и прописью;

на основании вторых экземпляров препроводительных писем формы МС-4 составляется распоряжение на отправку подкрепления наличными деньгами в отделения почтовой связи формы МС-45 согласно приложению 8 к настоящей Инструкции (далее – распоряжение формы МС-45);

на сумму, указанную в распоряжении формы МС-45, в главной кассе выписывается расходный кассовый ордер.

Первый экземпляр препроводительного письма формы МС-4 является первичным приходным документом при составлении сводного денежного отчета отделения почтовой связи за день.

21. Лица, получившие под отчет наличные белорусские рубли для выдачи по платежным ведомостям, обязаны отчитаться в срок, указанный в платежной ведомости. До истечения срока выплаты указанные лица должны ежедневно сдавать начальнику (оператору) главной кассы остатки наличных белорусских рублей, не выданных по платежным ведомостям, в опечатанных сумках, специальных металлических шкатулках, пакетах и т.д. с представлением расписки формы МС-43 согласно приложению 9 к настоящей Инструкции.

Лица, получившие под отчет наличные белорусские рубли и не имеющие возможности из-за территориальной удаленности ежедневно сдавать остаток не выданных по платежным ведомостям наличных белорусских рублей на хранение в главную кассу, могут хранить наличные белорусские рубли в районных (городских) узлах почтовой

связи и отделениях почтовой связи на основании приказа руководителя организации почтовой связи.

22. Начальник (заместитель начальника) отделения почтовой связи выдает наличные белорусские рубли почтальонам отделения почтовой связи для выплаты получателям на дому почтовых денежных переводов с оплаченной доставкой, пенсий, пособий, адресной социальной помощи с указанием в кассовой справке формы МС-42 сумм, подлежащих выплате.

По всем выплаченным суммам почтальон отделения почтовой связи на основании подтверждающих документов составляет кассовую справку формы МС-42, к которой прилагаются наличные белорусские рубли, подлежащие сдаче, и подтверждающие документы.

Начальник (заместитель начальника) отделения почтовой связи при приеме отчетов от почтальонов отделения почтовой связи обязан проверить правильность оформления документов, сверить тождественность сумм выплаченных и сданных наличных белорусских рублей.

23. Выплата пенсий, пособий, адресной социальной помощи их получателям осуществляется на дому либо непосредственно в отделениях почтовой связи в соответствии с законодательством.

Выплата почтальонами почтовых денежных переводов с оплаченной доставкой их получателям на дому осуществляется следующим образом:

начальник (заместитель начальника) отделения почтовой связи формирует с использованием кассового оборудования ведомости на выплату почтовых денежных переводов с оплаченной доставкой по каждому доставочному участку и талоны о получении почтового денежного перевода на каждого получателя;

сформированные ведомости на выплату почтовых денежных переводов с оплаченной доставкой отражаются в расписке формы ПС 55 согласно приложению 10 к настоящей Инструкции (далее – расписка формы ПС 55) с указанием их номеров и суммы выданных наличных белорусских рублей цифрами и прописью и передаются почтальону под подпись в расписке формы ПС 55;

выплата наличных белорусских рублей по почтовым денежным переводам с оплаченной доставкой их получателям на дому осуществляется под подпись в ведомости на выплату почтовых денежных переводов с оплаченной доставкой с предъявлением получателем документа, удостоверяющего личность;

реквизиты предъявленного документа, удостоверяющего личность, указываются в ведомости на выплату почтовых денежных переводов с оплаченной доставкой;

получателю почтового денежного перевода вместе с наличными белорусскими рублями выдается талон о получении почтового денежного перевода;

после доставки почтовых денежных переводов почтальон обязан в тот же день передать начальнику (заместителю начальника) отделения почтовой связи ведомости на выплату почтовых денежных переводов с оплаченной доставкой и оставшуюся невыплаченной сумму наличных белорусских рублей под подпись в расписке формы ПС 55. Если в связи с территориальной удаленностью населенных пунктов почтальон не может возвратиться в отделение почтовой связи в день доставки почтовых денежных переводов, ведомости на выплату почтовых денежных переводов с оплаченной доставкой и оставшаяся невыплаченной сумма наличных белорусских рублей передаются не позднее следующего рабочего дня.

ГЛАВА 4 ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВОЙ КНИГИ

24. Организации почтовой связи учитывают все поступления и выдачи наличных белорусских рублей (при наличии международных ответных купонов) в кассовой книге формы КО-4с согласно приложению 11 к настоящей Инструкции (далее – кассовая книга формы КО-4с) или по решению руководителя организации почтовой связи в кассовой книге по форме согласно приложению 2 к Инструкции о порядке ведения кассовых операций и порядке расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях на территории Республики Беларусь.

Кассовая книга формы КО-4с ведется в главной кассе и предусматривает выведение остатка наличных белорусских рублей на начало и конец рабочего дня.

25. Осуществление в главной кассе операций по приему, хранению наличных белорусских рублей и их выдаче отделениям почтовой связи, ведению кассовой книги возлагается на начальника главной кассы, при его отсутствии – на уполномоченного оператора на основании приказа руководителя организации почтовой связи.

26. Основанием для учинения записей в кассовой книге формы КО-4с являются оформленные в соответствии с законодательством приходные и расходные кассовые ордера или другие документы.

27. Кассовая книга формы КО-4с должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью организации почтовой связи. Количество листов в кассовой книге формы КО-4с заверяется подписями

руководителя и главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера, ведущего бухгалтера) организации почтовой связи.

Записи в кассовой книге формы КО-4с учиняются в двух экземплярах через копировальную бумагу до полного использования листов кассовой книги формы КО-4с.

Каждый лист кассовой книги формы КО-4с состоит из двух равных частей. Неотрывная часть листа (с горизонтальной линовкой) является первым экземпляром и остается в кассовой книге формы КО-4с. Отрывная часть листа (без горизонтальной линовки) является вторым экземпляром и заполняется с лицевой и оборотной сторон через копировальную бумагу. Вторые экземпляры листов служат отчетом начальника (оператора) главной кассы.

Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

Подчистки и незаверенные исправления в кассовой книге формы КО-4с не допускаются. Исправления заверяются подписями начальника (оператора) главной кассы, главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера, ведущего бухгалтера) организации почтовой связи или лица, уполномоченного руководителем организации почтовой связи, с указанием инициалов и фамилий.

На каждом листе кассовой книги формы КО-4с проставляются дата и остаток наличных белорусских рублей в кассе за предыдущий день (период).

Записи в кассовой книге формы КО-4с начинаются на лицевой стороне неотрывной части листа после строки "Остаток на начало дня".

Предварительно лист складывается пополам по линии отреза таким образом, чтобы отрывная часть оказалась подложенной под неотрывную, которая остается в кассовой книге. Для ведения записей после строки "Итого по странице" отрывная часть листа накладывается на лицевую сторону неотрывной части и учинение записей продолжается по горизонтальным линиям оборотной стороны неотрывной части листа.

Записи в кассовой книге формы КО-4с учиняются начальником (оператором) главной кассы сразу после приема или выдачи наличных белорусских рублей по каждому документу в отдельности.

Ежедневно в конце рабочего дня начальник (оператор) главной кассы подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток наличных белорусских рублей в главной кассе на конец дня и передает в бухгалтерскую службу организации почтовой связи в качестве отчета второй отрывной экземпляр листа кассовой книги формы КО-4с с приложенными приходными и расходными кассовыми документами под подпись в кассовой книге.

Бланк отчета начальника (оператора) главной кассы до конца операций за день не отрывается.

28. В период выдачи наличных белорусских рублей в соответствии с пунктом 13 настоящей Инструкции остаток наличных белорусских рублей в главной кассе выводится по учтенным в кассовой книге формы КО-4с приходным и расходным кассовым ордерам или другим документам.

Сумма наличных белорусских рублей, выданных за день по платежной ведомости на оплату труда, расходным кассовым ордерам не оформляется и не отражается в кассовой книге формы КО-4с. Платежная ведомость на оплату труда в обязательном порядке хранится в главной кассе вместе с остатком наличных белорусских рублей и является документом, подтверждающим отсутствие недостачи наличных белорусских рублей в главной кассе.

В аналогичном порядке записи в кассовой книге формы КО-4с учиняются при выплате по платежным ведомостям стипендий, пенсий, пособий, алиментов.

29. Ведение кассовой книги формы КО-4с может осуществляться с использованием программно-технических средств при условии обеспечения полной сохранности кассовых документов и выведения остатка наличных белорусских рублей на начало и конец рабочего дня. Листы кассовой книги формы КО-4с формируются на конец рабочего дня в виде выходных форм "Вкладной лист кассовой книги" и "Отчет начальника (оператора)", которые имеют идентичное содержание.

Листы кассовой книги формы КО-4с в выходных формах нумеруются автоматически в порядке возрастания с начала года.

В выходной форме "Вкладной лист кассовой книги", последней за месяц (календарный год), автоматически печатается общее количество листов кассовой книги формы КО-4с за месяц (календарный год).

Начальник (оператор) главной кассы после получения выходных форм "Вкладной лист кассовой книги" и "Отчет начальника (оператора)" обязан проверить правильность составления указанных форм, подписать их и передать отчет начальника (оператора) вместе с приходными и расходными кассовыми документами в бухгалтерскую службу организации почтовой связи под подпись в выходной форме "Вкладной лист кассовой книги".

Выходная форма "Вкладной лист кассовой книги" брошюруется в хронологическом порядке в течение года и хранится отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года или по мере необходимости общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера, ведущего бухгалтера) организации почтовой связи и печатью организации почтовой связи.

30. Контроль за совершением кассовых операций возлагается на главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера, ведущего бухгалтера) организации почтовой связи.

Бухгалтеры и другие работники, имеющие право подписи кассовых документов, не могут исполнять обязанности начальника (оператора) главной кассы по совершению кассовых операций.

31. Выдача наличных белорусских рублей из кассы, не подтвержденная подписью получателя в расходном кассовом ордере или других расходных кассовых документах, считается недостачей, кроме случаев, указанных в пункте 28 настоящей Инструкции.

Недостача наличных белорусских рублей отражается в бухгалтерском учете и подлежит взысканию в соответствии с законодательством.

Излишки наличных белорусских рублей подлежат оприходованию и отражаются в бухгалтерском учете в соответствии с законодательством.

32. Оприходование наличных белорусских рублей означает оформление приема наличных белорусских рублей в кассу по приходным кассовым ордерам, квитанциям, другим приходным документам либо с использованием кассового оборудования в день совершения операции и учинение в тот же день начальником (оператором) главной кассы соответствующих записей в кассовой книге, сводном денежном отчете (для отделения почтовой связи) на конец рабочего дня или оператором (кассиром) записи показаний денежных оборотов в книге кассира.

33. Оформление приема наличных белорусских рублей в кассу по приходным кассовым ордерам, квитанциям, другим приходным документам, с использованием кассового оборудования в день совершения операции и неучинение в тот же день начальником (оператором) главной кассы соответствующих записей в кассовой книге, сводном денежном отчете (для отделения почтовой связи) или оператором (кассиром) записи показаний денежных оборотов в книге кассира является несвоевременным оприходованием наличных белорусских рублей.

ГЛАВА 5

ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ И ЦЕННОСТЕЙ

34. Руководители организаций почтовой связи обеспечивают сохранность наличных денег в кассах, при доставке наличных денег из банка или сдаче в банк и несут ответственность за отсутствие необходимых условий, обеспечивающих сохранность наличных денег.

Начальник (заместитель начальника) отделения почтовой связи обеспечивает надлежащее хранение и полную сохранность наличных денег и ценностей, находящихся в отделении почтовой связи.

35. Для хранения наличных денег и ценностей в главных кассах и отделениях почтовой связи оборудуются хранилища.

В хранилищах главной кассы наличные деньги и ценности хранятся в металлических шкафах или сейфах. Допускается хранение в одном металлическом шкафу или сейфе наличных белорусских рублей и наличной иностранной валюты при условии их отдельного размещения.

По окончании работы, проверки кассы и остатка ценностей в главной кассе все металлические шкафы и сейфы, находящиеся в хранилище главной кассы, входные двери в хранилище и главную кассу закрываются начальником (оператором) главной кассы ключами и пломбируются четким оттиском пломбира либо опечатываются этикеткой несанкционированного доступа с нанесением оттиска печати оператора почтовой связи (при ее наличии) или оттиска календарного штампа.

Ключи от металлических шкафов и сейфов, входных дверей в хранилище и главную кассу, печати хранятся у начальника (оператора) главной кассы. Не допускается оставлять ключи в замочных скважинах металлических шкафов и сейфов, в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Помещение главной кассы должно быть изолировано, входные двери в главную кассу во время совершения операций заперты с внутренней стороны. Не допускается оставлять ключи в замочных скважинах металлических шкафов, сейфов и хранилищ во время проведения кассовых операций, предоставлять доступ в помещение главной кассы лицам, не имеющим отношения к работе в ней.

Главные кассы должны быть оборудованы охранной и пожарной сигнализацией, кнопками тревожной сигнализации с выводом на пульт централизованного наблюдения территориальных органов внутренних дел.

Требования к технической укрепленности и оборудованию помещений главных касс техническими средствами охранной, тревожной и пожарной сигнализации определяются организациями почтовой связи и компетентными государственными органами в соответствии с законодательством.

36. В хранилищах отделений почтовой связи наличные деньги и ценности хранятся в сейфах или металлических шкафах. По окончании работы отделения почтовой связи начальник (заместитель начальника) отделения почтовой связи и оператор (кассир) операционной кассы закрывают сейфы, металлические шкафы и входную дверь в хранилище отделения почтовой связи ключами и пломбируют четким оттиском пломбира либо опечатывают этикеткой несанкционированного доступа с нанесением оттиска печати оператора почтовой связи (при ее наличии) или оттиска календарного штампа и проставлением подписей лиц,

участвующих в закрытии сейфов, металлических шкафов и входной двери в хранилище.

Входные двери в отделение почтовой связи закрывают на замки начальник (заместитель начальника) отделения почтовой связи и оператор (кассир) операционной кассы. В отделениях почтовой связи, штат которых состоит из одного работника, входные двери закрывает на замки данный работник.

Хранение потребительских товаров, газет, журналов осуществляется на стеллажах в хранилищах отделений почтовой связи.

Ключи от сейфов и металлических шкафов с наличными деньгами, входных дверей в хранилище и отделение почтовой связи, печати хранятся у начальника (заместителя начальника) отделения почтовой связи, ключи от металлических шкафов с ценностями – у лиц, которым данные ценности выданы под отчет.

Не допускается оставлять ключи в замочных скважинах сейфов, металлических шкафов и хранилищ, в том числе во время проведения кассовых операций, в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты, предоставлять доступ в хранилища и операционные кассы отделений почтовой связи лицам, не имеющим отношения к работе в них.

К помещениям отделений почтовой связи предъявляются требования к технической укрепленности и оборудованию техническими средствами охранной, тревожной и пожарной сигнализации, предусмотренные частью седьмой пункта 35 настоящей Инструкции.

37. Все экземпляры запасных ключей (дубликаты) упаковываются в пакет, который обшивается тканью, пломбируется четким оттиском пломбира либо опечатывается этикеткой несанкционированного доступа с нанесением оттиска печати оператора почтовой связи (при ее наличии) или оттиска календарного штампа и проставлением подписей лиц, участвующих в упаковке экземпляров запасных ключей (дубликатов), и сдаются на хранение руководителю организации почтовой связи.

Проверка наличия и соответствия находящихся на хранении экземпляров запасных ключей (дубликатов) проводится не реже одного раза в год, а также в обязательном порядке при проведении документальной проверки и при смене руководителя организации почтовой связи, начальника главной кассы или начальника отделения почтовой связи.

В случае утраты ключей, выявления иных несоответствий составляется акт на вскрытие пакета с экземплярами запасных ключей (дубликатами) от входных дверей в хранилища, главную кассу, отделение почтовой связи, сейфов, металлических шкафов и проведение проверки ключей по форме согласно приложению 12 к настоящей Инструкции

(далее – акт) в двух экземплярах. Один экземпляр акта вместе с пакетом экземпляров запасных ключей остается в главной кассе либо отделении почтовой связи, второй экземпляр акта вместе с описью, находящейся внутри пакета, передается руководителю организации почтовой связи. В возможно короткие сроки необходимо принять меры по устранению замечаний по акту, привести в соответствие экземпляры запасных ключей, обеспечить повторную проверку. В случае замены замка или изготовления дубликатов ключей в акте указывается общее количество ключей от данного замка.

38. Хранилища, сейфы и металлические шкафы главной кассы открывает лицо, которое их закрывало и опечатывало.

Перед открытием помещения главной кассы, хранилищ, сейфов, металлических шкафов работник главной кассы обязан убедиться в сохранности замков, дверей, оконной решетки и печатей, исправности охранной сигнализации.

Главная касса снимается с охранной сигнализации, включается тревожная сигнализация, печати не срываются, а срезаются вместе со шнуром. После открытия и осмотра хранилища при отсутствии повреждений снятые печати хранятся до окончания рабочего дня, после чего уничтожаются.

Хранилища, сейфы и металлические шкафы отделения почтовой связи открывают лица, которые их закрывали и опечатывали.

Перед открытием отделения почтовой связи, хранилищ, сейфов, металлических шкафов начальник (заместитель начальника) отделения почтовой связи и оператор (кассир) операционной кассы обязаны убедиться в сохранности замков, дверей, оконных решеток и печатей, исправности охранной сигнализации (при ее наличии). После открытия и осмотра хранилища при отсутствии повреждений снятые печати хранятся до окончания рабочего дня, после чего уничтожаются.

39. При обнаружении повреждения или снятия печати, утраты ключей, поломки замков, дверей, оконных решеток или неисправности охранной сигнализации начальник (оператор) главной кассы, начальник (заместитель начальника) отделения почтовой связи, оператор (кассир) операционной кассы немедленно докладывают об этом руководителю (заместителю руководителя) организации почтовой связи, который уведомляет о происшествии территориальные органы внутренних дел и до прибытия их сотрудников принимает меры по охране главной кассы, отделения почтовой связи.

Руководитель организации почтовой связи, главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер) или лица, их замещающие, начальник (оператор) главной кассы, начальник (заместитель начальника) отделения почтовой связи, оператор (кассир)

операционной кассы после получения разрешения территориальных органов внутренних дел проводят проверку наличия наличных денег и ценностей, находящихся в хранилище. Проверка проводится до начала операций по приему и выдаче наличных денег и ценностей из главной кассы, отделения почтовой связи. По результатам проверки составляется акт, который подписывается всеми лицами, участвующими в проверке. Первый экземпляр акта передается в территориальные органы внутренних дел, второй экземпляр остается в организации почтовой связи, третий экземпляр отсылается в вышестоящую организацию (при ее наличии), четвертый экземпляр направляется в страховую организацию (при наличии договора страхования).

40. В случае необходимости вскрытия хранилища при отсутствии лиц, участвовавших в его закрытии и опечатывании, по решению руководителя организации почтовой связи создается комиссия, которая производит вскрытие хранилища, проверку находящихся в нем наличных денег и ценностей.

41. Во время осуществления операций в отделении почтовой связи наличные деньги, ценности хранятся на рабочих местах операторов (кассиров) в специальных металлических шкатулках, металлических шкафах или ящиках столов, приспособленных для этого и имеющих исправные замки.

Операторы (кассиры) смен не вправе оставлять при временном отсутствии и по окончании операций наличные деньги, ценности и международные ответные купоны в ящиках рабочих столов, передавать наличные деньги в течение дня другому оператору (кассиру) без документального оформления такой операции.

По окончании рабочего дня, после проверки и пополнения авансов ценностей операторы (кассиры) закрывают специальные металлические шкатулки, металлические шкафы и ящики столов на ключ и опечатывают специальные металлические шкатулки, металлические шкафы печатями, хранящимися у этих работников, или этикетками несанкционированного доступа с нанесением оттиска печати оператора почтовой связи (при ее наличии) либо оттиска календарного штемпеля и проставлением подписей лиц, участвующих в закрытии и опечатывании специальных металлических шкатулок, металлических шкафов.

42. Начальник (оператор) главной кассы, начальник (заместитель начальника) отделения почтовой связи, оператор (кассир) отделения почтовой связи не вправе:

передоверять выполнение возложенных на них обязанностей по кассовым операциям другим лицам;

передавать друг другу наличные деньги и ценности без учинения записей в соответствующих документах (книга кассира, кассовые справки формы МС-42 и т.д.);

оставлять свое рабочее место до окончания совершаемой операции (обслуживания клиента и т.д.);

при временном отсутствии на рабочем месте оставлять наличные деньги, международные ответные купоны, кассовые документы, ценности, пломбиры, печати не запертыми в сейфах, металлических шкафах, специальных металлических шкатулках или ящиках столов;

оставлять ключи в замочных скважинах сейфов, металлических шкафов, специальных металлических шкатулок, ящиков столов, предназначенных для хранения наличных денег и ценностей;

хранить личные деньги и ценности вместе с наличными деньгами и ценностями организации почтовой связи.

43. Передача остатков наличных денег в главной кассе между сменами осуществляется по справке о передаче остатков наличных денег и ценностей в главной кассе организации почтовой связи формы МС-47 согласно приложению 13 к настоящей Инструкции (далее – справка формы МС-47).

44. В сроки, установленные руководителем организации почтовой связи, но не реже одного раза в квартал, а также при смене руководителя организации почтовой связи проводится внеплановая инвентаризация с полным полистным (поштучным) пересчетом наличных денег, международных ответных купонов и ценностей, находящихся в главной кассе, в соответствии с порядком, установленным Инструкцией по инвентаризации активов и обязательств, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30 ноября 2007 г. № 180 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., № 16, 8/17745).

45. Организации почтовой связи ежедневно проводят проверки наличия в главной кассе наличных денег и международных ответных купонов по окончании операций.

По результатам проверки главной кассы в кассовой книге через копировальную бумагу учиняется отметка ”Касса проверена, расхождений нет“ или ”Касса проверена, установлены расхождения на сумму _____“, указывается сумма фактического остатка наличных денег в главной кассе, проставляются дата и подписи работников главной кассы, осуществлявших проверку.

По выявленным расхождениям составляется акт, который передается в бухгалтерскую службу организации почтовой связи.

ГЛАВА 6

ПОРЯДОК ОТПРАВКИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ ИЗ ОТДЕЛЕНИЙ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

46. Начальник (заместитель начальника) отделения почтовой связи передает в главную кассу информацию об отправке из отделения почтовой связи наличных денег, подлежащих сдаче в главную кассу, по каналам связи с использованием программно-технических средств.

Полученная информация отражается в главной кассе с использованием программно-технических средств в справке об отправленных из отделений почтовой связи брезентовых сумках с наличными деньгами формы МС-44 согласно приложению 14 к настоящей Инструкции (далее – справка формы МС-44) для осуществления контроля за поступлением наличных денег и брезентовых сумок.

В случае отсутствия электроэнергии либо по иным техническим причинам начальник (заместитель начальника) отделения почтовой связи передает по телефону работнику, назначенному приказом руководителя организации почтовой связи (лица, им уполномоченного), кодированное извещение об отправке из отделения почтовой связи наличных денег, подлежащих сдаче в главную кассу.

Полученное кодированное извещение расшифровывается, сумма записывается в справку формы МС-44 для осуществления контроля за поступлением наличных денег и брезентовых сумок.

Для кодирования извещения распоряжением руководителя организации почтовой связи (лица, им уполномоченного) вводится специальный код, замена которого может производиться с любой даты по решению руководителя организации почтовой связи.

Специальный код хранится у лиц, передающих и принимающих кодированные извещения и обеспечивающих конфиденциальность кода. При смене указанных лиц специальный код подлежит замене.

В кодированных извещениях сообщаются наименование отделения почтовой связи, фамилия начальника (заместителя начальника) отделения почтовой связи, условное обозначение по специальному коду отправляемых сумм наличных денег, номер брезентовой сумки и дата передачи извещения.

Учет кодированных извещений производится в журнале учета переданных отделениями почтовой связи кодированных извещений об отправке из отделений почтовой связи наличных денег по форме согласно приложению 15 к настоящей Инструкции и в журнале учета принятых ответственными лицами организации почтовой связи кодированных извещений об отправке из отделений почтовой связи наличных денег по форме согласно приложению 16 к настоящей Инструкции.

47. Денежные знаки в виде банкнот, отправляемые из отделения почтовой связи и подлежащие сдаче в главную кассу, формируются (подбираются) по номиналам и лицевой стороне, пересчитываются и обандероливаются с указанием на лицевой стороне бандероли номиналов банкнот, количества банкнот, суммы вложения и даты.

Монеты, подлежащие сдаче в главную кассу, пересчитываются и упаковываются в упаковку, исключающую возможность несанкционированного доступа к монетам. Упаковка перевязывается шпагатом, под перевязь вкладывается ярлык с указанием суммы и даты вложения.

Работник, осуществляющий пересчет банкнот и монет, на каждой бандероли и ярлыке указывает свою фамилию и проставляет подпись.

48. При отправке из отделений почтовой связи наличные деньги и международные ответные купоны, подлежащие сдаче в главную кассу, упаковываются двумя работниками в брезентовые сумки с металлическими замками.

В отделениях почтовой связи, штат которых состоит только из начальника отделения почтовой связи, упаковку наличных денег, подлежащих сдаче в главную кассу, производит начальник отделения почтовой связи.

49. При формировании в отделениях почтовой связи сумм наличных денег, подлежащих сдаче в главную кассу, на каждую брезентовую сумку с наличными деньгами работники, принимающие участие в подсчете наличных денег и упаковке брезентовой сумки, составляют вручную через копировальную бумагу или с применением программно-технических средств в двух идентичных экземплярах препроводительное письмо формы МС-4 и подписывают каждый его экземпляр. Порядковая нумерация препроводительных писем формы МС-4 ведется в течение месяца.

На оборотной стороне двух экземпляров препроводительного письма формы МС-4 указываются опись отправляемых наличных денег по номиналам банкнот и монет и общая сумма цифрами. Первый экземпляр препроводительного письма формы МС-4 вместе с наличными деньгами вкладывается в брезентовую сумку (в специальный карман), второй экземпляр остается в документах отделения почтовой связи.

На каждый вид подлежащей сдаче в главную кассу наличной иностранной валюты оформляется препроводительное письмо формы МС-4 в двух экземплярах, на лицевой стороне которого указывается вид иностранной валюты, на оборотной стороне – номера, серии, номинал и количество банкнот, сумма.

Брезентовая сумка закрывается накладкой шарнирного замка таким образом, чтобы совпадали отверстия кольца накладки и рамы замка. В

отверстия замка брезентовой сумки пропускается шпагат, концы которого завязываются двойным узлом, пропускаются в отверстия адресной бирки и повторно завязываются двойным узлом, затем пропускаются через отверстия пломбы и пломбируются четким оттиском пломбира. Пломбирование осуществляется в непосредственной близости к узлу. На оттиске пломбы должны быть обозначены сокращенное наименование организации (отделения) почтовой связи и почтовый код (индекс).

Для опечатывания брезентовых сумок разрешается использовать индикаторные пломбы и (или) одноразовые пломбирующие материалы. Порядок их использования устанавливается распоряжением руководителя организации почтовой связи.

На адресной бирке к брезентовой сумке указываются номер в виде дробного числа, в котором числитель обозначает порядковый номер препроводительного письма формы МС-4, знаменатель – номер сумки, наименование организации почтовой связи, в которую отправляется брезентовая сумка, сумма отправляемых наличных денег цифрами и прописью, дата упаковки брезентовой сумки, наименование отделения почтовой связи, из которого отправляется брезентовая сумка, ее вес. При одновременной отправке наличных белорусских рублей и наличной иностранной валюты на адресной бирке к брезентовой сумке их суммы указываются отдельно. Адресная бирка подписывается работниками, подписывающими препроводительное письмо формы МС-4.

50. Брезентовые сумки с наличными деньгами, поступившие в главную кассу после закрытия или в нерабочие дни банков, вскрываются, наличные деньги приходуется с учинением записи в кассовой книге в день их поступления.

51. После осмотра наружного состояния и взвешивания брезентовых сумок с наличными деньгами работники главной кассы вскрывают их путем разрезания шпагата без нарушения пломб.

После подсчета наличных денег устанавливается соответствие суммы данным препроводительного письма формы МС-4 и справки формы МС-44.

При наличии расхождений составляется акт в двух экземплярах, информируется руководитель (бухгалтерская служба) организации почтовой связи. Первый экземпляр акта направляется по месту упаковки брезентовой сумки с наличными деньгами для проведения проверки и принятия мер, второй экземпляр прилагается к справке формы МС-44, в последней графе которой указывается сумма фактически поступивших наличных денег.

На основании данных справки формы МС-44 с учетом акта расхождений на сумму фактически поступивших из отделений почтовой

связи наличных денег составляется приходный кассовый ордер, сумма отражается в кассовой книге.

В выходные дни организации почтовой связи и установленные государственные праздники и праздничные дни, когда бухгалтерская служба организации почтовой связи не работает, приходный кассовый ордер оформляется на основании справки формы МС-44 и подписывается работником главной кассы. Справка формы МС-44 и приходный кассовый ордер передаются в первый рабочий день организации почтовой связи в бухгалтерскую службу, где соответствующий приходный кассовый ордер регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров по форме согласно приложению 1 или форме согласно приложению 2 к Инструкции о порядке ведения кассовых операций и порядке расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях на территории Республики Беларусь либо в журнале регистрации приходных (расходных) кассовых ордеров в иностранной валюте по форме 1 или форме 1-а согласно приложению 2 к Инструкции о порядке ведения кассовых операций в наличной иностранной валюте на территории Республики Беларусь, утвержденной постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 29 марта 2013 г. № 185 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 19.04.2013, 8/27396).

Накануне выходных дней организации почтовой связи и установленных государственных праздников и праздничных дней бухгалтер в конце рабочего дня передает в главную кассу бланки приходных кассовых ордеров и сообщает их последние зарегистрированные номера для дальнейшего использования главной кассой в выходные и праздничные дни, в нерабочее время бухгалтерской службы.

52. Организации почтовой связи обеспечивают при доставке в банк полную сохранность наличных денег, сформированных и упакованных в соответствии с требованиями договора, заключенного между организацией почтовой связи и обслуживающим банком, и вложенных в брезентовые сумки.

Организации почтовой связи обеспечивают главные кассы и отделения почтовой связи брезентовыми сумками. За каждым отделением почтовой связи закрепляется не менее двух брезентовых сумок, на которых указываются номер сумки и полное наименование отделения почтовой связи.

53. Отделения почтовой связи представляют в главную кассу образцы оттисков пломб, которыми будут пломбироваться брезентовые сумки с наличными деньгами. Образцы оттисков пломб всех отделений почтовой связи заверяются руководителем организации почтовой связи.

54. Организации почтовой связи представляют в обслуживающие банки образцы оттисков пломб, которыми будут пломбироваться брезентовые сумки с наличными деньгами. Образцы оттисков пломб организаций почтовой связи заверяются оттиском пломбы банка на шпагате с пломбой организации почтовой связи в соответствии с Инструкцией по организации кассовой работы в банках и небанковских кредитно-финансовых организациях Республики Беларусь, утвержденной постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 21 декабря 2006 г. № 211 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2007 г., № 55, 8/15627).

55. При формировании в главной кассе сумм наличных денег, подлежащих сдаче в банк, на каждую брезентовую сумку с наличными деньгами заполняется вручную через копировальную бумагу или с использованием программно-технических средств в трех идентичных экземплярах препроводительная ведомость формы 0402090005 согласно приложению 17 к Инструкции по организации кассовой работы в банках и небанковских кредитно-финансовых организациях Республики Беларусь (далее – препроводительная ведомость формы 0402090005), которая подписывается руководителем организации почтовой связи (лицом, им уполномоченным) и работником, осуществлявшим подсчет наличных денег и упаковку брезентовой сумки. Порядковая нумерация препроводительных ведомостей формы 0402090005 ведется в течение месяца.

Первый экземпляр препроводительной ведомости формы 0402090005 вместе с наличными деньгами вкладывается в брезентовую сумку (в специальный карман), второй экземпляр после сдачи брезентовых сумок с наличными деньгами в банк передается в бухгалтерскую службу организации почтовой связи для отражения в учете, третий экземпляр остается в главной кассе.

Брезентовые сумки с наличными деньгами упаковываются в порядке, предусмотренном частью четвертой пункта 49 настоящей Инструкции.

На адресной бирке к брезентовой сумке указываются номер сумки, сумма отправляемых наличных денег цифрами и прописью, вес, дата упаковки. Адресная бирка подписывается работниками, осуществляющими упаковку брезентовой сумки, с проставлением оттиска печати оператора почтовой связи (при ее наличии) либо оттиска календарного штампа.

56. На основании договора, заключенного между организацией почтовой связи и обслуживающим банком, брезентовые сумки с наличными деньгами сдаются в обслуживающий банк по реестру брезентовых сумок с наличными деньгами, сданных в банк организациями

почтовой связи, формы 0482437 согласно приложению 17 к настоящей Инструкции (далее – реестр формы 0482437) уполномоченным работником, назначенным приказом руководителя организации почтовой связи.

Реестр формы 0482437 составляется в трех экземплярах, подписывается руководителем организации почтовой связи (лицом, им уполномоченным) и начальником (оператором) главной кассы. По окончании рабочего дня (смены) руководителя организации почтовой связи (лица, им уполномоченного), в выходные дни организации почтовой связи и установленные государственные праздники и праздничные дни реестр формы 0482437 подписывается начальником (оператором) главной кассы.

Брезентовые сумки с наличными деньгами и два экземпляра реестра формы 0482437 сдаются в обслуживающий банк. Работник организации почтовой связи получает расписку обслуживающего банка на втором экземпляре реестра формы 0482437, подтверждающую прием брезентовых сумок с наличными деньгами. Первый экземпляр реестра формы 0482437 передается в обслуживающий банк, второй экземпляр после сдачи брезентовых сумок с наличными деньгами в обслуживающий банк – в бухгалтерскую службу организации почтовой связи для отражения в учете и последующего контроля, третий экземпляр остается в главной кассе.

Брезентовые сумки с наличными деньгами, имеющие дефекты (повреждение оболочки, оттиска пломбы, перевязи, замка, отрыв шпагата от пломбы и др.) и не принятые в обслуживающем банке, вскрываются в главной кассе, находящиеся в брезентовых сумках наличные деньги приходяются с учинением записи в кассовой книге. При наличии расхождений составляется акт.

57. В целях обеспечения сохранности наличных денег и по согласованию с обслуживающим банком при невозможности пересчета наличных денег в присутствии работника организации почтовой связи в день их сдачи работник организации почтовой связи получает расписку банка на втором экземпляре реестра формы 0482437, подтверждающую прием брезентовых сумок с наличными деньгами без указания суммы сданных наличных денег, которая на следующий рабочий день после пересчета наличных денег должна быть возвращена банку работником организации почтовой связи и заменена на квитанцию формы 0402370003 согласно приложению 3 к Инструкции по организации кассовой работы в банках и небанковских кредитно-финансовых организациях Республики Беларусь.

58. Бухгалтерская служба организации почтовой связи осуществляет ежедневный контроль за полнотой поступления отправленных из

отделений почтовой связи наличных денег, подлежащих сдаче в главную кассу, а по истечении месяца – сверку отправленных из отделений почтовой связи сумм наличных денег, подлежащих сдаче в главную кассу, с суммами наличных денег, полученных в организации почтовой связи.

59. Международные ответные купоны, принятые в счет оплаты международных простых приоритетных отправлений, направляются в организацию почтовой связи служебными письмами с объявленной ценностью, на которые заполняется препроводительное письмо формы МС-4. Первый экземпляр препроводительного письма формы МС-4 вкладывается в служебное письмо с объявленной ценностью вместе с международными ответными купонами, второй экземпляр остается в документах отделения почтовой связи.

60. Поступившие в главную кассу служебные письма с объявленной ценностью вскрываются, общая сумма международных ответных купонов отражается в справке формы МС-44.

61. Операторы (кассиры) отделений почтовой связи, расположенных при организации почтовой связи, по окончании рабочего дня (смены) сдают остаток наличных денег и международных ответных купонов начальнику (оператору) главной кассы по препроводительным письмам формы МС-4, которые заполняются в порядке, предусмотренном частями первой – третьей пункта 49 настоящей Инструкции.

Начальник (оператор) главной кассы, принимая от оператора (кассира) операционной кассы наличные деньги и международные ответные купоны, проверяет соответствие сумм наличных денег данным записей в препроводительном письме формы МС-4, наличие необходимых подписей.

В конце рабочего дня (смены) начальник (оператор) главной кассы оформляет приходный кассовый ордер на сумму наличных денег, принятых по препроводительным письмам формы МС-4, и учиняет запись в кассовой книге.

ГЛАВА 7

ПОРЯДОК ОТПРАВКИ ПОДКРЕПЛЕНИЙ НАЛИЧНЫМИ ДЕНЬГАМИ

62. Начальник (заместитель начальника) отделения почтовой связи при недостаточности в операционной кассе наличных денег на выплату почтовых денежных переводов, пенсий, пособий, адресной социальной помощи передает в организацию почтовой связи по каналам связи с использованием программно-технических средств заявку на получение подкрепления наличными деньгами.

В организации почтовой связи на основании полученной заявки с использованием программно-технических средств формируются

распоряжение формы МС-45, препроводительное письмо формы МС-4 для исполнения в главной кассе.

63. При отсутствии электроэнергии либо по другим техническим причинам начальник (заместитель начальника) отделения почтовой связи передает по телефону в организацию почтовой связи кодированную заявку на получение подкрепления наличными деньгами.

В организации почтовой связи кодированные заявки расшифровываются, затребованные суммы подкреплений наличными деньгами вносятся в распоряжение формы МС-45, которое составляется в двух экземплярах. При этом в распоряжении формы МС-45 заполняются графы 1 и 2, подсчитывается итог затребованных сумм подкреплений наличными деньгами по графе 2, в графе 3 указываются суммы наличных денег к отправке по каждой заявке с выведением итога. Распоряжение формы МС-45 подписывается лицом, составившим его, и утверждается руководителем организации почтовой связи.

64. На утвержденные к отправке суммы подкреплений наличными деньгами выписывается соответствующий расходный кассовый ордер, который регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров по форме согласно приложению 1 или форме согласно приложению 2 к Инструкции о порядке ведения кассовых операций и порядке расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях на территории Республики Беларусь либо в журнале регистрации приходных (расходных) кассовых ордеров в иностранной валюте по форме 1 или форме 1-а согласно приложению 2 к Инструкции о порядке ведения кассовых операций в наличной иностранной валюте на территории Республики Беларусь, и вместе с двумя экземплярами распоряжения формы МС-45 передается на исполнение в главную кассу.

В выходные дни организации почтовой связи и установленные государственные праздники и праздничные дни, когда бухгалтерская служба организации почтовой связи не работает, расходный кассовый ордер выписывается на основании распоряжения формы МС-45 и подписывается работником главной кассы. Распоряжение формы МС-45 и расходный кассовый ордер передаются в первый рабочий день организации почтовой связи в бухгалтерскую службу, где соответствующий расходный кассовый ордер регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров по форме согласно приложению 1 или форме согласно приложению 2 к Инструкции о порядке ведения кассовых операций и порядке расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях на территории Республики Беларусь либо в журнале регистрации приходных (расходных) кассовых ордеров в иностранной валюте по форме 1 или форме 1-а согласно

приложению 2 к Инструкции о порядке ведения кассовых операций в наличной иностранной валюте на территории Республики Беларусь.

Накануне выходных дней организации почтовой связи и установленных государственных праздников и праздничных дней бухгалтер в конце рабочего дня передает в главную кассу бланки расходных кассовых ордеров и сообщает их последние зарегистрированные номера для дальнейшего использования главной кассой в выходные и праздничные дни, в нерабочее время бухгалтерской службы.

65. На отправляемые главной кассой подкрепления наличными деньгами составляются препроводительные письма формы МС-4 в двух экземплярах, которые подписывают начальник (оператор) главной кассы и второй работник, участвующий в упаковке брезентовой сумки.

На оборотной стороне препроводительного письма формы МС-4 указывается опись отправляемых наличных денег по номиналам банкнот и монет.

Первый экземпляр препроводительного письма формы МС-4 помещается во внутренний карман брезентовой сумки, второй экземпляр остается в документах главной кассы.

Допускается оформление препроводительного письма формы МС-4 с использованием программно-технических средств и указанием всех реквизитов.

66. Наличные деньги, отправляемые в качестве подкрепления наличными деньгами в отделения почтовой связи, формируются в порядке, установленном в пункте 47 настоящей Инструкции.

67. Наличные деньги упаковываются в брезентовую сумку.

Брезентовые сумки с наличными деньгами упаковываются в порядке, предусмотренном частями четвертой – шестой пункта 49 настоящей Инструкции.

68. На брезентовые сумки, упакованные для отправки подкреплений наличными деньгами, начальник (оператор) главной кассы оформляет распоряжение формы МС-45 в двух идентичных экземплярах, в графах 4 и 5 которого указывает номера препроводительных писем формы МС-4 и брезентовых сумок по каждому отделению почтовой связи. Первый экземпляр распоряжения формы МС-45 остается в главной кассе, второй экземпляр передается лицу, осуществляющему контроль за поступлением брезентовых сумок с наличными деньгами в отделения почтовой связи на основании приказа руководителя организации почтовой связи.

Контроль за прохождением брезентовых сумок с наличными деньгами осуществляется на основании поступивших из отделений почтовой связи препроводительных писем формы МС-4. В графах 6 и 7 распоряжения формы МС-45 учиняются отметки о получении

подкреплений наличными деньгами. После осуществления контроля за поступлением в отделения почтовой связи подкреплений наличными деньгами распоряжения формы МС-45 передаются в бухгалтерскую службу организации почтовой связи.

69. Начальник (оператор) главной кассы составляет расходный кассовый ордер на сумму подкреплений наличными деньгами и передает его вместе с первым экземпляром распоряжения формы МС-45 и вторыми экземплярами препроводительных писем формы МС-4 в бухгалтерскую службу организации почтовой связи.

70. В отделениях почтовой связи брезентовые сумки с подкреплением наличными деньгами проверяются и вскрываются в порядке, установленном для проверки брезентовых сумок с наличными деньгами, поступивших в организацию почтовой связи из отделений почтовой связи, в соответствии с пунктами 50 и 51 настоящей Инструкции.

71. Полученные подкрепления наличными деньгами в отделении почтовой связи пересчитываются и сверяются с суммой, указанной в препроводительном письме формы МС-4.

В препроводительном письме формы МС-4 учиняются записи о фактически полученных и оприходованных суммах наличных денег за подписями начальника (заместителя начальника) отделения почтовой связи и работника, принимавшего участие во вскрытии сумки и пересчете наличных денег, проставляется оттиск календарного штампа. Препроводительное письмо формы МС-4 прилагается к сводному денежному отчету в качестве первичного документа.

Если полученная сумма не соответствует сумме, указанной в препроводительном письме формы МС-4, составляется акт в двух экземплярах, который подписывают работники, вскрывавшие брезентовую сумку. На основании акта в сводном денежном отчете приходится сумма фактически поступивших наличных денег. Первый экземпляр акта прилагается к препроводительному письму формы МС-4, в котором учиняется запись о суммах фактически поступивших наличных денег. Второй экземпляр акта остается в документах отделения почтовой связи. Брезентовая сумка, пломбы вместе с актом и препроводительным письмом формы МС-4 передаются в организацию почтовой связи.

72. Бухгалтерская служба организации почтовой связи осуществляет по каждому отделению почтовой связи ежедневный контроль сумм наличных денег, отправленных главной кассой и полученных отделениями почтовой связи в качестве подкреплений наличными деньгами, а по истечении месяца – сверку полученных сумм подкреплений наличными деньгами по каждому отделению почтовой связи.

ГЛАВА 8

ПОРЯДОК СБОРА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ ИЗ ГОРОДСКИХ ОТДЕЛЕНИЙ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ И ДОСТАВКИ ИМ ПОДКРЕПЛЕНИЙ НАЛИЧНЫМИ ДЕНЬГАМИ

73. Графики и расписание маршрутов по сбору из городских отделений почтовой связи наличных денег, подлежащих сдаче в главную кассу, и доставке им подкреплений наличными деньгами устанавливаются организациями почтовой связи. Для этих целей на специально выделенных автомашинах организуются объезды городских отделений почтовой связи.

При сборе брезентовых сумок с наличными деньгами из городских отделений почтовой связи допускается сбор почтовых отправлений и закрытых почтовых вещей.

74. Организация перевозки брезентовых сумок с наличными деньгами между организациями почтовой связи и городскими отделениями почтовой связи осуществляется на основании информации, полученной из городских отделений почтовой связи, которая передается при отправке наличных денег из городских отделений почтовой связи в день отправления автомашины в рейс, по подкреплениям наличными деньгами – накануне дня отправления автомашины в рейс. Порядок и время передачи информации устанавливаются приказом руководителя организации почтовой связи (лица, им уполномоченного).

75. Брезентовые сумки с наличными деньгами, подлежащие сдаче в главную кассу, в городском отделении почтовой связи упаковываются в порядке, предусмотренном частями четвертой – шестой пункта 49 настоящей Инструкции.

76. Все операции по сбору и доставке наличных денег совершаются непосредственно через главные кассы.

Передача информации о наличных деньгах, подлежащих сдаче в главную кассу, и подкреплениях наличными деньгами осуществляется в соответствии с пунктами 46, 62 и 63 настоящей Инструкции.

77. Для сбора из городских отделений почтовой связи наличных денег, подлежащих сдаче в главную кассу, и доставки им подкреплений наличными деньгами в организациях почтовой связи предусмотрены должности операторов связи. Операторам связи выдается удостоверение на право сопровождения и обмена почты формы 81 согласно приложению 18 к настоящей Инструкции (далее – удостоверение формы 81). Операторы связи обеспечиваются брезентовыми мешками для хранения брезентовых сумок с наличными деньгами.

78. Для осуществления операций по сбору наличных денег из городских отделений почтовой связи или доставке городским отделениям

почтовой связи подкреплений наличными деньгами операторам связи выдается оружие и разрешение на право хранения и ношения оружия в порядке, установленном законодательством.

79. На каждую отправляемую в рейс автомашину начальник (оператор) главной кассы составляет в одном экземпляре маршрутную накладную формы 24-и согласно приложению 19 к настоящей Инструкции (далее – маршрутная накладная формы 24-и), на лицевой стороне которой указываются номер маршрутной накладной формы 24-и (порядковая нумерация ведется в течение года), дата, время отправления (часы и минуты) автомашины в рейс, фамилии операторов связи, номера (наименования) городских отделений почтовой связи, в которые надлежит совершить заезд, номера подлежащих сдаче городским отделениям почтовой связи порожних брезентовых сумок.

Начальник (оператор) главной кассы назначает одного из операторов связи старшим по рейсу, о чем учиняет соответствующую запись в маршрутной накладной формы 24-и.

80. Перед выездом в рейс операторы связи получают у начальника (оператора) главной кассы маршрутную накладную формы 24-и, порожние брезентовые сумки для городских отделений почтовой связи и брезентовый мешок, удостоверение формы 81 под подпись в книге учета приема и сдачи брезентовых сумок, закрытых почтовых вещей, удостоверений на право сопровождения и обмена почты формы 81 при организации специальных рейсов по городу по форме согласно приложению 20 к настоящей Инструкции.

81. Указания о направлении следования автомашины по маршруту дает старший по рейсу оператор связи. Во время рейса автомашина должна следовать только к отделениям почтовой связи, указанным в маршрутной накладной формы 24-и, согласно графику и расписанию движения по маршруту.

82. В автомашине с наличными деньгами не допускаются проезд и перевозка лиц, не имеющих отношения к обслуживанию рейса.

83. Работник главной кассы сообщает в городское отделение почтовой связи, расположенное первым по маршруту, о времени выезда автомашины с подкреплениями наличными деньгами. Далее начальники (их заместители) городских отделений почтовой связи обязаны информировать о выезде автомашины с подкреплениями наличными деньгами начальника (заместителя начальника) следующего по маршруту городского отделения почтовой связи.

84. По прибытии автомашины к месту назначения начальник (заместитель начальника) отделения почтовой связи встречает оператора связи у входа в здание отделения почтовой связи при доставке

брезентовой сумки с подкреплением наличными деньгами для отделения почтовой связи.

Оператор связи предъявляет начальнику (заместителю начальника) отделения почтовой связи удостоверение формы 81, маршрутную накладную формы 24-и и порожнюю брезентовую сумку.

Начальник (заместитель начальника) отделения почтовой связи в свою очередь предъявляет оператору связи служебное удостоверение и проводит его в изолированное от посторонних лиц помещение здания отделения почтовой связи для обмена брезентовыми сумками, в случае сдачи из отделения почтовой связи брезентовой сумки с наличными деньгами – после обмена проводит оператора связи до выхода из здания отделения почтовой связи.

85. Начальник (заместитель начальника) отделения почтовой связи учиняет необходимые записи в маршрутной накладной формы 24-и, расписывается в сдаче брезентовой сумки с наличными деньгами и получении порожней брезентовой сумки, проставляет оттиск календарного штемпеля с указанием времени обмена.

Оператор связи, принимая брезентовую сумку с наличными деньгами, производит осмотр ее внешнего состояния, устанавливает целостность оболочки и состояние оттиска пломбы, сверяет номер брезентовой сумки, указанный на адресной бирке, с номером, указанным в маршрутной накладной формы 24-и, проверяет вес брезентовой сумки, расписывается в маршрутной накладной формы 24-и в получении брезентовой сумки с наличными деньгами.

Полученную брезентовую сумку с наличными деньгами и маршрутную накладную формы 24-и оператор связи доставляет в автомашину.

86. Старший по рейсу оператор связи получает брезентовую сумку с наличными деньгами, производит осмотр ее внешнего состояния, сверяет данные, указанные на адресной бирке, с записями в маршрутной накладной формы 24-и и вкладывает брезентовую сумку с наличными деньгами в брезентовый мешок.

87. По завершении объезда всех городских отделений почтовой связи, указанных в маршрутной накладной формы 24-и, операторы связи сдают начальнику (оператору) главной кассы брезентовые сумки с наличными деньгами под подпись в маршрутной накладной формы 24-и, маршрутную накладную формы 24-и, удостоверение формы 81 и брезентовый мешок под подпись в книге учета приема и сдачи брезентовых сумок, закрытых почтовых вещей, удостоверений на право сопровождения и обмена почты формы 81 при организации специальных рейсов по городу по форме согласно приложению 20 к настоящей Инструкции.

88. Начальник (оператор) главной кассы при приеме брезентовых сумок с наличными деньгами сверяет данные, указанные на адресных бирках, с записями в маршрутной накладной формы 24-и, производит осмотр внешнего состояния брезентовых сумок, учиняет запись о времени прибытия автомашины из рейса и количестве принятых от операторов связи брезентовых сумок и расписывается в маршрутной накладной формы 24-и.

Вскрытие брезентовых сумок производится в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 50 и 51 настоящей Инструкции.

89. Наличные деньги из вскрытых брезентовых сумок оприходуются с оформлением приходного кассового ордера и учинением записей в кассовой книге на основании данных справки формы МС-44 в соответствии с пунктом 51 настоящей Инструкции. К справке формы МС-44 прилагаются препроводительные письма формы МС-4 на все брезентовые сумки данного рейса. Документы сдаются в бухгалтерскую службу организации почтовой связи не позднее следующего рабочего дня.

90. Начальник (оператор) главной кассы осуществляет отправку наличных денег в городские отделения почтовой связи на основании распоряжения формы МС-45 в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 65 – 69 настоящей Инструкции.

91. На основании распоряжения формы МС-45 начальник (оператор) главной кассы заполняет маршрутную накладную формы 24-и, в которой указываются дата, время (часы и минуты) отправления автомашины в рейс, фамилии операторов связи, номера (наименования) городских отделений почтовой связи, номера брезентовых сумок и суммы подкреплений наличными деньгами.

92. Старший по рейсу оператор связи производит осмотр внешнего состояния брезентовых сумок с наличными деньгами, сверяет данные, указанные на адресной бирке, с записями в маршрутной накладной формы 24-и, проверяет вес каждой брезентовой сумки и расписывается в маршрутной накладной формы 24-и, вкладывает брезентовые сумки с наличными деньгами в брезентовый мешок и в сопровождении второго оператора связи несет их в автомашину.

93. По прибытии к городскому отделению почтовой связи старший по рейсу оператор связи выдает оператору связи брезентовую сумку с наличными деньгами, предназначенную для данного отделения почтовой связи, и маршрутную накладную формы 24-и.

Оператор связи доставляет брезентовую сумку с наличными деньгами и маршрутную накладную формы 24-и в городское отделение почтовой связи, требует предъявления начальником (заместителем начальника) отделения почтовой связи служебного удостоверения,

предъявляет свое удостоверение формы 81, после чего вручает брезентовую сумку с наличными деньгами и маршрутную накладную формы 24-и.

Не допускается осуществление обмена брезентовыми сумками с наличными деньгами на виду у пользователей услуг и работников.

94. Начальник (заместитель начальника) отделения почтовой связи после получения брезентовой сумки с наличными деньгами и маршрутной накладной формы 24-и производит осмотр внешнего состояния брезентовой сумки, проверяет ее вес, целостность пломбы и шпагата, сверяет данные, указанные на адресной бирке, с записями в маршрутной накладной формы 24-и, расписывается в ней в получении брезентовой сумки с указанием времени прибытия машины, ставит оттиск календарного штампа. Отдельной строкой в маршрутной накладной формы 24-и записывается номер возвращенной порожней брезентовой сумки.

95. Оператор связи по возвращении в автомашину вручает порожнюю брезентовую сумку и маршрутную накладную формы 24-и старшему по рейсу оператору связи, который проверяет правильность ее оформления и сверяет номер порожней брезентовой сумки с записью в маршрутной накладной формы 24-и.

96. По возвращении в организацию почтовой связи после завершения объезда всех городских отделений почтовой связи, указанных в маршрутной накладной формы 24-и, операторы связи сдают все документы и закрытые почтовые вещи в главную кассу в соответствии с требованиями, предусмотренными в пункте 87 настоящей Инструкции.

Приложение 1
к Инструкции о порядке ведения
кассовых операций и организации
работы с наличными денежными
средствами операторами почтовой
связи на территории Республики
Беларусь

Форма

Авансовая книжка

Лицевая сторона

(наименование организации почтовой связи)

АВАНСОВАЯ КНИЖКА
НА 100 КВИТАНЦИЙ
ПО РАСЧЕТАМ ЗА УСЛУГИ СВЯЗИ
АБОНЕНТ (ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ) № _____

Место штампа клиента организации
почтовой связи

Хранить под ключом в надежном месте

Поступление авансов по расчетам за услуги связи

” “ _____ г. на _____ руб. _____ коп.
(цифрами) (цифрами)

Сумма _____
(прописью)
_____ руб. _____ коп.
(цифрами)

М.П. Дата _____ № платежного поручения _____

Бухгалтер (оператор) _____

” “ _____ г. на _____ руб. _____ коп.
(цифрами) (цифрами)

Сумма _____
(прописью)
_____ руб. _____ коп.
(цифрами)

М.П. Дата _____ № платежного поручения _____

Бухгалтер (оператор) _____

” “ _____ г. на _____ руб. _____ коп.
(цифрами) (цифрами)

Сумма _____
(прописью)
_____ руб. _____ коп.
(цифрами)

М.П. Дата _____ № платежного поручения _____

Бухгалтер (оператор) _____

” “ _____ г. на _____ руб. _____ коп.
(цифрами) (цифрами)

М.П. Дата _____ № платежного поручения _____

Бухгалтер (оператор) _____

” “ _____ г. на _____ руб. _____ коп.
(цифрами) (цифрами)

М.П. Дата _____ № платежного поручения _____

Бухгалтер (оператор) _____

” “ _____ г. на _____ руб. _____ коп.
(цифрами) (цифрами)

М.П. Дата _____ № платежного поручения _____

Бухгалтер (оператор) _____

Лист авансовой книжки

Лицевая сторона

Лицевой счет № _____

Корешок расчетной квитанции № ____
(остается в авансовой книжке)

” ____ “ _____ 20__ г.

Код услуги	Виды услуг связи	Сумма, руб. коп.
Итого		

Место штампа
владельца авансовой
книжки

Остаток свободного аванса
к следующей расчетной
квитанции на _____ руб. _____ коп.
(цифрами) (цифрами)

Сумма _____
(прописью)
_____ руб. _____ коп.
(цифрами)

Место штампа

Подпись оператора (кассира) _____

Выдача и возврат
наличных денег по
расчетным квитанциям
не допускаются.

Лицевой счет № _____

Расчетная квитанция № _____

” ____ “ _____ 20__ г.

Код услуги	Виды услуг связи	Сумма, руб. коп.
Итого		

Корешок расчетной квитанции из авансовой книжки не служит основанием для списания расхода сумм за предоставленные услуги связи для клиента и организации почтовой связи

Остаток свободного аванса к следующей расчетной квитанции на _____ руб. _____ коп.
(цифрами) (цифрами)

Акты сверок по авансовым книжкам оформляются при наличии авансовой книжки

Сумма _____
(прописью)
_____ руб. _____ коп.
(цифрами)

Остаток на начало периода _____

Приход _____

Расход _____

Остаток на конец периода _____

Место штампа

Подпись оператора (кассира) _____

Порядок заполнения и пользования расчетными квитанциями и контроль за правильностью расходов

1. Авансовые книжки во всех случаях (замена, утеря и другие) выдаются при предъявлении заявления установленного образца
2. При подаче клиентами организации почтовой связи письменной корреспонденции, посылок, телеграмм или при необходимости оплаты прочих услуг связи (абонементная плата, приобретение марок, оплата условных адресов и другие услуги) одновременно предъявляется авансовая книжка
3. Расчетные квитанции и корешки расчетных квитанций заполняются работником связи через копировальную бумагу на основании тарификации стоимости услуг связи, после чего авансовая книжка возвращается клиенту
4. Расчетная квитанция остается в организации почтовой связи, корешок расчетной квитанции – в авансовой книжке
5. Владелец авансовой книжки обязан не реже одного раза в месяц и при замене авансовой книжки проверять правильность расходов по услугам связи и остаток свободного аванса в корешке расчетной квитанции
6. Замена или выдача новой авансовой книжки производится только при предъявлении старой авансовой книжки со всеми корешками расчетных квитанций со сверенным остатком свободного аванса
7. На оборотной стороне листа авансовой книжки в обязательном порядке проставляется штамп владельца авансовой книжки с указанием полных банковских реквизитов в месте штампа владельца авансовой книжки

Приложение 2
к Инструкции о порядке ведения
кассовых операций и организации
работы с наличными денежными
средствами операторами почтовой связи
на территории Республики Беларусь

Форма

УНП _____
(наименование объекта почтовой связи)

КВИТАНЦИЯ
о приеме платы за услуги, ценности

Серия _____ № _____

Дата выдачи _____

оказание услуг

реализация
ценностей

прием
платежей

Куда _____

Кому _____

От кого _____

Наименование услуг, ценностей, назначение платежей	Сумма
Итого	

Ставка НДС _____%. Сумма НДС _____ руб. _____ коп.
(цифрами) (цифрами)

Сумма к оплате с НДС _____
(прописью)

_____ руб. _____ коп.
(цифрами)

Подпись плательщика* _____ Подпись работника _____

Настоящая квитанция вручается клиенту, корешок квитанции остается у оператора почтовой связи.

* Заполняется при приеме платежей.

УНП _____
(наименование объекта почтовой связи)

КОРЕШОК КВИТАНЦИИ
о приеме платы за услуги, ценности

Серия _____ № _____ Дата выдачи _____

оказание услуг реализация ценностей прием платежей

Куда _____

Кому _____

От кого _____

Наименование услуг, ценностей, назначение платежей	Сумма
Итого	

Ставка НДС _____%. Сумма НДС _____ руб. _____ коп.
(цифрами) (цифрами)

Сумма к оплате с НДС _____
(прописью)
_____ руб. _____ коп.
(цифрами)

Подпись плательщика* _____ Подпись работника _____

Настоящая квитанция вручается клиенту, корешок квитанции остается у оператора почтовой связи.

* Заполняется при приеме платежей.

ОТЧЕТ

оператора (кассира, почтальона) _____ за рабочий день (смену)
” ____ “ _____ 20__ г.

Сумма приходных операций	Сумма расходных операций

Подлежит сдаче:

наличными белорусскими рублями _____ руб. _____ коп.
наличной иностранной валютой _____
международными ответными купонами _____ руб. _____ коп.
Всего _____ руб. _____ коп.

Сдал оператор (кассир, почтальон) _____
(подпись)

Принял начальник отделения почтовой связи _____
(подпись)
” ____ “ _____ 20__ г.

(линия отреза)

РАСПИСКА

за рабочий день (смену) принято от оператора (кассира, почтальона)
_____ по кассовой справке за ” ____ “ _____ 20__ г.

Сумма _____ руб. _____ коп.
(прописью) (цифрами)

Принял начальник отделения почтовой связи _____
(подпись)
” ____ “ _____ 20__ г.

Приложение 5
к Инструкции о порядке ведения кассовых операций и организации работы с наличными денежными средствами операторами почтовой связи на территории Республики Беларусь

Форма

ВАЛЮТНЫЙ ОТЧЕТ

отделения почтовой связи _____ за ” ____ “ _____ 20__ г.

Вид оплаты	Наименование валюты	Остаток по сводному денежно-му отчету на конец предыдущего дня	Сумма, рублей				Официальный курс белорусского рубля по отношению к соответствующей иностранной валюте, установленный Национальным банком Республики Беларусь	Сумма валюты			
			остаток на начало дня	приход	расход	остаток на конец дня		остаток на начало дня	приход	расход	остаток на конец дня
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Курсовая разница _____ руб. _____ коп.
(цифрами) (цифрами)

Отчет составил _____
(подпись)

Соответствие сумм, отраженных в графах 3, 7 и 12, проверил _____
(подпись)

М.П. оператора почтовой связи
(оттиск календарного штемпеля)

Отчет проверил _____
(подпись начальника отделения почтовой связи)

Приложение 6
к Инструкции о порядке ведения кассовых операций и организации работы с наличными денежными средствами операторами почтовой связи на территории Республики Беларусь

Форма

Сводный денежный отчет
отделения почтовой связи _____ начальник отделения почтовой связи _____
за ” _____ “ _____ 20__ г.

1. Кассовые операции

Приход									Расход						
доходы				принято					поступило						
код	сумма	основание (количество)		код	сумма	основание (количество)		код	сумма	основание (количество)		код	сумма	основание (количество)	
		первичных документов	оказано услуг			первичных документов	оказано услуг			первичных документов	оказано услуг			первичных документов	оказано услуг
001				002				003				005			

Остаток на начало дня	В	Н	С	У	Ч	А	П	Г	
Приход	В	Н	С	У	Ч	А	П	Г	
Расход	В	Н	С	У	Ч	А	П	Г	
Остаток на конец дня	В	Н	С	У	Ч	А	П	Г	
Контроль формы 55	Переходящий остаток	Выдано в доставку	Выплачено			Возвращено наличными деньгами	Остаток у почтальонов	Зарплата	Подпись начальника отделения почтовой связи

2. Движение товарно-материальных ценностей

Код	Остаток на ____	Поступление	Продано наличными деньгами	Продано в безналичном порядке	Возвращено	Списано	Остаток на ____

3. Движение бланков документов с определенной степенью защиты

Бланк документа с определенной степенью защиты	Остаток на _____	Поступило	Израсходовано	Аннулировано	Остаток на _____

4. Статистическая отчетность

Код	Значение	Код	Значение	Код	Значение	Код	Значение
1011		1312		1622		2412	
1012		1313		1721		2421	
1013		1314		2041		2422	
1021		1321		2112		2521	
1031		1331		2113		2741	
1111		1421		2114		2841	
1112		1521		2115		2941	
1121		1531		2141		3041	
1131		1613		2121			
1212		1614		2221			
1221		1615		2131			
1231		1621		2321			

Кассу проверил начальник

(наименование отделения почтовой связи)

(подпись)

М.П. оператора почтовой связи

(оттиск календарного штампа)

Отчет проверил _____

(подпись)

Примечание. В разделе "Кассовые операции" используются следующие обозначения:
 В – всего, Н – наличные деньги, Ч – чеки, А – авансовые квитанции, П – платежные поручения, Г – гарантийные письма, С – российские рубли, У – доллары США.

Приложение 7
к Инструкции о порядке ведения
кассовых операций и организации
работы с наличными денежными
средствами операторами почтовой
связи на территории Республики
Беларусь

Форма МС-4

ПРЕПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

_____ (наименование организации почтовой связи)

” ____ “ _____ 20 ____ г.

При этом отправляются
подкрепления наличными деньгами,
наличные деньги из отделения почтовой связи
(ненужное зачеркнуть)

Наличными деньгами, международными ответными купонами _____
(ненужное зачеркнуть)

_____ (сумма цифрами и прописью)

Начальник главной кассы организации
почтовой связи (отделения почтовой связи) _____
(подпись)

Оператор (кассир) _____
(подпись)

Наличные деньги, международные ответные купоны _____
(ненужное зачеркнуть)

_____ (сумма цифрами и прописью)

получены и оприходованы ” ____ “ _____ 20 ____ г.

Начальник главной кассы организации
почтовой связи (отделения почтовой связи) _____
(подпись)

Оттиск календарного штемпеля Оператор (кассир) _____
(подпись)

Опись наличных денег

Опись наличных денег по номиналам банкнот и монет			Сумма
банкноты	монеты	количество, листов (штук)	
Всего			

Приложение 8
к Инструкции о порядке ведения
кассовых операций и организации
работы с наличными денежными
средствами операторами почтовой
связи на территории Республики
Беларусь

Форма МС-45

РАСПОРЯЖЕНИЕ

на отправку подкрепления наличными деньгами
в отделения почтовой связи _____

(наименование организации почтовой связи)

на ” ____ “ _____ 20__ г.

Наименование отделения почтовой связи	Затребо- ванная сумма	Сумма к отправке	Номер письма формы МС-4	Номер брезентовой сумки	Отметка о получении подкрепления наличными деньгами в отделении почтовой связи	
					дата	подпись
Всего			х	х	х	х

Руководитель
организации почтовой связи _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность ответственного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

” ____ “ _____ 20__ г.

Приложение 9
к Инструкции о порядке ведения
кассовых операций и организации
работы с наличными денежными
средствами операторами почтовой
связи на территории Республики
Беларусь

Форма МС-43

(наименование организации почтовой связи)

(наименование отделения почтовой связи)

РАСПИСКА

Принят(а) _____ с ценностями
(пакет, специальная металлическая шкатулка и т.п.)

на сумму _____ руб. _____ коп.
(цифрами) (цифрами)

от _____
(должность, инициалы, фамилия)

в главную кассу (кладовую) организации почтовой связи в опечатанном
виде без проверки вложения.

Принял _____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

” “ _____ 20 ____ г.

Приложение 10
к Инструкции о порядке ведения
кассовых операций и организации работы
с наличными денежными средствами
операторами почтовой связи на
территории Республики Беларусь

Форма ПС 55

Расписка № _____

дата, время формирования

Наименование отделения почтовой связи	Дата	Табельный номер почтальона	Фамилия, инициалы почтальона	Номер доставочного участка (доставки)	Время начала рабочего дня
Наименование улиц и номера домов, обслуживаемых на участке, находившемся на разгрузке					
Время выхода для осуществления доставки			Время окончания рабочего дня		
Время возвращения после осуществления доставки					
Выдано для доставки:					
бланки строгой отчетности _____ (наименование, серии, номера)					
ведомости на выплату пенсий, пособий _____ (количество ведомостей, их номера, дата, количество пенсий)					
Сумма _____ руб. _____ коп. (цифрами и прописью) (цифрами)					
ведомости на выплату почтовых денежных переводов _____ (количество ведомостей, их номера, дата, количество почтовых денежных переводов)					
Сумма _____ руб. _____ коп. (цифрами и прописью) (цифрами)					
Ценности на сумму _____ руб. _____ коп. (цифрами и прописью) (цифрами)					
Расписка в получении: почтовые отправления, извещения, уведомления _____ (количество) ведомости на выплату пенсий, пособий _____ (количество) ведомости на выплату почтовых денежных переводов _____ (количество) бланки строгой отчетности _____ (количество) наличные деньги в сумме _____ (цифрами и прописью) руб. _____ коп. (цифрами)			Расписка в приеме отчета: недоставленные (неврученные): почтовые отправления, извещения, уведомления _____ (количество) ведомости на выплату пенсий, пособий _____ (количество) ведомости на выплату почтовых денежных переводов _____ (количество) бланки строгой отчетности _____ (количество) наличные деньги в сумме _____ (цифрами и прописью) руб. _____ коп. (цифрами)		
Расписка в получении ценностей: Принял _____ (дата) (подпись почтальона)			Расписка в приеме ценностей на сумму _____ (цифрами и прописью) руб. _____ коп. (цифрами)		
Выдал _____ (подпись контролирующего лица)			Отчет принял _____ (подпись контролирующего лица) Отчет сдал _____ (подпись почтальона)		

Приложение 11
к Инструкции о порядке ведения кассовых
операций и организации работы с
наличными денежными средствами
операторами почтовой связи на территории
Республики Беларусь

Форма КО-4с

Форма ярлыка

(полное наименование организации почтовой связи)

КАССОВАЯ КНИГА
на _____ год

Форма титула

(полное наименование организации почтовой связи)

КАССОВАЯ КНИГА
на _____ год

Страница 2 – чистая

Печатать на последней странице
в правом нижнем углу

В настоящей книге пронумеровано,
прошнуровано _____ листов,
книга скреплена печатью

Руководитель _____

(подпись)

М.П.

_____ (инициалы, фамилия)

Главный (ведущий) бухгалтер _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

” ____ “ _____ 20 ____ г.

Касса за ” _____ “ _____ 20 ____ г.

Лист _____

Номер документа	Кому выдано, от кого принято	Приход		Расход		Номер корреспондирующего счета, шифр операции		Номер документа	Кому выдано, от кого принято	Приход		Расход		Номер корреспондирующего счета, шифр операции	
		наличные белорусские рубли, коп.	международные ответные купоны, руб. коп.	наличные белорусские рубли, коп.	международные ответные купоны, руб. коп.					наличные белорусские рубли, коп.	международные ответные купоны, руб. коп.				
Остаток на начало дня				х	х		ЛИНИИ ОТ ПР Е З А Оператор (кассир) Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве _____ (прописью) документов получил. Бухгалтер								
Итого по странице						х									

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве

(прописью)

приходных и _____ расходных

(прописью)

документов получил.

Бухгалтер

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 12
к Инструкции о порядке ведения кассовых операций и организации работы с наличными денежными средствами операторами почтовой связи на территории Республики Беларусь

Форма

АКТ

на вскрытие пакета с экземплярами запасных ключей (дубликатами) от входных дверей в хранилища, главную кассу, отделение почтовой связи, сейфов, металлических шкафов _____
(наименование объекта почтовой связи)
и проведение проверки ключей

Составлен о том, что комиссией в составе _____

в присутствии _____ вскрыт пакет с вложением запасных ключей и проведена сверка ключей с описью.

По описи числится _____ ключей, фактически оказалось _____.

Вложение ключей пакета не соответствует описи _____.

(указывается номер ключа по описи, которого не оказалось в наличии, или номер ключа, который не соответствует замку)

Решили: пакет с вложением экземпляров запасных ключей оставить у начальника объекта почтовой связи _____
(наименование объекта почтовой связи)

до изготовления дубликатов недостающих экземпляров ключей и последующего оформления в соответствии с пунктом 28 Инструкции о порядке ведения кассовых операций и организации работы с наличными денежными средствами операторами почтовой связи на территории Республики Беларусь, утвержденной постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 29 сентября 2011 г. № 406 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 136, 8/24411).

Дата _____

Члены комиссии:

Руководитель организации
почтовой связи

Приложение 13
к Инструкции о порядке ведения кассовых операций и организации работы с наличными денежными средствами операторами почтовой связи на территории Республики Беларусь

Форма МС-47

_____ (наименование организации почтовой связи)

СПРАВКА

о передаче остатков наличных денег и ценностей в главной кассе
организации почтовой связи

оператора (кассира) _____
за ” ____ “ _____ 20 ____ г. на ____ ч

Наличные деньги, наименование ценностей	Остаток на начало дня	Обороты за день (смену)				Остаток передаваемых наличных денег, ценностей
		приход		расход		
		количество документов	сумма	количество документов	сумма	

Приложение: приходные кассовые ордера № _____

расходные кассовые ордера № _____

Наличные деньги и ценности сдал
оператор (кассир)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Наличные деньги и ценности принял
оператор (кассир)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 14

к Инструкции о порядке ведения кассовых операций и организации работы с наличными денежными средствами операторами почтовой связи на территории Республики Беларусь

Форма МС-44

(наименование организации почтовой связи)

СПРАВКА

об отправленных из отделений почтовой связи
брзентовых сумках с наличными деньгами
за ” ____ “ _____ 20__ г.

Номер или наименование отделений почтовой связи	Должность и фамилия лица, передавшего кодированное извещение	Сумма		Номер брзентовой сумки	Особые отметки
		наличные деньги по коду	международные ответные купоны		
Всего				х	х

Руководитель
организации почтовой связи

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность ответственного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

” ____ “ _____ 20__ г.

Приложение 17
к Инструкции о порядке ведения
кассовых операций и организации
работы с наличными денежными
средствами операторами почтовой
связи на территории Республики
Беларусь

Форма

0482437

РЕЕСТР №

брезентовых сумок с наличными деньгами, сданных в банк
организациями почтовой связи
” ____ “ _____ 20__ г.

Наименование организации почтовой связи _____
Наименование банка _____

Наименование организации почтовой связи	Код	Номера брезентовых сумок с наличными деньгами	Сумма по данным препроводительных ведомостей	Примечание

Руководитель организации почтовой связи _____
(подпись)

Начальник (оператор) главной кассы _____
(подпись)

Оттиск календарного штампа

Всего принято кассой банка от работника связи _____
(инициалы, фамилия)

сумок с наличными деньгами _____
(количество цифрами и прописью)

на сумму _____ руб. _____ коп.
(цифрами и прописью) (цифрами)

наличной иностранной валютой _____
(сумма прописью, наименование наличной иностранной валюты)

Кассир _____
(подпись)

Бухгалтер-контролер _____
(подпись)

М.П.

Приложение 18
к Инструкции о порядке ведения
кассовых операций и организации
работы с наличными денежными
средствами операторами почтовой
связи на территории Республики
Беларусь

Форма 81

Удостоверение на право сопровождения и обмена почты

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____	Ф. 81
Выдано _____ (инициалы, фамилия)	Без фотографии и личной подписи работника недействительно
_____	Выдано ” ____ “ _____ 20__ г.
на право сопровождения и обмена почты	Действительно по ” ____ “ _____ 20__ г.
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Фото </div>	Руководитель _____ (наименование организации почтовой связи)
_____	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>
(личная подпись работника)	_____ (оттиск печати) _____ (подпись)
Руководитель _____ (наименование организации почтовой связи)	Срок продлен по ” ____ “ _____ 20__ г.
_____	Руководитель _____ (наименование организации почтовой связи)
(подпись)	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>
	_____ (оттиск печати) _____ (подпись)

Приложение 19
к Инструкции о порядке ведения
кассовых операций и организации работы
с наличными денежными средствами
операторами почтовой связи на
территории Республики Беларусь

Форма 24-и

МАРШРУТНАЯ НАКЛАДНАЯ № _____
на доставку брезентовых сумок из _____ Оттиск календарного штампа
(наименование организации почтовой связи)
по маршруту _____
Рейс за ”__“ _____ 20 __ г. __ ч __ мин
в сопровождении операторов _____

Номер или наименование отделений почтовой связи	Время прибытия автомашины	Номер упакованной брезентовой сумки	Сумма вложения в брезентовую сумку (цифрами и прописью)	Номер порожней брезентовой сумки (из отделения почтовой связи)	Должность	Расписка в получении брезентовых сумок с деньгами и порожних брезентовых сумок	Оттиск календарного штампа отделения почтовой связи

Начальник (оператор) главной кассы организации почтовой связи _____
(подпись)

Оборотная сторона

МАРШРУТНАЯ НАКЛАДНАЯ
на доставку брезентовых сумок, отправленных из отделений почтовой связи в

_____ (наименование организации почтовой связи)

Номер или наименование отделений почтовой связи	Время прибытия автомашины	Номер упакованной брезентовой сумки	Сумма вложения в брезентовую сумку (цифрами и прописью)	Номер порожней брезентовой сумки	Должность	Расписка работника, осуществляющего сдачу брезентовой сумки и получение порожней брезентовой сумки	Оттиск календарного штампа отделения почтовой связи

Автомашина из рейса прибыла ” ___ “ _____ 20 ___ г. в ___ ч ___ мин

_____ брезентовых сумок в исправном состоянии

(количество прописью)

Принял _____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Оттиск календарного штампа

Начальник (оператор) главной кассы организации почтовой связи _____ (подпись)

Сдал _____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

