

**НАЦЫЯНАЛЬНЫ БАНК
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ**

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ БАНК
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**ПАСТАНОВА
ПРАЎЛЕННЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВЛЕНИЯ**

29 марта 2011 г. № 107

г. Минск

г. Минск

Об утверждении Инструкции о порядке ведения кассовых операций и порядке расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях на территории Республики Беларусь и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правления Национального банка Республики Беларусь и их отдельных структурных элементов (С учетом дополнений и изменений, внесенных постановлениями Правления Национального банка

от 27.03.2012 г. № 136

от 12.11.2012 г. № 574;

от 31.03.2014 № 199)

На основании статей 26, 30 и 39 Банковского кодекса Республики Беларусь и во исполнение подпункта 4.9 пункта 4 Директивы Президента Республики Беларусь от 31 декабря 2010 г. № 4 "О развитии предпринимательской инициативы и стимулировании деловой активности в Республике Беларусь" Правление Национального банка Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке ведения кассовых операций и порядке расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях на территории Республики Беларусь.

2. Признать утратившими силу:

постановление Правления Национального банка Республики Беларусь от 17 января 2008 г. № 4 "Об утверждении Инструкции о порядке ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях на территории Республики Беларусь" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., № 32, 8/18102);

постановление Правления Национального банка Республики Беларусь от 13 октября 2008 г. № 150 "О внесении дополнений и изменений в постановление Правления Национального банка Республики Беларусь от 17 января 2008 г. № 4" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., № 262, 8/19738);

постановление Правления Национального банка Республики Беларусь от 21 сентября 2009 г. № 154 "О внесении изменений и дополнений в Инструкцию о порядке ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях на территории Республики Беларусь" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., № 236, 8/21444);

пункт 2 постановления Правления Национального банка Республики Беларусь от 12 октября 2009 г. № 168 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Национального банка Республики Беларусь" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., № 250, 8/21498);

постановление Правления Национального банка Республики Беларусь от 23 февраля 2010 г. № 23 "О внесении изменений и дополнений в Инструкцию о порядке ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях на территории Республики Беларусь" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., № 66, 8/22023);

пункт 2 постановления Правления Национального банка Республики Беларусь от 12 октября 2010 г. № 428 "О внесении изменений и дополнений в некоторые нормативные правовые акты по вопросам организации наличного денежного обращения в Республике Беларусь" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., № 263, 8/22870).

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июля 2011 г.

Председатель Правления

П.П.Прокопович

УТВЕРЖДЕНО
Постановление Правления
Национального банка
Республики Беларусь
29.03.2011 № 107
(в редакции постановления
Правления Национального
банка Республики Беларусь
31.03.2014 № 199)

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения кассовых операций и порядке расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях на территории Республики Беларусь

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция устанавливает единый порядок ведения кассовых операций и порядок расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях (далее – наличные деньги) на территории Республики Беларусь.

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

подразделения – все подразделения юридического лица, включая обособленные подразделения;

касса – помещение или место приема, выдачи, хранения наличных денег, кассовых документов;

кассовые операции – приходные и расходные операции с наличными деньгами, совершаемые юридическими лицами, подразделениями, индивидуальными предпринимателями, нотариусами, осуществляющими нотариальную деятельность в нотариальных конторах, в нотариальных бюро, работниками нотариальных архивов, адвокатами, осуществляющими адвокатскую деятельность индивидуально (далее – адвокаты), между собой, с банками и небанковскими кредитно-финансовыми организациями и (или) с физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее – физические лица), с отражением этих операций в соответствующих книгах учета, а также хранение наличных денег;

наличные деньги – денежные знаки в виде банкнот и монет Национального банка Республики Беларусь (далее – Национальный банк),

находящиеся в обращении и являющиеся законным платежным средством на территории Республики Беларусь;

обслуживающий банк – банк, осуществляющий расчетное и (или) кассовое обслуживание физических и (или) юридических лиц, подразделений, индивидуальных предпринимателей, нотариусов, осуществляющих нотариальную деятельность в нотариальных бюро, адвокатов;

обособленные подразделения – филиалы и представительства юридических лиц, правовой статус которых определен положением, утвержденным юридическим лицом (его уполномоченным органом);

оплата труда – выплаты, входящие в состав фонда заработной платы в соответствии с Указаниями по заполнению в формах государственных статистических наблюдений статистических показателей по труду, утвержденными постановлением Министерства статистики и анализа Республики Беларусь от 29 июля 2008 г. № 92 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., № 222, 8/19374);

раздатчик – лицо, уполномоченное руководителем юридического лица, подразделения, индивидуальным предпринимателем на выдачу наличных денег;

уполномоченные лица – продавцы, работающие в павильонах, киосках, палатках, нестационарных торговых объектах, вне стационарных торговых объектов с использованием передвижных средств развозной и разносной торговли, другие материально ответственные лица, за исключением кассиров, являющиеся работниками юридического лица, индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвоката по трудовым договорам и осуществляющие деятельность от их имени, а также физические лица, с которыми заключены гражданско-правовые договоры на выполнение работ (оказание услуг).

Термин "субъекты валютных операций", применяемый в настоящей Инструкции, имеет значение, определенное в абзаце четвертом пункта 2 Правил проведения валютных операций, утвержденных постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 30 апреля 2004 г. № 72 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2004 г., № 76, 8/10973).

Термин "нерезиденты", применяемый в настоящей Инструкции, имеет значение, определенное в пункте 8 статьи 1 Закона Республики Беларусь от 22 июля 2003 года "О валютном регулировании и валютном контроле" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2003 г., № 85, 2/978).

Термины "корпоративная дебетовая карточка", "личная дебетовая карточка", "счет клиента", "карт-чек", применяемые в настоящей

Инструкции, имеют значения, определенные в пункте 2 Инструкции о порядке совершения операций с банковскими платежными карточками, утвержденной постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 18 января 2013 г. № 34 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 21.01.2013, 8/26811).

Термин "электронные деньги", применяемый в настоящей Инструкции, имеет значение, определенное в части первой статьи 274 Банковского кодекса Республики Беларусь.

Термин "рынок", применяемый в настоящей Инструкции, имеет значение, определенное в пункте 23 статьи 1 Закона Республики Беларусь от 8 января 2014 года "О государственном регулировании торговли и общественного питания в Республике Беларусь" (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 21.01.2014, 2/2126).

Термин "регистрируемые почтовые отправления", применяемый в настоящей Инструкции, имеет значение, определенное в пункте 11 Правил 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).

3. Настоящая Инструкция обязательна для выполнения осуществляющими свою деятельность на территории Республики Беларусь юридическими лицами, подразделениями, индивидуальными предпринимателями, нотариусами, осуществляющими нотариальную деятельность в нотариальных конторах, в нотариальных бюро, работниками нотариальных архивов, адвокатами, за исключением Национального банка, банков и небанковских кредитно-финансовых организаций Республики Беларусь, их филиалов и структурных подразделений (далее, если иное не установлено настоящей Инструкцией, – банки), организаций, подчиненных Министерству связи и информатизации Республики Беларусь (далее – Министерство связи и информатизации), на которые распространяются только требования пунктов 34 – 44 и главы 4 настоящей Инструкции.

Особенности проведения кассовых операций банками и организациями, подчиненными Министерству связи и информатизации, регулируются иным банковским законодательством.

На нотариусов, осуществляющих нотариальную деятельность в нотариальных бюро, адвокатов распространяются требования порядка ведения кассовых операций, установленного настоящей Инструкцией для индивидуальных предпринимателей, в том числе положения главы 4 настоящей Инструкции.

4. Расчеты между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, вытекающие из трудовых,

гражданско-правовых отношений, могут проводиться наличными деньгами в порядке, установленном законодательством.

5. Юридические лица, подразделения, индивидуальные предприниматели, открывшие текущие (расчетные) банковские счета, в соответствии с законодательством сдают наличные деньги в обслуживающий банк и (или) его подразделения, иные банки, работникам службы инкассации, в организации, подчиненные Министерству связи и информатизации.

6. Наличные деньги могут быть получены юридическими лицами, подразделениями, индивидуальными предпринимателями, открывшими текущие (расчетные) банковские счета, в обслуживающих банках на цели, установленные законодательством.

Наличные деньги, полученные юридическими лицами, подразделениями, индивидуальными предпринимателями в кассах банков, расходуются на цели, указанные обслуживающему банку при получении.

Наличные деньги, поступившие в кассы юридических лиц, подразделений, индивидуальных предпринимателей в качестве возврата наличных денег, ранее полученных в обслуживающих банках и выданных из касс юридических лиц, подразделений, индивидуальных предпринимателей, расходуются для проведения текущих операций согласно части первой пункта 7 настоящей Инструкции.

7. Юридические лица, подразделения, индивидуальные предприниматели, открывшие текущие (расчетные) банковские счета, расходуют наличные деньги, поступившие в кассу, для проведения текущих операций (в том числе расчетов по платежам в бюджет, государственные внебюджетные фонды) в размерах, установленных законодательством для осуществления предстоящих расходов (при наличии таких размеров) и договорами, при соблюдении требований, установленных пунктами 8, 9 и 11 настоящей Инструкции.

Наличные деньги, поступившие в кассу страховых организаций и их обособленных подразделений, не подлежат расходованию на страховые выплаты, которые осуществляются со специальных счетов для размещения и учета средств страховых резервов в соответствии с законодательством.

8. Юридические лица, подразделения, индивидуальные предприниматели, открывшие текущие (расчетные) банковские счета, вправе использовать наличные деньги, поступившие в кассу, при условии отсутствия:

наложения ареста и обращения взыскания на денежные средства юридического лица, индивидуального предпринимателя, находящиеся на текущих (расчетных) банковских счетах;

приостановления операций по текущим (расчетным) банковским счетам юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

картотеки к внебалансовому счету "Расчетные документы, не оплаченные в срок" (далее – картотека).

Требование абзаца четвертого части первой настоящего пункта не распространяется на расчеты наличными деньгами, проводимые юридическими лицами, их обособленными подразделениями в случаях, установленных Президентом Республики Беларусь.

9. Наличные деньги, поступившие в кассы ликвидируемых юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей, открывших текущие (расчетные) банковские счета, в отношении которых приняты решения о прекращении деятельности, в кассы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, открывших текущие (расчетные) банковские счета, в отношении которых открыто конкурсное производство, подлежат обязательной сдаче в обслуживающий банк.

10. Юридические лица, подразделения, индивидуальные предприниматели, открывшие текущие (расчетные) банковские счета, за исключением юридических лиц, подразделений, указанных в части четвертой настоящего пункта, самостоятельно в письменной форме, если иное не установлено законодательством, определяют порядок и сроки сдачи наличных денег в обслуживающий банк, работникам службы инкассации, в организации, подчиненные Министерству связи и информатизации (для расположенных в сельской местности юридических лиц, подразделений, индивидуальных предпринимателей, открывших текущие (расчетные) банковские счета).

При несовпадении дней работы юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя, открывшего текущий (расчетный) банковский счет, и обслуживающего банка наличные деньги могут быть сданы в подразделение обслуживающего банка, иной банк, организации, подчиненные Министерству связи и информатизации (для расположенных в городах юридических лиц, подразделений, индивидуальных предпринимателей, открывших текущие (расчетные) банковские счета), независимо от установленного в письменной форме порядка сдачи наличных денег.

Наличные деньги сдаются юридическим лицом, подразделением, индивидуальным предпринимателем, открывшим текущий (расчетный) банковский счет, в обслуживающий банк в течение времени, установленного банком для обслуживания юридических лиц, подразделений, индивидуальных предпринимателей.

Юридические лица, подразделения, получающие наличные деньги в обслуживающем банке и имеющие иные непостоянные поступления

наличных денег (не более 5 дней в предыдущем календарном месяце), порядок и сроки сдачи наличных денег не определяют.

Определенные порядок и сроки сдачи наличных денег действуют в течение срока, установленного юридическим лицом, подразделением, индивидуальным предпринимателем, открывшим текущий (расчетный) банковский счет, самостоятельно в письменной форме.

Порядок и сроки сдачи наличных денег могут быть пересмотрены юридическим лицом, подразделением, индивидуальным предпринимателем, открывшим текущий (расчетный) банковский счет, в случае изменения объемов кассовых оборотов и по другим причинам.

При определении порядка и сроков сдачи наличных денег учитываются необходимость ускорения оборачиваемости и своевременного поступления наличных денег в банки, обеспечение их сохранности, специфика работы юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя, открывшего текущий (расчетный) банковский счет.

Юридические лица, подразделения, индивидуальные предприниматели, открывшие текущие (расчетные) банковские счета, сообщают обслуживающему банку (по решению руководителя банка или лица, им уполномоченного) в сроки, определенные договором между юридическим лицом, подразделением, индивидуальным предпринимателем, открывшим текущий (расчетный) банковский счет, и обслуживающим банком, сведения об определенных порядке и сроках сдачи наличных денег, размерах наличных денег, планируемых для сдачи, об изменении сроков сдачи и размеров наличных денег.

11. При наступлении срока сдачи наличных денег, определенного юридическим лицом, подразделением, индивидуальным предпринимателем, открывшим текущий (расчетный) банковский счет, наличные деньги, поступившие в кассу, сдаются за вычетом наличных денег, подлежащих выплате на проведение текущих операций только в этот день, независимо от времени сдачи наличных денег.

12. При несовпадении дней работы юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя, открывшего текущий (расчетный) банковский счет, и обслуживающего банка либо организации, подчиненной Министерству связи и информатизации, наличные деньги сдаются в первый рабочий день обслуживающего банка, организации, подчиненной Министерству связи и информатизации, юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя, открывшего текущий (расчетный) банковский счет.

Если юридическое лицо, подразделение, индивидуальный предприниматель, открывший текущий (расчетный) банковский счет, и обслуживающий банк работают в общеустановленные выходные дни,

наличные деньги, поступившие в эти дни в кассу юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя, открывшего текущий (расчетный) банковский счет, сдаются в обслуживающий банк при условии, что на эти дни приходится срок сдачи наличных денег в банк указанного юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя, открывшего текущий (расчетный) банковский счет.

В случае досрочной сдачи наличных денег в период между установленными сроками сдачи наличных денег исчисление последующего срока сдачи наличных денег следует проводить от даты (со дня) последней сдачи наличных денег.

13. По мере необходимости наличные деньги, поступившие в кассы юридических лиц (подразделений), за исключением полученных в банке, и сдающиеся непосредственно с зачислением на текущий (расчетный) банковский счет юридического лица, могут быть сданы в кассу подразделения (юридического лица) в порядке, определяемом юридическим лицом самостоятельно в письменной форме. Поступившие наличные деньги могут быть использованы при соблюдении требований пункта 8 настоящей Инструкции.

14. Юридическим лицом, подразделением, индивидуальным предпринимателем, открывшим текущий (расчетный) банковский счет, самостоятельно в письменной форме устанавливаются:

размер потребности в разменных наличных деньгах (при необходимости) на каждое рабочее место кассира, уполномоченное лицо;

время начала подготовки и формирования инкассаторской сумки с учетом выписки соответствующих сопроводительных документов и последующей передачи службе инкассации (в случае сдачи наличных денег работникам службы инкассации в соответствии с законодательством);

время сдачи наличных денег кассирами главному (старшему по должности) кассиру;

время начала подготовки наличных денег для последующей сдачи в обслуживающий банк, организацию, подчиненную Министерству связи и информатизации (при отсутствии должности главного (старшего по должности) кассира).

Размер потребности в разменных наличных деньгах определяется на конкретное время, установленное в соответствии с абзацами четвертым и пятым части первой настоящего пункта.

Размер потребности в разменных наличных деньгах на каждое рабочее место кассира, уполномоченное лицо устанавливается для обеспечения бесперебойной работы кассиров, уполномоченных лиц по выдаче сдачи при продаже товаров (выполнении работ, оказании услуг) с учетом необходимости сохранности и специфики работы юридического

лица, подразделения, индивидуального предпринимателя, открывшего текущий (расчетный) банковский счет. Установленный размер потребности в разменных наличных деньгах доводится каждому кассиру, уполномоченному лицу в письменной форме.

15. Уполномоченные лица, кассиры могут сдавать наличные деньги в кассу юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя и (или) в обслуживающий банк, его подразделение, иной банк, организацию, подчиненную Министерству связи и информатизации.

Порядок и сроки сдачи наличных денег для уполномоченных лиц, при необходимости для кассиров устанавливаются самостоятельно в письменной форме юридическим лицом, подразделением, индивидуальным предпринимателем, открывшим текущий (расчетный) банковский счет, и доводятся каждому уполномоченному лицу, кассиру в письменной форме.

Порядок и сроки сдачи наличных денег для уполномоченных лиц, при необходимости для кассиров устанавливаются исходя из необходимости обеспечения сохранности наличных денег, но не реже одного раза в 7 календарных дней.

При наступлении сроков сдачи наличных денег для уполномоченных лиц, кассиров в случае их установления все наличные деньги уполномоченных лиц, кассиров (за исключением размера потребности в разменных наличных деньгах в случае его установления) сдаются в порядке и сроки, установленные самостоятельно юридическим лицом, подразделением, индивидуальным предпринимателем, открывшим текущий (расчетный) банковский счет.

16. Юридические лица, подразделения, индивидуальные предприниматели, открывшие текущие (расчетные) банковские счета, имеющие ежедневные либо постоянные поступления наличных денег в свои кассы и получающие наличные деньги в обслуживающем банке, выдают наличные деньги, поступившие в кассы либо полученные в обслуживающем банке, для проведения текущих операций в соответствии с законодательством в течение 3 рабочих дней (для сельскохозяйственных организаций, поселковых и сельских Советов депутатов, поселковых и сельских исполнительных комитетов – в течение 5 рабочих дней), включая день получения денег в обслуживающем банке либо день наступления указанных выплат.

По истечении указанных сроков (на 4-й и 6-й рабочий день соответственно) не использованные на оплату труда, выплату стипендий, пенсий своим работникам (ранее состоявшим в штате работникам), пособий, дивидендов, алиментов наличные деньги депонируются. Депонированные суммы могут находиться у юридического лица,

подразделения, индивидуального предпринимателя, открывшего текущий (расчетный) банковский счет, до наступления установленных сроков сдачи наличных денег.

17. Юридические лица, подразделения, получающие наличные деньги в обслуживающем банке и имеющие иные непостоянные поступления наличных денег, самостоятельно в письменной форме устанавливают сроки выдачи наличных денег из своих касс для проведения текущих операций, за исключением сроков выдачи наличных денег на оплату труда, выплату стипендий, пенсий своим работникам (ранее состоявшим в штате работникам), пособий, дивидендов, алиментов.

По истечении установленных для проведения текущих операций сроков выдачи наличных денег не использованные по назначению суммы наличных денег сдаются на следующий рабочий день в обслуживающий банк. При отсутствии установленных сроков выдачи наличных денег юридические лица, подразделения, указанные в части первой настоящего пункта, выдают наличные деньги в сроки, определенные в части первой пункта 16 настоящей Инструкции.

Юридические лица, подразделения, указанные в части первой настоящего пункта, выдают наличные деньги на оплату труда, выплату стипендий, пенсий своим работникам (ранее состоявшим в штате работникам), пособий, дивидендов, алиментов в течение 3 рабочих дней (для сельскохозяйственных организаций, поселковых и сельских Советов депутатов, поселковых и сельских исполнительных комитетов – в течение 5 рабочих дней), включая день получения наличных денег в обслуживающем банке либо день наступления указанных выплат.

По истечении указанных сроков (на 4-й и 6-й рабочий день соответственно) не использованные на оплату труда, выплату стипендий, пенсий своим работникам (ранее состоявшим в штате работникам), пособий, дивидендов, алиментов наличные деньги депонируются и сдаются в обслуживающий банк.

18. При необходимости юридические лица, подразделения, указанные в части первой пункта 17 настоящей Инструкции, могут самостоятельно в письменной форме определять остаток наличных денег, который может находиться в кассе на конец рабочего дня (далее – остаток наличных денег).

При определении остатка наличных денег учитывается потребность в наличных деньгах для обеспечения расходных операций. Остаток наличных денег устанавливается на конец рабочего дня с учетом порядка и сроков выдачи наличных денег, обеспечения их сохранности, а также режима рабочего времени, определяемого согласно части десятой пункта 52 настоящей Инструкции.

Юридические лица, подразделения, указанные в части первой пункта 17 настоящей Инструкции, могут хранить наличные деньги в кассе в пределах установленного остатка наличных денег. Превышение установленного остатка наличных денег допускается только в течение сроков выдачи наличных денег на оплату труда, выплату стипендий, пенсий, пособий, дивидендов, алиментов, включая день получения наличных денег в обслуживающем банке либо день наступления указанных выплат.

Юридические лица, подразделения, указанные в части первой пункта 17 настоящей Инструкции, вправе иметь в своих кассах наличные деньги на конец рабочего дня в пределах остатка наличных денег, определенного в соответствии с настоящим пунктом, независимо от установленных сроков сдачи наличных денег.

При превышении остатка наличных денег, установленного на конец рабочего дня, наличные деньги должны быть сданы в обслуживающий банк, иной банк, работникам службы инкассации или в организацию, подчиненную Министерству связи и информатизации, на следующий рабочий день.

19. Органы, осуществляющие в соответствии с законодательством оперативно-розыскную деятельность на территории Республики Беларусь и внешнюю разведку, а также органы Комитета государственного контроля Республики Беларусь (далее – уполномоченные органы), вправе определять остаток наличных денег в приказе руководителя уполномоченного органа или лиц, им уполномоченных.

При определении остатка наличных денег учитываются требования пункта 18 настоящей Инструкции.

Уполномоченные органы вправе иметь в своих кассах наличные деньги на конец рабочего дня в пределах остатка наличных денег, определенного в соответствии с пунктом 18 настоящей Инструкции.

Уполномоченные органы выдают наличные деньги из касс на оплату труда, выплату денежного довольствия, стипендий, пенсий своим работникам (сотрудникам) (ранее состоявшим в штате работникам (сотрудникам), пособий, алиментов в сроки, установленные в части третьей пункта 17 настоящей Инструкции.

Уполномоченные органы выдают наличные деньги из своих касс для проведения текущих операций, за исключением выплат, указанных в части четвертой настоящего пункта, в сроки, установленные в приказе руководителя уполномоченного органа или лиц, им уполномоченных. По истечении установленных сроков не использованные по назначению суммы наличных денег, превышающие остаток наличных денег, сдаются в обслуживающий банк, иной банк, работникам службы инкассации либо в организацию, подчиненную Министерству связи и информатизации, на

следующий рабочий день. При отсутствии установленных сроков уполномоченные органы выдают наличные деньги, полученные в обслуживающем банке, в сроки, определенные в части первой пункта 16 настоящей Инструкции.

Уполномоченные органы выдают наличные деньги под отчет на оперативно-розыскную деятельность, связанную с проведением оперативно-розыскных мероприятий, осуществлением иных аналогичных расходов, внешнюю разведку, а также на контрольные закупки товарно-материальных ценностей, контрольное оформление заказов на выполнение работ, оказание услуг в размерах и на сроки, определяемые в приказе руководителя уполномоченного органа или лиц, им уполномоченных.

Центральный аппарат Следственного комитета Республики Беларусь, управления Следственного комитета Республики Беларусь по областям и г. Минску выдают наличные деньги из своих касс для проведения текущих операций в сроки, установленные в приказе Председателя Следственного комитета Республики Беларусь или лиц, им уполномоченных. По истечении установленных сроков не использованные по назначению суммы наличных денег сдаются в обслуживающий банк, иной банк, работникам службы инкассации либо в организацию, подчиненную Министерству связи и информатизации, на следующий рабочий день. При отсутствии установленных сроков центральный аппарат Следственного комитета Республики Беларусь, управления Следственного комитета Республики Беларусь по областям и г. Минску выдают наличные деньги, полученные в обслуживающем банке, в сроки, определенные в части первой пункта 16 настоящей Инструкции.

20. Выдача наличных денег под отчет производится из касс юридических лиц, подразделений, индивидуальных предпринимателей, привлекающих для осуществления предпринимательской деятельности физических лиц по трудовым и (или) гражданско-правовым договорам, в соответствии с законодательством.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И ВЫДАЧИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ, ОФОРМЛЕНИЯ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

21. Для получения наличных денег с текущих (расчетных) банковских счетов юридическим лицом, подразделением, индивидуальным предпринимателем в обслуживающий банк представляется чек либо заявление на получение наличных денег с

текущих (расчетных) банковских счетов (далее – заявление на получение наличных денег).

Форма заявления на получение наличных денег разрабатывается юридическим лицом, подразделением, индивидуальным предпринимателем либо обслуживающим банком по соглашению сторон.

Заявление на получение наличных денег представляется в обслуживающий банк (по согласованию с обслуживающим банком) на бумажном носителе в двух экземплярах, в виде электронного документа с соблюдением требований законодательства об электронном документе и электронной цифровой подписи или в виде электронного сообщения с использованием систем дистанционного банковского обслуживания, соблюдением процедур безопасности и требований законодательства.

Заявление на получение наличных денег содержит следующие обязательные реквизиты:

наименование и код банка;

наименование юридического лица, подразделения, инициалы и фамилия индивидуального предпринимателя – получателей наличных денег;

номер текущего (расчетного) банковского счета юридического лица, индивидуального предпринимателя – получателей наличных денег;

сумма наличных денег (цифрами и прописью), заявленная к получению;

цели расходования получаемых наличных денег (за исключением юридических лиц, подразделений, указанных в части шестой настоящего пункта);

код отчетного данного с учетом цели расходования (заполняется работником банка при необходимости);

условное обозначение очередности платежа согласно законодательству;

дата получения наличных денег;

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) представителя юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя, которому доверено получить наличные деньги;

реквизиты документа, удостоверяющего личность получателя (наименование, серия (при наличии), номер, дата выдачи и орган, выдавший документ);

дата подачи заявления на получение наличных денег;

перечень прилагаемых документов (при их наличии);

подписи лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на текущих (расчетных) банковских счетах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оттиск печати юридического лица, оттиск печати индивидуального предпринимателя (при ее наличии);

подпись представителя банка.

По требованию банка получатель наличных денег обязан внести в заявление на получение наличных денег дополнительную информацию, имеющую отношение к совершаемой операции.

Организации, подчиненные Министерству обороны Республики Беларусь, Министерству внутренних дел Республики Беларусь, Комитету государственной безопасности Республики Беларусь, органы финансовых расследований Комитета государственного контроля Республики Беларусь, а также отдельные юридические лица, которым законодательством предоставлено право не расшифровывать целевое назначение получаемых сумм, при получении наличных денег не указывают цели их расходования в соответствии с законодательством.

22. Кассовые операции по приему и выдаче наличных денег оформляются по формам документов, установленным законодательством.

23. При приеме наличных денег кассиры, уполномоченные лица, индивидуальные предприниматели осуществляют проверку их подлинности и платежности.

Определение подлинности наличных денег кассирами, уполномоченными лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется в соответствии с законодательством. При этом могут быть использованы справочная и методическая литература по определению подлинности денежных знаков, информация, размещенная на официальном сайте Национального банка в глобальной компьютерной сети Интернет, иные документы Национального банка.

Определение платежности наличных денег кассирами, уполномоченными лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется в соответствии с перечнем признаков платежности банкнот Национального банка Республики Беларусь согласно приложению 1 к Инструкции о порядке определения платежности и обмена банкнот Национального банка Республики Беларусь, утвержденной постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 6 июня 2011 г. № 211 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 70, 8/23771). Ветхие банкноты с повреждениями, указанными в подпункте 1.1 пункта 1 приложения 1 к Инструкции о порядке определения платежности и обмена банкнот Национального банка Республики Беларусь, принимаются кассирами, уполномоченными лицами, индивидуальными предпринимателями и сдаются в банк. Банкноты, указанные в подпункте 1.2 пункта 1 приложения 1 к Инструкции о порядке определения платежности и обмена банкнот Национального банка

Республики Беларусь, и неплатежные банкноты, указанные в пункте 2 приложения 1 к Инструкции о порядке определения платежности и обмена банкнот Национального банка Республики Беларусь, не подлежат приему кассирами, уполномоченными лицами, индивидуальными предпринимателями.

24. Прием юридическими лицами, подразделениями, индивидуальными предпринимателями наличных денег при продаже товаров, выполнении работ, оказании услуг, осуществлении деятельности в сфере игорного бизнеса, лотерейной деятельности, проведении электронных интерактивных игр с использованием кассового оборудования, автоматических электронных аппаратов, торговых автоматов осуществляется в соответствии с законодательством.

25. Прием наличных денег юридическими лицами, подразделениями, индивидуальными предпринимателями, имеющими право в соответствии с законодательством не использовать кассовое оборудование, платежные терминалы, осуществляется по приходным кассовым ордерам и (или) другим приходным документам в соответствии с законодательством.

Некоммерческие организации в соответствии с законодательством принимают в кассу наличные деньги по приходным кассовым ордерам либо по ведомостям с приложением приходного кассового ордера на общую сумму принятых по ведомости (ведомостям) наличных денег без составления приходного кассового ордера на каждого вносителя наличных денег. Ведомость оформляется в порядке, установленном пунктом 29 настоящей Инструкции.

26. Приходные кассовые ордера и другие документы установленных законодательством форм заполняются в порядке, установленном законодательством.

Подтверждением приема наличных денег являются:

квитанция к приходному кассовому ордеру формы КО-1 согласно приложению 1 к постановлению Министерства финансов Республики Беларусь от 29 марта 2010 г. № 38 "Об установлении типовых форм первичных учетных документов по оформлению кассовых операций и Инструкции по заполнению типовых форм первичных учетных документов по оформлению кассовых операций" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., № 95, 8/22186) (далее – приходный кассовый ордер);

другие приходные документы, предусмотренные законодательством.

27. Выдача наличных денег из касс юридических лиц, подразделений, индивидуальных предпринимателей, привлекающих для осуществления предпринимательской деятельности физических лиц по трудовым и (или) гражданско-правовым договорам, производится по:

расходному кассовому ордеру формы КО-2 согласно приложению 3 к постановлению Министерства финансов Республики Беларусь от 29 марта 2010 г. № 38 (далее – расходный кассовый ордер);

платежной ведомости с приложением расходного кассового ордера на общую сумму наличных денег, выплаченных по платежной ведомости (ведомостям), без составления расходного кассового ордера на каждого получателя.

Бюджетными организациями в случае наличия у них различных источников поступления денежных средств расходные кассовые документы составляются по каждому источнику в отдельности.

Заготовительные организации, в том числе организации потребительской кооперации, могут производить выдачу наличных денег сдатчикам продукции и сырья с последующим составлением по окончании рабочего дня расходного кассового ордера на все суммы, выданные за день по заготовительным документам установленных законодательством форм.

Расходные кассовые ордера и другие документы установленных форм заполняются в порядке, установленном законодательством.

На общую сумму наличных денег, выданных по нескольким платежным ведомостям, допускается составление одного расходного кассового ордера, дата и номер которого проставляются на каждой платежной ведомости.

28. При выдаче наличных денег по платежной ведомости получатели предъявляют документы, удостоверяющие их личность (справку, подтверждающую личность), и расписываются за получение денег в соответствующей графе платежной ведомости.

Выдача юридическими лицами, подразделениями, индивидуальными предпринимателями наличных денег своим работникам может производиться при предъявлении удостоверения, выданного юридическим лицом, подразделением, индивидуальным предпринимателем, при наличии фотографии и личной подписи владельца удостоверения, подписи должностного лица и оттиска печати юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя, выдавших удостоверение.

29. Платежная ведомость выписывается вручную либо оформляется с помощью технических средств с указанием общей суммы наличных денег цифрами и прописью.

В графе напротив фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) получателя наличных денег цифрами проставляется сумма причитающихся к получению наличных денег.

30. Выдача наличных денег лицам, не состоящим в штате юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя,

производится по расходным кассовым ордерам, выписываемым на каждое лицо в отдельности, или по отдельной платежной ведомости с составлением расходного кассового ордера на общую сумму наличных денег, выплаченных по платежной ведомости (ведомостям).

Выдача наличных денег лицам, привлекаемым на сельскохозяйственные и погрузочно-разгрузочные работы, а также для ликвидации последствий стихийных бедствий, может производиться по платежной ведомости. Платежные ведомости составляются отдельно по каждому юридическому лицу, подразделению, работники которого были направлены на указанные работы, и заверяются наряду с подписями руководителя и главного бухгалтера юридического лица, подразделения или лиц, уполномоченных руководителем юридического лица, подразделения, осуществляющего сельскохозяйственные и погрузочно-разгрузочные работы, подписью уполномоченного лица юридического лица, подразделения, работники которого были направлены на указанные работы.

31. Выдача наличных денег производится кассиром только лицам, указанным в расходном кассовом ордере, платежной ведомости, других документах, предусмотренных законодательством, либо в доверенности, при предъявлении документов, определенных в пункте 28 настоящей Инструкции.

32. В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке, в расходном кассовом ордере после фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) получателя наличных денег бухгалтером, индивидуальным предпринимателем учиняется запись "По доверенности", указываются фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) лица, которому доверено получение наличных денег.

Если выдача наличных денег производится по платежной ведомости, перед подписью получателя наличных денег кассир учиняет запись "По доверенности".

Доверенность на разовое получение наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру или платежной ведомости.

Если доверенность выдана на получение наличных денег в течение определенного времени, ее копия, удостоверенная в установленном законодательством порядке, хранится у юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя.

33. Разовые выдачи наличных денег на оплату труда, выплату алиментов, под отчет на расходы, связанные со служебными командировками работников, и другие выдачи производятся отдельным лицам по расходным кассовым ордерам, нескольким лицам – по платежным ведомостям.

Руководители и главные бухгалтеры юридических лиц, подразделений, индивидуальные предприниматели или лица, ими уполномоченные, на титульном листе платежной ведомости учиняют разрешительную надпись о выдаче наличных денег с указанием сроков выдачи и суммы наличных денег прописью и подписывают платежную ведомость.

34. Выдача денежных средств под отчет на предстоящие расходы на цели, установленные законодательством, производится как наличными деньгами, так и с использованием корпоративных дебетовых карточек.

Порядок выдачи денежных средств под отчет на предстоящие расходы заключается, как правило, в предварительном обеспечении лиц авансом на предстоящие расходы.

Юридические лица, подразделения, индивидуальные предприниматели выдают наличные деньги, в том числе с использованием корпоративных дебетовых карточек, под отчет на предстоящие расходы на сроки, определяемые руководителем юридического лица, подразделения или лицом, им уполномоченным, индивидуальным предпринимателем, включая день выдачи (получения с корпоративной дебетовой карточки) наличных денег под отчет:

не более 3 рабочих дней – на расходы, производимые в месте нахождения юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя;

не более 10 рабочих дней – на расходы, производимые вне места нахождения юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя;

до 30 рабочих дней – в сумме, не превышающей размера одной базовой величины, в целом по юридическому лицу, подразделению, у индивидуального предпринимателя.

Юридические лица, подразделения, индивидуальные предприниматели выдают наличные деньги, в том числе с использованием корпоративных дебетовых карточек, под отчет на предстоящие расходы для осуществления расчетов с юридическими лицами, подразделениями, индивидуальными предпринимателями в размерах, определяемых руководителем юридического лица, подразделения или лицом, им уполномоченным, индивидуальным предпринимателем, но не более размера расчетов наличными деньгами между юридическими лицами, их обособленными подразделениями, индивидуальными предпринимателями, установленного главой 4 настоящей Инструкции.

35. Лица, получившие наличные деньги, в том числе с использованием корпоративных дебетовых карточек, под отчет на предстоящие расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, представить в бухгалтерскую службу

отчет об израсходованных суммах и возратить в кассу неиспользованные наличные деньги, за исключением случаев, установленных в пункте 1 части второй статьи 107 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Лица, получившие денежные средства с использованием корпоративных дебетовых карточек под отчет на предстоящие расходы, обязаны не позднее 15 рабочих дней с даты проведения оплаты в безналичной форме, исключая день оплаты, либо при проведении оплаты частично в безналичной форме, частично в наличной форме, исключая день оплаты, представить в бухгалтерскую службу отчет об израсходованных суммах.

Отчет об израсходованных суммах представляется в бухгалтерскую службу лицом, получившим денежные средства под отчет, лично на бумажном носителе, в виде регистрируемого почтового отправления (датой представления отчета считается дата сдачи на почту регистрируемого почтового отправления) или посредством автоматизированной подсистемы документационного обеспечения с досылкой на бумажном носителе.

36. Лица, получившие денежные средства под отчет, осуществляют их расходование на цели, определенные руководителем юридического лица, подразделения или лицом, им уполномоченным, индивидуальным предпринимателем, в соответствии с законодательством.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии представления полного отчета по ранее выданным суммам, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящего пункта.

Юридические лица, подразделения, осуществляющие через уполномоченных лиц, находящихся вне места нахождения юридического лица, подразделения, расчеты наличными деньгами с физическими лицами и перечисляющие на счета клиентов, к которым выданы корпоративные дебетовые карточки, денежные средства под отчет для проведения данных расчетов с использованием корпоративной дебетовой карточки, могут дополнительно перечислять на указанные счета денежные средства без представления полного отчета по ранее перечисленным суммам денежных средств.

В случае, указанном в части третьей настоящего пункта, если расчеты с физическими лицами осуществляются наличными деньгами на территории вне места нахождения юридического лица, подразделения только одним уполномоченным лицом, отчет об израсходованных суммах с приложением карт-чеков (их копий, заверенных руководителем юридического лица, подразделения или лицом, им уполномоченным) и иных документов, подтверждающих целевой характер расходования денежных средств, представляется в бухгалтерскую службу юридического

лица, подразделения в сроки, определяемые руководителем юридического лица, подразделения, но не реже одного раза в месяц.

37. Документами, подтверждающими расходы по приобретению товаров (выполнению работ, оказанию услуг), являются:

кассовый чек (его копия, заверенная руководителем юридического лица, подразделения или лицом, им уполномоченным, индивидуальным предпринимателем), содержащий номер, наименование юридического лица, инициалы, фамилию индивидуального предпринимателя, дату продажи товара (выполнения работы, оказания услуги), наименование, количество и цену товара (выполнения работы, оказания услуги), сумму, идентификатор кассира, при осуществлении оплаты товара (работ, услуг) наличными деньгами. В случае отсутствия в кассовом чеке указанных реквизитов документами, подтверждающими расходы по приобретению товаров (выполнению работ, оказанию услуг), являются кассовый чек и товарный чек либо иной документ, подтверждающий приобретение товаров (выполнение работ, оказание услуг), содержащий номер, наименование юридического лица, инициалы, фамилию индивидуального предпринимателя, дату продажи товара (выполнения работы, оказания услуги), наименование, количество и цену товара (выполнения работы, оказания услуги), сумму, подписанные лицом, непосредственно осуществившим отпуск товаров (выполнение работ, оказание услуг), с указанием его должности, фамилии и инициалов;

квитанция о приеме наличных денежных средств согласно приложению к постановлению Министерства торговли Республики Беларусь от 23 августа 2011 г. № 34 "О мерах по реализации постановления Совета Министров Республики Беларусь от 6 июля 2011 г. № 912" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 104, 8/24138) в установленных законодательством случаях оплаты товара (работ, услуг) без применения кассового оборудования и (или) платежных терминалов;

кассовый чек (его копия, заверенная руководителем юридического лица, подразделения или лицом, им уполномоченным, индивидуальным предпринимателем), содержащий реквизиты, указанные в абзаце втором настоящего пункта, и карт-чек (его копия, заверенная руководителем юридического лица, подразделения или лицом, им уполномоченным, индивидуальным предпринимателем) либо подтвержденная банком выписка по счету клиента, к которому выдана банковская платежная карточка, в случае оплаты товара (работы, услуги) с использованием банковских платежных карточек через кассовое оборудование;

карт-чек (его копия, заверенная руководителем юридического лица, подразделения или лицом, им уполномоченным, индивидуальным предпринимателем) либо подтвержденная банком выписка по счету

клиента, к которому выдана банковская платежная карточка, в случае оплаты товара (работы, услуги) с использованием устройств программно-технической инфраструктуры и систем дистанционного банковского обслуживания (интернет-банкинг, мобильный банкинг, SMS-банкинг, TV-банкинг, банкомат, инфокиоск);

проездной документ (билет), в том числе билет на бумажном носителе, выданный при оформлении электронного билета при автомобильной перевозке пассажира в регулярном сообщении, а в случае приобретения электронного билета – маршрут-квитанция на бумажном носителе и посадочный талон (пассажирский купон посадочного талона) при воздушной перевозке пассажира;

страховой полис;

счет на оплату гостиницы и кассовый чек, содержащий реквизиты, указанные в абзаце втором настоящего пункта, в случае оплаты услуги гостиничного обслуживания наличными деньгами;

счет на оплату гостиницы, кассовый чек, содержащий реквизиты, указанные в абзаце втором настоящего пункта, и карт-чек (его копия, заверенная руководителем юридического лица, подразделения или лицом, им уполномоченным, индивидуальным предпринимателем) либо подтвержденная банком выписка по счету клиента, к которому выдана банковская платежная карточка, в случае оплаты услуги гостиничного обслуживания в безналичном порядке;

другие документы, подтверждающие расходы по приобретению товаров (выполнению работ, оказанию услуг) в соответствии с законодательством.

38. Допускается использование личных денежных средств физических лиц для приобретения ими товаров (работ, услуг) в интересах юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя, с которыми указанные физические лица состоят в трудовых отношениях, а также личных денежных средств членов профессиональных союзов на указанные цели в интересах профессиональных союзов в пределах размеров, установленных главой 4 настоящей Инструкции.

Физические лица, израсходовавшие наличные деньги в соответствии с частью первой настоящего пункта, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня приобретения товаров (работ, услуг), исключая день приобретения, представить отчет об израсходованных суммах для возмещения средств, использованных ими в интересах юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя.

Физические лица при использовании в соответствии с частью первой настоящего пункта личных денежных средств посредством личной дебетовой карточки либо частично наличными деньгами и частично посредством личной дебетовой карточки обязаны не позднее 15 рабочих

дней со дня приобретения товаров (работ, услуг), исключая день приобретения, представить отчет об израсходованных суммах с приложением карт-чеков (их копий, заверенных руководителем юридического лица, подразделения или лицом, им уполномоченным, индивидуальным предпринимателем) или выписки по счету клиента – физического лица и иных документов для возмещения средств, использованных ими в интересах юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя.

Отчет об израсходованных суммах представляется в порядке, предусмотренном в части третьей пункта 35 настоящей Инструкции.

39. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками работников юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя, производится в порядке и размерах, установленных законодательством.

Выдача наличных денег самому индивидуальному предпринимателю на расходы, связанные с его разъездами (проезд к месту назначения и обратно, наем жилого помещения), производится в размере стоимости проездных документов, оплаченных счетов, квитанций и других документов, подтверждающих фактически понесенные расходы, при условии, что разъезды индивидуального предпринимателя непосредственно связаны с осуществлением им предпринимательской деятельности.

40. Работник, получивший наличные деньги под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, обязан не позднее 3 рабочих дней (работники подразделений юридического лица, расположенных в населенных пунктах вне места нахождения юридического лица, представляющие отчет в бухгалтерскую службу юридического лица, – не позднее 5 рабочих дней) со дня возвращения из командировки, исключая день прибытия, представить в бухгалтерскую службу юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя отчет об израсходованных суммах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Работник, получивший денежные средства под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, посредством их перечисления на счет клиента, к которому выдана корпоративная (личная) дебетовая карточка, либо частично наличными деньгами и частично посредством перечисления на счет клиента, к которому выдана корпоративная (личная) дебетовая карточка, обязан не позднее 15 рабочих дней со дня возвращения из командировки, исключая день прибытия, представить в бухгалтерскую службу юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя отчет об израсходованных суммах с приложением карт-чеков (их копий, заверенных руководителем

юридического лица, подразделения или лицом, им уполномоченным, индивидуальным предпринимателем) или выписки по счету клиента – физического лица и иных документов независимо от того, в наличной либо безналичной форме работник осуществлял расчеты, связанные со служебной командировкой.

Отчет об израсходованных суммах представляется в порядке, предусмотренном в части третьей пункта 35 настоящей Инструкции.

41. Возврат неизрасходованных сумм денежных средств осуществляется в сроки, установленные для представления отчета об израсходованных суммах, за исключением случаев, установленных в пункте 1 части второй статьи 107 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Неизрасходованная сумма наличных денег, оставшаяся в распоряжении работника, а также неизрасходованная сумма денежных средств, оставшаяся на счете клиента – физического лица, возвращаются работником юридическому лицу, подразделению, индивидуальному предпринимателю посредством внесения наличных денег в кассу либо осуществления банковского перевода на счет юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением случаев, установленных в пункте 1 части второй статьи 107 Трудового кодекса Республики Беларусь.

При использовании корпоративной дебетовой карточки не израсходованная работником сумма денежных средств остается на счете клиента.

В случае, если выданная под отчет сумма денежных средств была получена работником полностью либо частично наличными деньгами с использованием корпоративной дебетовой карточки, неизрасходованная сумма наличных денег возвращается работником юридическому лицу, подразделению, индивидуальному предпринимателю посредством внесения наличных денег в кассу либо осуществления банковского перевода на счет юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением случаев, установленных в пункте 1 части второй статьи 107 Трудового кодекса Республики Беларусь.

42. Перечисление денежных средств на счет клиента – физического лица под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, осуществляется после представления полного отчета по ранее выданным этому работнику суммам наличных денег.

Перечисление денежных средств на счет клиента, к которому выдана корпоративная (личная) дебетовая карточка, для оплаты расходов, связанных со служебной командировкой, допускается без представления работником полного отчета по ранее перечисленным на счет клиента суммам денежных средств.

43. Передача другим лицам наличных денег, полученных под отчет, в том числе с использованием корпоративных дебетовых карточек, не допускается.

44. При направлении в одну служебную командировку нескольких лиц допускается проведение оплаты расходов, связанных со служебной командировкой (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения), в безналичном порядке денежными средствами, перечисленными юридическим лицом, подразделением, индивидуальным предпринимателем на счет клиента, к которому выдана корпоративная (личная) дебетовая карточка, под отчет одному командированному лицу для проведения указанных расчетов за всех лиц, находящихся в данной служебной командировке.

В этом случае расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно, найму жилого помещения включаются в отчет об израсходованных суммах лицом, которому на эти цели перечислены денежные средства под отчет. Отчет об израсходованных суммах представляется в порядке и сроки, предусмотренные в частях второй и третьей пункта 40 настоящей Инструкции.

45. При использовании индивидуальным предпринимателем личной (корпоративной) дебетовая карточка для оплаты расходов, связанных с его разъездами, составление отчета об израсходованных суммах и возврат неизрасходованных наличных денег, полученных с использованием личной (корпоративной) дебетовой карточки, осуществляются в порядке, предусмотренном в пунктах 40 – 42 настоящей Инструкции. Отчет об израсходованных суммах составляется в случае привлечения индивидуальным предпринимателем для осуществления предпринимательской деятельности физических лиц по трудовым и (или) гражданско-правовым договорам.

46. По истечении установленных в части первой пункта 16 и частях первой – третьей пункта 17 настоящей Инструкции сроков выдачи наличных денег на оплату труда, выплату стипендий, пенсий, пособий, дивидендов, алиментов кассир:

в платежной ведомости напротив фамилий лиц, которым не произведены указанные выплаты, ставит штамп или учиняет запись ”Депонировано“;

составляет реестр депонированных сумм;

в платежной ведомости учиняет запись о фактически выданных и подлежащих депонированию суммах наличных денег, сверяет их с общим итогом по платежной ведомости и подтверждает запись личной подписью. Если наличные деньги выдавались не кассиром, а раздатчиком, то на ведомости дополнительно учиняется запись ”Деньги по ведомости

выдавал“ и учиняется подпись раздатчика. Выдача наличных денег кассиром и раздатчиком по одной ведомости не допускается;

заполняет расходный кассовый ордер на общую сумму наличных денег, выданных по платежной ведомости;

записывает в кассовую книгу фактически выданную сумму наличных денег.

Депонированные суммы сдаются в обслуживающий банк в установленные сроки в порядке, определенном в части второй пункта 16, части четвертой пункта 17 настоящей Инструкции. На сумму сдаваемых наличных денег составляется общий расходный кассовый ордер.

Бухгалтеры юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя либо индивидуальный предприниматель, открывший текущий (расчетный) банковский счет, проверяют отметки, сделанные кассирами в платежных ведомостях, и подсчитывают выданные и депонированные по ним суммы.

47. Выдача приходных и расходных кассовых ордеров, платежных ведомостей на руки лицам, вносящим или получающим наличные деньги, не допускается.

48. При получении приходных и расходных кассовых ордеров, платежных ведомостей кассир обязан проверить:

наличие на приходном кассовом ордере подписи главного бухгалтера или лица, уполномоченного руководителем юридического лица;

наличие на расходном кассовом ордере, платежной ведомости подписей руководителя юридического лица, главного бухгалтера, индивидуального предпринимателя или лиц, ими уполномоченных;

правильность заполнения в расходном кассовом ордере реквизитов документа, удостоверяющего личность (справки, подтверждающей личность) получателя;

наличие прилагаемых документов.

В случае несоответствия приходных и расходных кассовых ордеров, платежных ведомостей предъявляемым к их заполнению требованиям кассир возвращает документы бухгалтеру, индивидуальному предпринимателю для надлежащего оформления.

Кассир подписывает приходные и расходные кассовые ордера только после приема или выдачи наличных денег.

49. Приходные и расходные кассовые ордера до передачи в кассу заполняются бухгалтером, индивидуальным предпринимателем.

Юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем самостоятельно в письменной форме определяется необходимость регистрации приходных и расходных кассовых ордеров до передачи их в кассу в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров

по форме согласно приложению 1 к настоящей Инструкции или по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров используется для учета движения наличных денег по целевому назначению.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров по форме согласно приложению 1 к настоящей Инструкции ведется отдельно для приходных и расходных кассовых ордеров.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции ведется общий для приходных и расходных кассовых ордеров.

Форма ведения журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров определяется руководителем либо главным бухгалтером юридического лица, подразделения или лицами, ими уполномоченными, индивидуальным предпринимателем самостоятельно в письменной форме.

Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров может осуществляться посредством программно-технических средств. Выходная форма "Вкладной лист журнала регистрации приходных (расходных) кассовых ордеров" составляется за соответствующий день и содержит данные учета движения наличных денег по целевому назначению.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВОЙ КНИГИ И ХРАНЕНИЯ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

50. Юридические лица отражают все поступления и выдачи наличных денег в кассовой книге по форме согласно приложению 3 к настоящей Инструкции. В случае отсутствия поступлений наличных денег в кассу и выдач наличных денег из кассы юридического лица кассовая книга юридическим лицом не ведется.

Необходимость ведения кассовой книги подразделениями, юридическим лицом, применяющим упрощенную систему налогообложения в соответствии с законодательством и ведущим учет в книге учета доходов и расходов, индивидуальным предпринимателем определяется самостоятельно в письменной форме руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем.

51. Основанием для учинения записей в кассовую книгу являются оформленные в соответствии с законодательством приходные и расходные кассовые ордера, за исключением случаев, указанных в частях третьей и четвертой настоящего пункта.

В случае принятия решения о ведении кассовой книги подразделением, индивидуальным предпринимателем прием и выдача наличных денег, в том числе самому индивидуальному предпринимателю,

оформляются приходными и расходными кассовыми документами в соответствии с настоящей Инструкцией. Ведение кассовой книги подразделением, индивидуальным предпринимателем осуществляется с соблюдением требований части первой пункта 51, пунктов 52, 53 и 55 настоящей Инструкции.

Для юридических лиц, применяющих упрощенную систему налогообложения в соответствии с законодательством и ведущих учет в книге учета доходов и расходов, в случае принятия ими решения о ведении кассовой книги при получении наличных денег в обслуживающих банках основанием для учинения записей в кассовую книгу по усмотрению руководителя юридического лица или лица, им уполномоченного, являются приходные кассовые ордера, корешки чеков из чековых книжек для получения наличных денег, расходные кассовые ордера, оформленные в соответствии с требованиями законодательства.

В случае сдачи наличных денег самостоятельно в обслуживающий банк либо работникам служб инкассации для юридических лиц, применяющих упрощенную систему налогообложения в соответствии с законодательством и ведущих учет в книге учета доходов и расходов, в случае принятия ими решения о ведении кассовой книги основанием для учинения записей в кассовую книгу по усмотрению руководителя юридического лица или лица, им уполномоченного, являются:

расходные кассовые ордера;

квитанции к объявлению на взнос наличными, оформленные в соответствии с требованиями законодательства;

препроводительные ведомости, оформленные в соответствии с требованиями законодательства;

другие документы, применяемые банками для оформления операций приема наличных денег.

52. Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью юридического лица. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера.

Каждый лист кассовой книги состоит из неотрывной и отрывной частей. Неотрывная часть листа (с горизонтальной разлиновкой) как первый экземпляр остается в кассовой книге. Отрывная часть листа (без горизонтальной разлиновки) является вторым экземпляром и заполняется с лицевой и оборотной сторон через копировальную бумагу. Вторые экземпляры листов служат отчетом кассира.

Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

Подчистки и незаверенные исправления в кассовой книге не допускаются. Исправления заверяются подписями кассира, главного

бухгалтера или лица, уполномоченного руководителем юридического лица, с указанием инициалов и фамилии.

На каждом листе кассовой книги проставляются дата и остаток наличных денег в кассе за предыдущий день (период).

Записи вносятся в кассовую книгу начиная с лицевой стороны неотрывной части листа после строки "Остаток на начало дня".

Предварительно лист складывается пополам по линии отреза так, чтобы отрывная часть оказалась подложенной под неотрывную, которая остается в книге. Для ведения записей после строки "Итого по странице" отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части и продолжают записи по горизонтальным линиям оборотной стороны неотрывной части листа.

Внесение записей в кассовую книгу осуществляется кассиром сразу после приема или выдачи наличных денег по каждому документу в отдельности.

Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток наличных денег по кассе на конец дня и передает в бухгалтерскую службу в качестве отчета кассира второй отрывной экземпляр листа кассовой книги с приложенными приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

Режим рабочего времени определяется в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Отрывная часть листа кассовой книги, являющаяся отчетом кассира, до конца операций за день не отрывается.

В строке "в том числе на оплату труда" указывается сумма остатка наличных денег, не выданных на оплату труда по платежной ведомости.

Записи в кассовой книге ведутся до ее полного использования.

53. В период выдачи наличных денег в соответствии с частью первой пункта 16 и частью первой пункта 17 настоящей Инструкции остаток наличных денег в кассе выводится по учтенным в кассовой книге приходным и расходным кассовым ордерам либо документам, указанным в частях третьей и четвертой пункта 51 настоящей Инструкции.

Сумма наличных денег, выданных за день по платежной ведомости на оплату труда, расходным кассовым ордером не оформляется и не отражается в кассовой книге. Платежная ведомость на оплату труда в обязательном порядке хранится в кассе вместе с остатком наличных денег и является документом, подтверждающим отсутствие недостачи наличных денег в кассе.

В аналогичном порядке записи в кассовую книгу учиняются при выплате по платежным ведомостям стипендий, пенсий, пособий, дивидендов, алиментов.

54. Бюджетные организации (в том числе занимающиеся в соответствии с учредительными документами деятельностью, приносящей доходы) учитывают все поступления и выдачи наличных денег в кассовой книге.

Государственные органы, имеющие воинские формирования, а также подчиненные этим органам воинские части и организации, финансируемые из бюджета и имеющие различные источники поступления денежных средств, учитывают все поступления и выдачи наличных денег либо в кассовой книге, либо в других регистрах бухгалтерского учета.

Страховые организации ведут учет поступлений и выдач наличных денег в кассовой книге путем записи операций на отдельных листах кассовой книги на каждую дату по специальному и текущему счетам в порядке, определенном пунктами 51 – 53 и 55 настоящей Инструкции.

55. Ведение кассовой книги может осуществляться с помощью программно-технических средств при условии обеспечения полной сохранности кассовых документов и выведения остатка наличных денег на начало и конец рабочего дня. Листы кассовой книги формируются в виде выходной формы "Вкладной лист кассовой книги". Одновременно формируется выходная форма "Отчет кассира". Названные выходные формы составляются на конец рабочего дня и имеют одинаковое содержание.

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

После получения выходных форм "Вкладной лист кассовой книги" и "Отчет кассира" кассир обязан проверить правильность составления указанных выходных форм, подписать их и передать отчет кассира вместе с приходными и расходными кассовыми ордерами и другими приходными и расходными документами в бухгалтерскую службу под расписку в выходной форме "Вкладной лист кассовой книги".

Нумерация листов кассовой книги в этих выходных формах осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года.

Выходная форма "Вкладной лист кассовой книги" брошюруется в хронологическом порядке в течение года и хранится кассиром отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года или по мере необходимости общее количество листов за год заверяется подписями руководителя, главного бухгалтера юридического лица и печатью юридического лица.

56. Оприходование наличных денег юридическим лицом, подразделением, индивидуальным предпринимателем означает документальное оформление приема наличных денег в кассу по

приходным кассовым ордерам, другим приходным документам, с использованием кассового оборудования, автоматических электронных аппаратов, торговых автоматов в день совершения операции и учинение в этот же день кассиром соответствующих записей в кассовой книге, товарно-денежных, сменных отчетах (для уполномоченных лиц), регистрах бухгалтерского учета, книгах учета на конец рабочего дня (смены) либо показаний денежных оборотов в книге кассира.

При приеме наличных денег индивидуальными предпринимателями от привлеченных для осуществления предпринимательской деятельности физических лиц по трудовым и (или) гражданско-правовым договорам не требуется оформления приходных кассовых ордеров.

57. Документальное оформление приема наличных денег в кассу по приходным кассовым ордерам, другим приходным документам, с использованием кассового оборудования, автоматических электронных аппаратов, торговых автоматов в день совершения операции и неучинение кассиром соответствующих записей в кассовой книге, товарно-денежных, сменных отчетах (для уполномоченных лиц), регистрах бухгалтерского учета, книгах учета либо показаний денежных оборотов в книге кассира в день совершения операции являются несвоевременным оприходованием наличных денег юридическим лицом, подразделением, индивидуальным предпринимателем.

Сдача наличных денег юридическому лицу его подразделениями, расположенными вне места нахождения юридического лица, а также уполномоченными лицами, сдающими наличные деньги юридическому лицу, подразделению, индивидуальному предпринимателю, должна осуществляться в срок, установленный юридическим лицом, подразделением, индивидуальным предпринимателем. Сдача наличных денег с нарушением установленного срока расценивается как несвоевременное оприходование в кассу наличных денег.

58. В случае, если индивидуальный предприниматель, открывший текущий (расчетный) банковский счет, установил срок сдачи наличных денег один раз в несколько дней и реже, то наличные деньги, поступающие индивидуальному предпринимателю, открывшему текущий (расчетный) банковский счет, в период между сроками сдачи наличных денег могут находиться на хранении у самого индивидуального предпринимателя либо его работника.

59. Недостача наличных денег отражается в бухгалтерском учете и подлежит взысканию в соответствии с законодательством.

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

60. Главный (старший по должности) кассир перед началом рабочего дня выдает другим кассирам в предварительном порядке необходимую

для расходных операций сумму наличных денег под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром наличных денег по форме согласно приложению 4 к настоящей Инструкции, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью юридического лица, подразделения. Количество листов в книге учета принятых и выданных кассиром наличных денег заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера юридического лица, подразделения.

Книга учета принятых и выданных кассиром наличных денег применяется для учета наличных денег, выданных главным (старшим по должности) кассиром из кассы юридического лица, подразделения другим кассирам, а также для учета возврата наличных денег и кассовых документов по проведенным операциям главному (старшему по должности) кассиру. Книгу учета принятых и выданных кассиром наличных денег ведет главный (старший по должности) кассир.

Кассиры в конце рабочего дня отчитываются перед главным (старшим по должности) кассиром о полученном авансе и принятых наличных деньгах по произведенным операциям под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром наличных денег.

61. Выдача наличных денег из касс юридических лиц, подразделений раздатчикам для осуществления ими последующей оплаты труда, выплаты стипендий, пенсий, пособий, дивидендов, алиментов производится под отчет в сроки, установленные частью третьей пункта 34 настоящей Инструкции.

Выдача производится:

по расходному кассовому ордеру каждому раздатчику. Записи в кассовой книге либо других регистрах бухгалтерского учета учиняются по каждому расходному кассовому ордеру;

по платежной ведомости с указанием всех раздатчиков и приложением расходного кассового ордера на общую сумму наличных денег, выплаченных по платежной ведомости, без составления расходного кассового ордера на каждого получателя. Записи в кассовой книге либо других регистрах бухгалтерского учета учиняются по расходному кассовому ордеру на общую сумму наличных денег, выплаченных по платежной ведомости.

Раздатчики выдают наличные деньги по расходным кассовым ордерам либо платежной(ым) ведомости(ям) без составления расходного кассового ордера на каждого получателя в сроки, указанные в части третьей пункта 34 настоящей Инструкции.

По истечении установленного срока в платежной ведомости напротив фамилий лиц, которым не произведены выплаты, ставится штамп или учиняется запись "Депонировано", составляется реестр депонированных сумм, в платежную ведомость вносится запись о

фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах наличных денег, суммы сверяются с общим итогом по платежной ведомости и учиняется запись "Деньги по ведомости выдал", заверенная подписью раздатчика.

Раздатчики в сроки, указанные в части первой пункта 35 настоящей Инструкции, представляют отчет об израсходованных суммах и возвращают неиспользованные наличные деньги в кассу юридического лица, подразделения по приходному кассовому ордеру, выписываемому на каждую возвращенную сумму.

62. Руководители юридических лиц, подразделений, индивидуальные предприниматели обеспечивают сохранность наличных денег в кассе, а также при доставке их из банка (в банк).

Юридические лица, подразделения, индивидуальные предприниматели самостоятельно либо совместно со службами инкассации банков, специализированными подразделениями Министерства внутренних дел Республики Беларусь, иными организациями обеспечивают сохранность транспортируемых особо крупных сумм (в тысячу и более раз превышающих размер базовой величины) в соответствии с законодательством и заключенными договорами.

63. Все наличные деньги юридических лиц, подразделений, индивидуальных предпринимателей хранятся в металлических шкафах или сейфах, которые по окончании работы кассы закрываются ключом и опечатываются.

Ключи от металлических шкафов и сейфов, печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в замочных скважинах металлических шкафов, сейфов, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей помещаются в упаковку, исключающую какую-либо возможность несанкционированного доступа к дубликатам ключей, и хранятся у лиц, ответственных за сохранность ценностей. Не реже одного раза в квартал проводится проверка их наличия. При обнаружении утраты ключа руководителю юридического лица, подразделения, индивидуальному предпринимателю необходимо сообщить о происшествии в органы внутренних дел и принять меры по немедленной замене замка металлического шкафа или сейфа.

Не допускается хранение в кассах наличных денег, принятых без использования кассового оборудования, платежных терминалов или без приходных документов, формы которых установлены законодательством.

64. Перед открытием кассы, металлических шкафов, сейфов кассир, индивидуальный предприниматель обязаны осмотреть сохранность

печатей, замков, дверей и оконных решеток, убедиться в исправности охранной, тревожной, пожарной сигнализации (при их наличии).

В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей, решеток или неисправности охранной сигнализации кассир немедленно сообщает об этом руководителю юридического лица, подразделения, индивидуальному предпринимателю. Руководитель юридического лица, подразделения, индивидуальный предприниматель сообщают о происшествии в органы внутренних дел и принимают меры по охране кассы до прибытия их сотрудников. Руководитель, главный бухгалтер или лица, их замещающие, а также кассир, индивидуальный предприниматель после получения согласия сотрудников органов внутренних дел проверяют наличие в кассе наличных денег.

Проверка наличия в кассе наличных денег должна быть проведена до начала операций по приему и выдаче наличных денег из кассы юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя. По результатам проверки в произвольной форме составляется акт, который подписывается всеми участвовавшими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй – остается у юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя, третий – отсылается в страховую организацию (при наличии договора страхования), четвертый – направляется в вышестоящую организацию (при ее наличии).

65. Юридические лица, подразделения, индивидуальные предприниматели, не имеющие по штатному расписанию должности кассира или имеющие одного кассира, в случае необходимости временной его замены исполнение обязанностей кассира возлагают на другого работника.

Исполнение руководителями, бухгалтерами, работниками юридического лица, подразделения, индивидуальным предпринимателем, пользующимися правом подписи кассовых документов, обязанностей кассира не допускается, за исключением случаев, когда в штате отсутствует другое лицо, на которое можно возложить указанные обязанности. Возможность возложения обязанностей кассира на отдельных работников определяется юридическим лицом, подразделением, индивидуальным предпринимателем самостоятельно.

66. В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь, иная уважительная причина) находящиеся у него в подотчете наличные деньги немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии руководителя и главного бухгалтера или комиссии из лиц, назначенных руководителем юридического лица, подразделения, индивидуальным предпринимателем.

Результаты пересчета и передачи наличных денег отражаются в акте, составленном в произвольной форме, в котором делается отметка об отсутствии кассира при проведении пересчета и передачи наличных денег.

В случае, если пересчет наличных денег и других ценностей невозможен, касса закрывается и опечатывается без пересчета наличных денег.

Не позднее следующего рабочего дня со дня опечатывания кассы пересчет наличных денег осуществляется лицом (лицами), назначенным (назначенными) руководителем юридического лица, подразделения, индивидуальным предпринимателем, в присутствии руководителя и главного бухгалтера юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя или комиссии, назначенной руководителем юридического лица, подразделения, индивидуальным предпринимателем, в количестве не менее 3 человек.

ГЛАВА 4 ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ МЕЖДУ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИХ ОБОСОБЛЕННЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ

67. Расчеты наличными деньгами между юридическими лицами, их обособленными подразделениями, индивидуальными предпринимателями за товары (работы, услуги), а также по иным обязательственным правоотношениям осуществляются на территории Республики Беларусь в порядке и размерах, установленных настоящей Инструкцией.

68. Расчеты наличными деньгами между юридическими лицами, их обособленными подразделениями и индивидуальными предпринимателями осуществляются при соблюдении очередности платежей, установленной пунктом 2 порядка расчетов между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в Республике Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 29 июня 2000 г. № 359 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2000 г., № 64, 1/1403).

69. Юридическое лицо, его обособленное подразделение, индивидуальный предприниматель независимо от наличия у него текущего (расчетного) банковского счета осуществляет расчеты наличными деньгами с другими юридическими лицами, их обособленными подразделениями, индивидуальными предпринимателями на территории Республики Беларусь, в том числе путем внесения наличных денег непосредственно в кассы банков с последующим

зачислением их на текущие (расчетные) банковские счета получателей, в общей сумме не более 100 базовых величин на протяжении одного дня (далее – предельно допустимый размер расчетов), за исключением случаев, указанных в настоящей Инструкции, и случаев, установленных законодательством.

Количество юридических лиц, их обособленных подразделений, индивидуальных предпринимателей, с которыми юридическое лицо, его обособленное подразделение, индивидуальный предприниматель проводят расчеты наличными деньгами в общей сумме не более предельно допустимого размера расчетов, не ограничивается.

70. Расчеты наличными деньгами по платежам в бюджет, государственные внебюджетные фонды осуществляются без ограничения размеров как для плательщика, так и для получателя.

71. Юридические лица, их обособленные подразделения, индивидуальные предприниматели осуществляют уплату банку вознаграждения (платы) за совершение операций, в том числе за инкассацию, прием и перечисление наличных денег, в безналичном порядке путем перечисления с текущих (расчетных) банковских счетов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, за исключением случаев, указанных в настоящей Инструкции.

72. Прием наличных денег от юридических лиц, их обособленных подразделений, индивидуальных предпринимателей в сумме не более 100 базовых величин по каждому платежу проводят:

юридические лица, их обособленные подразделения, индивидуальные предприниматели, осуществляющие выставочную деятельность, – за оказываемые ими услуги, аренду площадей;

юридические лица, их обособленные подразделения, индивидуальные предприниматели, осуществляющие оптовую торговлю через магазины, реализующие товары по методу самообслуживания с минимальной торговой надбавкой, в том числе за наличные деньги, а также юридические лица, их обособленные подразделения, индивидуальные предприниматели, осуществляющие розничную торговлю, – за приобретаемые у них товары;

администрации рынков – за оказываемые ими услуги в соответствии с пунктом 28 Правил создания и функционирования рынков, утвержденных постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 16 июля 2014 г. № 686 “О создании и функционировании рынков” (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 19.07.2014, 5/39145), за аренду торгового места, аренду помещений;

юридические лица, их обособленные подразделения, индивидуальные предприниматели, реализующие топливо и оказывающие услуги, непосредственно связанные с международными автомобильными

перевозками, – за топливо и услуги, включенные в перечень услуг, непосредственно связанных с международными автомобильными перевозками, согласно приложению 5 к настоящей Инструкции. При этом прием наличных денег за услуги по конвоированию грузов осуществляется в исключительных случаях.

Для получателей наличные деньги, принятые в соответствии с частью первой настоящего пункта, в фактический размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами, их обособленными подразделениями, индивидуальными предпринимателями (далее – фактический размер расчетов) не включаются.

Проведение иных расчетов наличными деньгами, не указанных в части первой настоящего пункта, получателями, указанными в части первой настоящего пункта, с юридическими лицами, их обособленными подразделениями, индивидуальными предпринимателями осуществляется с соблюдением предельно допустимого размера расчетов, за исключением случаев, указанных в пункте 75 настоящей Инструкции.

73. Расчеты наличными деньгами между юридическими лицами, их обособленными подразделениями, индивидуальными предпринимателями в Республике Беларусь проводятся за счет следующих источников:

наличные деньги, полученные с текущих (расчетных) банковских счетов, счетов клиентов, к которым выданы корпоративные (личные) дебетовые карточки;

наличные деньги, поступившие в кассу юридического лица, обособленного подразделения, индивидуального предпринимателя;

личные денежные средства физических лиц, используемые в интересах юридических лиц, их обособленных подразделений, индивидуальных предпринимателей, с которыми указанные физические лица состоят в трудовых отношениях.

74. Для юридических лиц, их обособленных подразделений, индивидуальных предпринимателей в фактический размер расчетов включаются:

суммы всех проведенных юридическими лицами, их обособленными подразделениями, индивидуальными предпринимателями операций по приему наличных денег от других юридических лиц, их обособленных подразделений, индивидуальных предпринимателей и по расчетам наличными деньгами с другими юридическими лицами, их обособленными подразделениями, индивидуальными предпринимателями;

суммы личных денежных средств физических лиц, израсходованные в интересах юридических лиц, их обособленных подразделений, индивидуальных предпринимателей, с которыми указанные физические лица состоят в трудовых отношениях, в наличной форме, а также

полученные указанными физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в наличной форме с использованием личных дебетовых карточек, иных платежных инструментов и средств платежа и использованные ими в интересах нанимателя;

суммы денежных средств юридических лиц, их обособленных подразделений, индивидуальных предпринимателей, полученные и израсходованные их работниками, индивидуальными предпринимателями в наличной форме с использованием корпоративных дебетовых карточек, иных платежных инструментов и средств платежа;

суммы личных денежных средств физических лиц, израсходованные с использованием личных дебетовых карточек, электронных денег, иных платежных инструментов и средств платежа посредством проведения безналичных расчетов в интересах юридических лиц, их обособленных подразделений, с которыми указанные физические лица состоят в трудовых отношениях;

суммы личных денежных средств физических лиц, израсходованные с использованием электронных денег посредством проведения безналичных расчетов в интересах индивидуальных предпринимателей, которые привлекли указанных физических лиц для осуществления предпринимательской деятельности по трудовым договорам;

суммы, израсходованные юридическими лицами, их обособленными подразделениями, индивидуальными предпринимателями в оплату товаров (работ, услуг), а также по иным обязательственным правоотношениям путем внесения наличных денег непосредственно в кассы банков с последующим зачислением их на текущие (расчетные) банковские счета получателей (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), а также суммы, израсходованные на уплату вознаграждений банкам за осуществление указанных операций;

суммы, израсходованные на уплату банкам вознаграждения (платы) за инкассацию, прием и перечисление наличных денег юридических лиц, их обособленных подразделений, индивидуальных предпринимателей из сумм проинкассированных (принятых) наличных денег юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

суммы, израсходованные юридическими лицами, их обособленными подразделениями, индивидуальными предпринимателями на расчеты с банками, за исключением сумм на уплату банкам вознаграждений за открытие (закрытие) банковского счета, свидетельствование подлинности подписей и оттиска печати в карточке с образцами подписей и оттиска печати юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, на погашение (возврат) кредита, уплату процентов и плату за пользование кредитом, уплату неустойки (штрафа, пени) за несоблюдение

юридическими лицами, обособленными подразделениями, индивидуальными предпринимателями условий кредитного договора.

Суммы использованных личных денежных средств физических лиц включаются в фактический размер расчетов по дате фактического расходования денежных средств физическими лицами (фактической дате осуществления физическим лицом операции оплаты в интересах юридического лица, его обособленного подразделения, индивидуального предпринимателя, с которыми данное физическое лицо состоит в трудовых отношениях). Даты составления отчета об израсходованных суммах, отражения операции оплаты по счету клиента – физического лица при использовании им различных платежных инструментов, фактического возмещения физическому лицу использованных им денежных средств не учитываются.

75. Для юридических лиц, их обособленных подразделений, индивидуальных предпринимателей в фактический размер расчетов не включаются:

суммы личных денежных средств, израсходованные индивидуальным предпринимателем или физическими лицами, привлеченными индивидуальным предпринимателем для осуществления предпринимательской деятельности по трудовым договорам, с использованием личных дебетовых карточек для проведения безналичных расчетов с юридическими лицами, их обособленными подразделениями, индивидуальными предпринимателями в интересах данного индивидуального предпринимателя и в последующем возмещенные им путем выдачи наличных денег или в безналичной форме в соответствии с законодательством;

суммы личных денежных средств физических лиц, использованные в интересах юридических лиц, их обособленных подразделений, индивидуальных предпринимателей, с которыми указанные физические лица состоят в трудовых отношениях, для проведения расчетов в случаях, установленных законодательством (командировочные расходы, расходы, проводимые за счет средств, полученных по договорам дарения, заключенным в соответствии с законодательством, и т.п.);

суммы, израсходованные юридическими лицами, их обособленными подразделениями, индивидуальными предпринимателями на уплату банкам вознаграждений за открытие (закрытие) банковского счета, свидетельствование подлинности подписей и оттиска печати в карточке с образцами подписей и оттиска печати юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, на погашение (возврат) кредита, уплату процентов и плату за пользование кредитом, уплату неустойки (штрафа, пени) за несоблюдение юридическими лицами, обособленными

подразделениями, индивидуальными предпринимателями условий кредитного договора;

суммы, зачисленные на текущие (расчетные) банковские счета получателей за товары (работы, услуги), а также по иным обязательственным правоотношениям путем внесения юридическими лицами, их обособленными подразделениями, индивидуальными предпринимателями (плательщиками) наличных денег непосредственно в кассы банков с последующим зачислением их на текущие (расчетные) банковские счета получателей.

76. Для банков в фактический размер расчетов не включаются суммы, принятые от юридических лиц, их обособленных подразделений, индивидуальных предпринимателей:

в уплату банкам вознаграждений за открытие (закрытие) банковского счета, свидетельствование подлинности подписей и оттиска печати в карточке с образцами подписей и оттиска печати юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

в уплату банкам вознаграждения (платы) за прием и перечисление наличных денег путем взимания из сумм принятых наличных денег юридических лиц, их обособленных подразделений, индивидуальных предпринимателей, открывших текущие (расчетные) банковские счета в ином банке;

для погашения (возврата) кредита, уплаты процентов и платы за пользование кредитом, уплаты неустойки (штрафа, пени) за несоблюдение юридическими лицами, обособленными подразделениями, индивидуальными предпринимателями условий кредитного договора;

в оплату товаров (работ, услуг), а также по иным обязательственным правоотношениям с участием юридических лиц, индивидуальных предпринимателей для перечисления данных сумм на текущие (расчетные) банковские счета получателей, а также в качестве вознаграждения (платы) за указанные операции.

77. Банки принимают наличные деньги для проведения платежей за товары (работы, услуги), а также по иным обязательственным правоотношениям с участием юридических лиц, их обособленных подразделений, индивидуальных предпринимателей, осуществляемых путем внесения в кассы банков с последующим зачислением их на текущие (расчетные) банковские счета получателей, в размере не более 100 базовых величин по каждому платежу с учетом суммы вознаграждения (платы) банку за осуществление указанных операций.

Банки выдают наличные деньги на предстоящие расчеты между юридическими лицами, их обособленными подразделениями, индивидуальными предпринимателями в сумме не более предельно допустимого размера расчетов каждому юридическому лицу,

обособленному подразделению, индивидуальному предпринимателю, открывшему текущий (расчетный) банковский счет, за исключением случаев, предусмотренных в части третьей настоящего пункта.

При обслуживании юридических лиц, их обособленных подразделений, индивидуальных предпринимателей банки отказывают им в осуществлении операций при:

превышении суммы операций, сумма которых превышает размер, установленный частями первой и второй настоящего пункта;

осуществлении расчетов наличными денежными средствами при оптовой торговле алкогольной, непищевой спиртосодержащей продукцией, непищевым этиловым спиртом, табачным сырьем, табачными изделиями;

осуществлении расчетов наличными денежными средствами, проводимых ликвидируемыми юридическими лицами, а также индивидуальными предпринимателями, в отношении которых приняты решения о прекращении деятельности, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых открыто конкурсное производство, с другими юридическими лицами, их обособленными подразделениями, индивидуальными предпринимателями.

Банки выдают наличные деньги (перечисляют денежные средства на счета клиентов – физических лиц и иные банковские счета физических лиц) для возмещения расходов физических лиц, проведенных в интересах юридических лиц, их обособленных подразделений, индивидуальных предпринимателей, с которыми указанные физические лица состоят в трудовых отношениях, за предыдущие дни в сумме, превышающей предельно допустимый размер расчетов, но не более предельно допустимого размера расчетов за каждый день расходования.

Банки выдают наличные деньги (перечисляют денежные средства на счета клиентов – физических лиц и иные банковские счета физических лиц) для возмещения расходов физических лиц, проведенных в интересах юридических лиц, их обособленных подразделений, индивидуальных предпринимателей, с которыми указанные физические лица состоят в трудовых отношениях, в сумме не более предельно допустимого размера расчетов за каждый день расходования. При этом учитываются суммы денежных средств, ранее перечисленные для возмещения указанных расходов на счета клиентов – физических лиц и иные банковские счета физических лиц, за день расходования.

78. Расчеты наличными деньгами между юридическими лицами, их обособленными подразделениями, индивидуальными предпринимателями и субъектами валютных операций – нерезидентами, в том числе не открывшими счета в банках, а также расчеты наличными деньгами между

субъектами валютных операций – нерезидентами, в том числе не открывшими счета в банках, осуществляются в порядке и размерах, установленных настоящей Инструкцией.

Приложение 1
к Инструкции о порядке ведения
кассовых операций и порядке
расчетов наличными денежными
средствами в белорусских рублях на
территории Республики Беларусь

Форма

Журнал регистрации
приходных и расходных кассовых ордеров
на _____ ГОД

(наименование юридического лица, подразделения,

инициалы, фамилия индивидуального предпринимателя, нотариуса, адвоката)

Приходный (расходный) кассовый ордер		Приход (расход) наличных денег				Инициалы, фамилия лица, указанного в приходном (расходном) кассовом ордере	Приме- чание
дата	номер	на оплату труда, выплаты алиментов	на командиро вочные расходы	на другие цели	итого		
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого						х	х

Приложение 2
к Инструкции о порядке ведения
кассовых операций и порядке
расчетов наличными денежными
средствами в белорусских рублях на
территории Республики Беларусь

Форма

Журнал регистрации
приходных и расходных кассовых ордеров
на _____ год

(наименование юридического лица, подразделения,

инициалы, фамилия индивидуального предпринимателя, нотариуса, адвоката)

Приходный кассовый ордер		Сумма, рублей	Инициалы, фамилия лица, указанного в приходном (расходном) кассовом ордере	Примечание	Расходный кассовый ордер		Сумма, рублей	Инициалы, фамилия лица, указанного в приходном (расходном) кассовом ордере	Примечание
дата	номер				дата	номер			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого			х	х	Итого			х	х

Приложение 3
к Инструкции о порядке ведения
кассовых операций и порядке
расчетов наличными денежными
средствами в белорусских рублях на
территории Республики Беларусь

Форма

Ярлык

<hr/> <p>(полное наименование юридического лица)</p> <p>КАССОВАЯ КНИГА на _____ г.</p>

Титул

<hr/> <p>(полное наименование юридического лица)</p> <p>КАССОВАЯ КНИГА на _____ г.</p>

Страница 2 – чистая

<p>Печатать на последней странице в правом нижнем углу В настоящей книге пронумеровано, прошнуровано _____ листов, книга скреплена печатью</p>		
<p>Руководитель</p>	<p>_____</p> <p>(подпись)</p> <p>М.П.</p>	<p>_____</p> <p>(инициалы, фамилия)</p>
<p>Главный бухгалтер</p>	<p>_____</p> <p>(подпись)</p>	<p>_____</p> <p>(инициалы, фамилия)</p>
<p>_____ г.</p>		

Приложение 4
к Инструкции о порядке ведения
кассовых операций и порядке
расчетов наличными денежными
средствами в белорусских рублях на
территории Республики Беларусь

Форма

Книга учета
принятых и выданных кассиром наличных денег
на _____ год

(наименование юридического лица, подразделения)

(инициалы, фамилия кассира)

Приложение 5
к Инструкции о порядке ведения
кассовых операций и порядке
расчетов наличными денежными
средствами в белорусских рублях на
территории Республики Беларусь

ПЕРЕЧЕНЬ

услуг, непосредственно связанных
с международными автомобильными перевозками

1. Мойка транспортных средств.
2. Мелкий вынужденный ремонт транспортных средств.
3. Оформление перевозки опасных грузов, на которые требуется специальное разрешение.
4. Стоянка транспортных средств.
5. Телефонная и факсимильная связь.
6. Услуги терминала (связь с приграничным контролем транспортных средств и грузов).
7. Конвоирование грузов.