

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ НАЦИОНАЛЬНОГО БАНКА РЕСПУБЛИКИ
БЕЛАРУСЬ**

29 марта 2011 г. № 107

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

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*

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 разработана на основании статей 26, 30 и 39 Банковского кодекса Республики Беларусь, пункта 4 порядка расчетов между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в Республике Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 29 июня 2000 г. № 359 «Об утверждении порядка расчетов между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в Республике Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2000 г., № 64, 1/1403), и устанавливает единый порядок проведения, учета, оформления кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами на территории Республики Беларусь в наличных белорусских рублях (далее – наличные деньги).

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

подразделения – все подразделения юридического лица, включая обособленные подразделения, их подразделения;

выручка – все наличные деньги, поступившие в кассу юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя, частного нотариуса, за исключением наличных денег, полученных в обслуживаемом банке по чеку из чековой книжки для получения наличных денег в соответствии с Инструкцией по использованию чековой книжки для получения наличных денег, утвержденной постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 8 апреля 2003 г. № 72 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2003 г., № 50, 8/9441) (далее – чек);

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

кассовые операции – операции юридических лиц, подразделений, индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов между собой, с банком и (или) с физическими лицами, которые связаны с приемом в кассу и (или) выдачей из кассы наличных денег с отражением этих операций в соответствующих книгах учета, а также хранение наличных денег;

магазин-склад – торговый объект, осуществляющий оптовую продажу товаров юридическим лицам, их обособленным подразделениям и индивидуальным предпринимателям по методу самообслуживания с минимальной торговой надбавкой, в том числе за наличные деньги;

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, частных нотариусов;

обособленные подразделения – филиалы и представительства юридических лиц, правовой статус которых как обособленных подразделений 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;

счет физического лица – счет физического лица, открытый по договору текущего (расчетного) банковского счета, договору банковского вклада (депозита), договору карт-счета;

уполномоченные лица – продавцы мелкорозничной торговой сети (павильоны, киоски, палатки, передвижные средства развозной и разносной торговли) и другие материально ответственные лица, являющиеся работниками юридического лица, индивидуального предпринимателя по трудовым и гражданско-правовым договорам (агенты, распространители, инспекторы).

Термины «нерезидент», «валютная операция», применяемые в настоящей Инструкции, имеют значения, определенные в статьях 1 и 4 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 карточка», «личная карточка», «карт-счет», «карт-чек», применяемые в настоящей Инструкции, имеют значения, определенные в пункте 2 Инструкции о порядке совершения операций с банковскими пластиковыми карточками, утвержденной постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 30 апреля 2004 г. № 74 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2004 г., № 87, 8/10996; 2007 г., № 84, 8/16075).

Термин «электронные деньги», применяемый в настоящей Инструкции, имеет значение, определенное в пункте 3 Правил осуществления операций с электронными деньгами, утвержденных постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 26 ноября 2003 г. № 201 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2003 г., № 139, 8/10290; 2007 г., № 84, 8/16081).

Термины «рынок», «орган управления рынка», применяемые в настоящей Инструкции, имеют значения, определенные в пункте 2 Правил торговли на рынках Республики Беларусь, утвержденных постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 12 декабря 2003 г. № 1623 «О некоторых вопросах деятельности рынков» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2003 г., № 142, 5/13529).

3. Настоящая Инструкция обязательна для выполнения юридическими лицами, подразделениями, индивидуальными предпринимателями, частными нотариусами, осуществляющими свою деятельность на территории Республики Беларусь, за исключением Национального банка, банков и небанковских кредитно-финансовых организаций Республики Беларусь, их филиалов (отделений) и структурных подразделений (далее, если иное не установлено настоящей Инструкцией, – банки), организаций Министерства связи и информатизации Республики Беларусь, на которые распространяются только требования пунктов 31–39 и главы 4 настоящей Инструкции.

Особенности проведения кассовых операций банками, осуществляющими расчетное и (или) кассовое обслуживание физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов, а также проведения кассовых операций организациями Министерства связи и информатизации Республики Беларусь регулируются отдельными нормативными правовыми актами Национального банка.

Требования главы 4 настоящей Инструкции не распространяются на частных нотариусов.

4. Юридические лица, подразделения, индивидуальные предприниматели, открывшие текущие (расчетные) банковские счета, частные нотариусы в соответствии с законодательством сдают наличные деньги:

в обслуживающие банки;

работникам службы инкассации;

в организации Министерства связи и информатизации Республики Беларусь.

Выручка сдается юридическим лицом, подразделением, индивидуальным предпринимателем, открывшим текущий (расчетный) банковский счет, частным нотариусом в обслуживающий банк в течение времени, установленного банком для обслуживания юридических лиц, подразделений, индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов.

По решению юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя, открывшего текущий (расчетный) банковский счет, частного нотариуса выручка может быть сдана в подразделение обслуживающего банка, иной банк либо организацию Министерства связи и информатизации Республики Беларусь.

5. Расчеты между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, частными нотариусами и физическими лицами, вытекающие из трудовых, гражданско-правовых отношений, могут проводиться наличными деньгами или в безналичном порядке, установленном законодательством.

6. Наличные деньги могут быть получены юридическими лицами, подразделениями, индивидуальными предпринимателями, частными нотариусами в обслуживающих банках на цели, установленные законодательством.

Наличные деньги, полученные юридическими лицами, подразделениями, индивидуальными предпринимателями, частными нотариусами в кассах банков, расходуются на цели, указанные в чеке.

7. Юридические лица, подразделения, индивидуальные предприниматели, открывшие текущие (расчетные) банковские счета, частные нотариусы расходуют наличные деньги из выручки для обеспечения потребностей, возникающих в процессе их функционирования (в том числе для проведения расчетов по платежам в бюджет, государственные внебюджетные фонды), и в размерах, установленных законодательством для осуществления предстоящих расходов (при наличии таких размеров), при соблюдении требований пунктов 8, 9 и 11 настоящей Инструкции.

8. Юридические лица, подразделения, частные нотариусы, индивидуальные предприниматели, открывшие текущие (расчетные) банковские счета, по решению руководителя юридического лица, подразделения или лица, им уполномоченного, частного нотариуса, индивидуального предпринимателя, открывшего текущий (расчетный) банковский счет, могут использовать выручку при условии отсутствия:

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

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

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

При наложении ареста и обращении взыскания на денежные средства юридического лица, индивидуального предпринимателя, частного нотариуса, находящиеся на текущих (расчетных) банковских счетах, приостановлении операций по текущим (расчетным) банковским счетам юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов либо при наличии картотеки не допускается расходование юридическими лицами, подразделениями, индивидуальными предпринимателями, частными нотариусами выручки до снятия ареста и отмены взыскания на денежные средства юридического лица, индивидуального предпринимателя, частного нотариуса, находящиеся на текущих (расчетных) банковских счетах, отмены приостановления операций по текущим (расчетным) банковским счетам юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов, полной оплаты расчетных документов, находящихся в картотеке.

Данные условия должны быть оговорены при заключении договора текущего (расчетного) банковского счета или при внесении изменений в действующие договоры.

9. Юридические лица, подразделения, индивидуальные предприниматели, открывшие текущие (расчетные) банковские счета, частные нотариусы не имеют права накапливать выручку сверх установленных законодательством размеров для осуществления предстоящих расходов.

10. По мере необходимости выручка юридических лиц (подразделений), которая сдается непосредственно с зачислением на текущий (расчетный) банковский счет юридического лица, может быть сдана в кассу юридического лица (подразделения), не имеющую собственной выручки или не имеющую ежедневных поступлений наличных денег. Указанная выручка может быть использована при соблюдении требований пункта 8 настоящей Инструкции.

11. Ликвидируемые юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, открывшие текущие (расчетные) банковские счета, в отношении которых приняты решения о прекращении деятельности, юридические лица и индивидуальные предприниматели, открывшие текущие (расчетные) банковские счета, в отношении которых открыто конкурсное производство, не имеют права расходовать наличные деньги из выручки.

12. Юридические лица, подразделения, индивидуальные предприниматели, открывшие текущие (расчетные) банковские счета, частные нотариусы самостоятельно определяют порядок и сроки сдачи выручки в приказе руководителя юридического лица, подразделения или лица, им уполномоченного, решении индивидуального предпринимателя, открывшего текущий (расчетный) банковский счет, частного нотариуса, оформленных в письменном виде.

Установленные руководителем юридического лица, подразделения или лицом, им уполномоченным, индивидуальным предпринимателем, открывшим текущий (расчетный) банковский счет, частным нотариусом порядок и сроки сдачи выручки действительны в течение срока, указанного в приказе руководителя юридического лица, подразделения или лица, им уполномоченного, в решении индивидуального предпринимателя, открывшего текущий (расчетный) банковский счет, частного нотариуса.

Порядок и сроки сдачи выручки могут быть пересмотрены по решению руководителя юридического лица, подразделения или лица, им уполномоченного, индивидуального предпринимателя, открывшего текущий (расчетный) банковский счет, частного нотариуса в случае изменения объемов кассовых оборотов и по другим причинам.

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

Юридические лица, подразделения, индивидуальные предприниматели, открывшие текущие (расчетные) банковские счета, частные нотариусы сообщают обслуживающему банку (по решению руководителя банка или лица, им уполномоченного) установленные сроки сдачи выручки, размеры выручки, планируемой для сдачи в банк, а также сведения об изменении сроков сдачи выручки и ее размеров в сроки, определенные договором между юридическим лицом, подразделением, индивидуальным предпринимателем, открывшим текущий (расчетный) банковский счет, частным нотариусом и обслуживающим банком.

13. При несовпадении дней работы юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя, открывшего текущий (расчетный) банковский счет, частного нотариуса и обслуживающего банка либо организации Министерства связи и информатизации Республики Беларусь выручка сдается в первый рабочий день обслуживающего банка, организации Министерства связи и информатизации Республики Беларусь, юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя, открывшего текущий (расчетный) банковский счет, частного нотариуса.

При совпадении дней работы юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя, открывшего текущий (расчетный) банковский счет, частного нотариуса и обслуживающего банка в общеустановленные выходные дни выручка, поступившая в эти дни в кассу юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя, открывшего текущий (расчетный) банковский счет, частного нотариуса, сдается в обслуживающий банк, если срок сдачи выручки, определенный юридическим лицом, подразделением, индивидуальным предпринимателем, открывшим текущий (расчетный) банковский счет, частным нотариусом, приходится на эти дни.

14. Решением руководителя юридического лица, подразделения или лица, им уполномоченного, индивидуального предпринимателя, открывшего текущий (расчетный) банковский счет, устанавливаются:

размер потребности в разменных наличных деньгах (при необходимости) на одно 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 выручки работникам службы инкассации в соответствии с законодательством);

время сдачи выручки кассирами главному (старшему по должности) кассиру;

время начала подготовки выручки для последующей сдачи в обслуживающий банк, в организацию Министерства связи и информатизации Республики Беларусь либо работникам службы инкассации (при отсутствии должности главного (старшего) кассира).

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

15. Порядок и сроки сдачи выручки, при необходимости размер потребности в разменных наличных деньгах для уполномоченных лиц устанавливаются самим юридическим лицом, подразделением, индивидуальным предпринимателем, открывшим текущий (расчетный) банковский счет, и доводятся каждому уполномоченному лицу приказом руководителя юридического лица, подразделения или лица, им уполномоченного, решением индивидуального предпринимателя.

Сроки сдачи выручки для уполномоченных лиц устанавливаются исходя из необходимости обеспечения сохранности наличных денег, но не реже одного раза в 7 календарных дней.

Вся выручка уполномоченных лиц (за исключением размера потребности в разменных наличных деньгах в случае его установления) сдается в порядке и сроки, установленные юридическим лицом, подразделением, индивидуальным предпринимателем, открывшим текущий (расчетный) банковский счет.

Уполномоченные лица по решению юридического лица (подразделения) могут сдавать выручку в кассу юридического лица (подразделения), обслуживающий банк, в его подразделение, иной банк либо организацию Министерства связи и информатизации Республики Беларусь.

16. Юридические лица, подразделения, индивидуальные предприниматели, открывшие текущие (расчетные) банковские счета, частные нотариусы выдают из своих касс наличные деньги, полученные в обслуживающем банке по чеку, 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.

После истечения этого срока (на 4-й и 6-й рабочий день соответственно) не использованные по назначению суммы наличных денег сдаются в обслуживающий банк (иной банк), работникам службы инкассации либо в организацию Министерства связи и информатизации Республики Беларусь.

17. Выдача наличных денег под отчет производится из касс юридических лиц, подразделений, а также индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов, привлекающих для осуществления предпринимательской деятельности, обеспечения осуществления частной нотариальной 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

18. Кассовые операции по приему и выдаче наличных денег оформляются по формам первичных учетных документов, установленным в соответствии с законодательством.

19. При приеме наличных денег юридические лица, подразделения, индивидуальные предприниматели, частные нотариусы обязаны проверять их подлинность и платежность, руководствуясь при этом официальной информацией Национального банка, в том числе размещенной на сайте Национального банка в глобальной компьютерной сети Интернет, а также официальными информационными материалами правоохранительных структур и иных достоверных источников.

20. Прием юридическими лицами, подразделениями, индивидуальными предпринимателями наличных денег при реализации товаров (работ, услуг) с использованием кассовых суммирующих аппаратов, специальных компьютерных систем, билетопечатающих машин, таксометров, зарегистрированных в налоговых органах, осуществляется в соответствии с законодательством.

21. Прием наличных денег юридическими лицами, подразделениями, индивидуальными предпринимателями, частными нотариусами, имеющими право не использовать кассовые суммирующие аппараты и (или) специальные компьютерные системы, билетопечатающие машины, таксометры, осуществляется по приходным кассовым ордерам и (или) другим приходным документам в соответствии с законодательством.

Общественные организации принимают в кассу наличные деньги по приходным кассовым ордерам и (или) другим приходным документам либо по ведомостям с приложением приходного кассового ордера на общую сумму принятых наличных денег по ведомости (ведомостям) без составления приходного кассового ордера на каждого вносителя наличных денег. Ведомость оформляется аналогично платежной ведомости согласно пункту 25 настоящей Инструкции.

22. Приходные кассовые ордера и другие документы установленных в соответствии с законодательством форм заполняются в порядке, установленном законодательством.

Подтверждением приема наличных денег являются:

квитанция к приходному кассовому ордеру формы КО-1, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 29 марта 2010 г. № 38 «Об утверждении 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);

другие приходные документы, предусмотренные законодательством.

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

расходному кассовому ордеру формы КО-2, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 29 марта 2010 г. № 38;

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

По бюджетным организациям в случае наличия у них разных источников поступления денежных средств (из бюджета, от осуществления предпринимательской деятельности и др.) расходные кассовые документы составляются по каждому источнику отдельно.

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 выданные за день суммы по заготовительным документам установленных в соответствии с законодательством форм.

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

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

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

Выдача юридическими лицами, подразделениями, индивидуальными предпринимателями наличных денег своим работникам может производиться по удостоверению, выданному данным юридическим лицом, подразделением, индивидуальным предпринимателем, при наличии на нем фотографии и личной подписи владельца удостоверения, подписи должностного лица и оттиска печати юридического лица, индивидуального предпринимателя, выдавшего удостоверение.

25. Платежная ведомость выписывается либо оформляется с помощью технических средств с указанием по итогу суммы наличных денег цифрами и прописью.

В графе напротив фамилии, собственного имени, отчества (при его наличии) получателя средств цифрами проставляется сумма причитающихся к получению наличных денег.

26. Выдача наличных денег лицам, не состоящим в штате юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя, частного нотариуса, производится по расходным кассовым ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной платежной ведомости с составлением расходного кассового ордера на общую сумму выплаченных наличных денег 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, работнику которого были направлены на указанные работы, и заверяются наряду с подписями руководителя и главного бухгалтера юридического лица, подразделения (или лиц, ими уполномоченных), осуществляющего сельскохозяйственные и погрузочно-разгрузочные работы, подписью уполномоченного лица юридического лица, подразделения, работники которого были направлены на указанные работы.

27. Выдача наличных денег на цели, установленные законодательством, самому индивидуальному предпринимателю, частному нотариусу, привлекающим для осуществления предпринимательской деятельности, обеспечения осуществления частной нотариальной деятельности физических лиц по трудовым и (или) гражданско-правовым договорам, производится по расходному кассовому ордеру.

28. Выдачу наличных денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере, платежной ведомости, других документах, предусмотренных законодательством, либо лицу, указанному в доверенности, при предъявлении документов, указанных в пункте 24 настоящей Инструкции.

29. В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке, в тексте расходного кассового ордера после фамилии, собственного имени, отчества (при его наличии) получателя наличных денег бухгалтером, индивидуальным предпринимателем учиняется запись «По доверенности», указываются фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) лица, которому доверено получение наличных денег.

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

В случае если доверенность выдана на разовое получение наличных денег, она прилагается к расходному кассовому ордеру или платежной ведомости.

В случае 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, частного нотариуса.

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

Выдача нескольким лицам наличных денег на оплату труда, выплату алиментов, под отчет на расходы, связанные со служебными командировками работников, и другие выдачи производятся кассиром по платежным ведомостям.

На титульном (заглавном) листе платежной ведомости učinяется разрешительная надпись о выдаче наличных денег за подписями руководителя и главного бухгалтера юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя или лиц, ими уполномоченных, с указанием сроков выдачи и суммы наличных денег прописью.

31. Выдача денежных средств под отчет на предстоящие расходы на цели, установленные законодательством, работникам юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя, частного нотариуса производится как наличными деньгами, так и с использованием корпоративных карточек.

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

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

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

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

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

Юридические лица, подразделения, индивидуальные предприниматели выдают наличные деньги, в том числе с использованием корпоративных 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 настоящей Инструкцией.

32. Лица, получившие наличные деньги, в том числе с использованием корпоративных 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 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.

33. Лица, получившие денежные средства под отчет, осуществляют их расходование на цели, определенные руководителем юридического лица, подразделения или лицом, им уполномоченным, индивидуальным предпринимателем, частным нотариусом в

соответствии с законодательством. Передача другим лицам наличных денег, полученных под отчет, в том числе с использованием корпоративных карточек, а также использование корпоративных карточек другими лицами запрещается.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета по ранее выданным суммам, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящего пункта и частью второй пункта 39 настоящей Инструкции.

Юридические лица, подразделения, осуществляющие через уполномоченных лиц, находящихся вне места нахождения юридического лица, подразделения, расчеты с физическими лицами и выдающие работникам денежные средства под отчет с использованием корпоративной карточки для проведения указанных расчетов, могут дополнительно перечислять на карт-счета денежные средства без представления полного отчета по ранее перечисленным на карт-счет 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) 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.

34. Документами, подтверждающими расходы по приобретению (поступлению, изготовлению, выполнению) товаров (работ, услуг), являются:

кассовый чек, содержащий номер, наименование юридического лица, инициалы, фамилию индивидуального предпринимателя, дату продажи (выполнения работы, оказания услуги), наименование, количество и цену товара (выполнения работы, оказания услуги), сумму, идентификатор кассира. В случае отсутствия в кассовом чеке указанных реквизитов документами, подтверждающими расходы по приобретению (поступлению, изготовлению, выполнению) товаров (работ, услуг), являются кассовый чек и товарный чек, содержащий номер, наименование юридического лица, инициалы, фамилию индивидуального предпринимателя, дату продажи (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;

другие документы, установленные в соответствии с законодательством.

35. Допускается использование личных денежных средств физических лиц, состоящих в трудовых отношениях с юридическим лицом, подразделением, индивидуальным предпринимателем, частным нотариусом, на основании договоров, заключенных с нанимателем (договора поручения и других аналогичных договоров), для осуществления расчетов наличными деньгами в интересах нанимателя. При этом использование личных денежных средств физического лица в интересах нанимателя допускается для приобретения товаров (работ, услуг), необходимых для выполнения данным физическим лицом или иными работниками своих трудовых обязанностей, 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 их приобретения, исключая день приобретения, представить отчет об израсходованных суммах для возмещения средств, использованных ими в интересах юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя, частного нотариуса.

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

Выдача наличных денег самому индивидуальному предпринимателю, частному нотариусу на расходы, связанные с их разъездами (расходы по проезду к месту назначения и обратно, расходы по найму жилого помещения в размере оплаченных счетов (квитанций) и других документов, подтверждающих размер фактически понесенных

расходов), производится при условии, что разъезды индивидуального предпринимателя, частного нотариуса связаны соответственно с предпринимательской, частной нотариальной деятельностью.

37. Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, посредством их зачисления на карт-счет и расходовавшие денежные средства с использованием корпоративных (личных) карточек, обязаны представить в бухгалтерскую службу юридического лица, подразделения, индивидуальному предпринимателю, частному нотариусу отчет об израсходованных суммах, а также карт-чеки (их копии, заверенные руководителем юридического лица, подразделения или лицом, им уполномоченным, индивидуальным предпринимателем, частным нотариусом) и иные документы, подтверждающие целевой характер расходования денежных средств.

При использовании корпоративной (личной) карточки исключительно для получения наличных денег работник представляет отчет об израсходованных суммах не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, исключая день прибытия.

При использовании корпоративной (личной) карточки частично для проведения безналичных расчетов, частично для получения наличных денег работник представляет отчет об израсходованных суммах с приложением к нему карт-чеков (их копий, заверенных руководителем юридического лица, подразделения или лицом, им уполномоченным, индивидуальным предпринимателем, частным нотариусом) и иных документов не позднее 15 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, исключая день прибытия.

При использовании корпоративной (личной) карточки для осуществления безналичных расчетов работник представляет отчет об израсходованных суммах с приложением к нему карт-чеков (их копий, заверенных руководителем юридического лица, подразделения или лицом, им уполномоченным, индивидуальным предпринимателем, частным нотариусом) и иных документов не позднее 15 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, исключая день прибытия.

В случае если работнику под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, выдавались наличные деньги, работник обязан не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки, исключая день прибытия, представить в бухгалтерскую службу отчет об израсходованных суммах и вернуть в кассу неиспользованные наличные деньги, за исключением случаев, установленных в пункте 1 части второй статьи 107 Трудового кодекса Республики Беларусь.

В случае если денежные средства выдавались работнику под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, частично наличными, частично посредством зачисления денежных средств на карт-счет с использованием корпоративной (личной) карточки, отчет об израсходованных суммах с приложением к нему карт-чеков (их копий, заверенных руководителем юридического лица, подразделения или лицом, им уполномоченным, индивидуальным предпринимателем, частным нотариусом) и иных документов представляется работником в следующие сроки:

не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки, исключая день прибытия, при условии, что выданные под отчет с использованием корпоративной (личной) карточки денежные средства расходовались работником только в наличной форме;

не позднее 15 рабочих дней со дня возвращения из командировки, исключая день прибытия, при условии, что выданные под отчет с использованием корпоративной (личной) карточки денежные средства расходовались в безналичной форме либо как в наличной, так и в безналичной форме.

38. Возврат неиспользованных сумм денежных средств, полученных под отчет, осуществляется в сроки, установленные для представления отчета об израсходованных суммах.

При использовании личной карточки неизрасходованная сумма наличных денежных средств, оставшаяся в распоряжении работника, а также неизрасходованная сумма денежных средств, оставшаяся на карт-счете работника, должны быть возвращены

работником юридическому лицу, подразделению, индивидуальному предпринимателю, частному нотариусу путем внесения денежных средств в кассу либо осуществления работником банковского перевода на счет юридического лица, индивидуального предпринимателя, частного нотариуса, за исключением случаев, установленных в пункте 1 части второй статьи 107 Трудового кодекса Республики Беларусь.

При использовании корпоративной карточки неизрасходованная работником сумма денежных средств остается на карт-счете юридического лица, индивидуального предпринимателя, частного нотариуса.

В случае если выданная под отчет сумма денежных средств полностью либо частично получалась работником наличными деньгами с использованием корпоративной карточки, оставшаяся у работника неиспользованная сумма денежных средств должна быть возвращена работником юридическому лицу, подразделению, индивидуальному предпринимателю, частному нотариусу путем внесения денежных средств в кассу либо осуществления работником банковского перевода на счет юридического лица, индивидуального предпринимателя, частного нотариуса, за исключением случаев, установленных в пункте 1 части второй статьи 107 Трудового кодекса Республики Беларусь.

39. Выдача работнику юридическим лицом, подразделением, индивидуальным предпринимателем, частным нотариусом наличных денег под отчет (перечисление денежных средств на карт-счет) на расходы, связанные со служебными командировками, без представления полного отчета по ранее выданным данному работнику суммам денежных средств не допускается, за исключением случая, предусмотренного в части второй настоящего пункта.

В период нахождения работника в одной служебной командировке юридическое лицо, подразделение, индивидуальный предприниматель, частный нотариус, направившие работника в служебную командировку, могут дополнительно перечислять на карт-счет юридического лица, индивидуального предпринимателя, частного нотариуса либо на карт-счет работника при использовании им личной карточки денежные средства для оплаты расходов, связанных со служебной командировкой, без представления полного отчета данного работника по ранее перечисленным на карт-счет суммам денежных средств, предназначенных для расходования в данной служебной командировке.

40. При расходовании денежных средств с использованием корпоративной (личной) карточки самим индивидуальным предпринимателем, частным нотариусом на расходы, связанные с их разъездами (расходы по проезду к месту назначения и обратно, расходы по найму жилого помещения в размере оплаченных счетов (квитанций) и других документов, подтверждающих размер фактически понесенных расходов), составление и представление отчета об израсходованных суммах, возврат неизрасходованных наличных денег, полученных с использованием корпоративной (личной) карточки, осуществляются в порядке, предусмотренном в пунктах 37 и 38 настоящей Инструкции. Отчет об израсходованных суммах на расходы, связанные с разъездами самого индивидуального предпринимателя, частного нотариуса, составляется в случаях привлечения индивидуальным предпринимателем, частным нотариусом для осуществления предпринимательской деятельности, обеспечения осуществления частной нотариальной деятельности физических лиц по трудовым и (или) гражданско-правовым договорам.

41. Юридические лица, подразделения, индивидуальные предприниматели, открывшие текущие (расчетные) банковские счета, частные нотариусы выдают наличные деньги на оплату труда, выплату стипендий, пенсий, пособий, дивидендов, алиментов, как правило, в течение 3 рабочих дней (для сельскохозяйственных организаций, поселковых и сельских Советов депутатов, поселковых и сельских исполнительных комитетов – в течение 5 рабочих дней).

По истечении установленных в части первой настоящего пункта сроков выдачи наличных денег на оплату труда, выплату стипендий, пенсий, пособий, дивидендов, алиментов кассир должен:

в платежной ведомости напротив фамилий лиц, которым не произведены указанные выплаты, поставить штамп или учинить запись «Депонировано»;

составить реестр депонированных сумм;

в платежной ведомости учинить запись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах наличных денег, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и подтвердить запись своей 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 запрещается;

заполнить расходный кассовый ордер на отдельном бланке на общую сумму выплаченных наличных денег по платежной ведомости;

записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму наличных денег.

Депонированные суммы сдаются в обслуживающий банк на 4-й и 6-й рабочий день соответственно. На сумму сдаваемых наличных денег составляется один общий расходный кассовый ордер.

Бухгалтер юридического лица, индивидуального предпринимателя (индивидуальный предприниматель), открывшего текущий (расчетный) банковский счет, частный нотариус производят проверку отметок, сделанных кассирами в платежных ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм.

42. Выдача приходных и расходных кассовых ордеров, платежных ведомостей на руки лицам, вносящим или получающим наличные деньги, запрещается.

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

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

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

правильность заполнения в расходном кассовом ордере реквизитов предъявленного документа, удостоверяющего (справку, подтверждающую) личность получателя;

наличие документов, подлежащих приложению.

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

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

44. Приходные и расходные кассовые ордера до передачи в кассу заполняются бухгалтером, индивидуальным предпринимателем, частным нотариусом.

По усмотрению руководителя юридического лица или лица, им уполномоченного, индивидуального предпринимателя, частного нотариуса приходные и расходные кассовые ордера до передачи в кассу могут быть зарегистрированы в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров по форме 1 или форме 1-а согласно приложению 1 к настоящей Инструкции, который используется для учета движения наличных денег по целевому назначению.

Выбор формы ведения журнала определяется руководителем, главным бухгалтером юридического лица, подразделения или лицами, ими уполномоченными, индивидуальным предпринимателем, частным нотариусом.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров по форме 1 открывается отдельно на приходные и расходные кассовые ордера.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров по форме 1-а открывается один на приходные и расходные кассовые ордера.

При необходимости перечень показателей в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров по форме 1 или форме 1-а может быть расширен, форма журнала – изменена юридическим лицом, подразделением, индивидуальным предпринимателем, частным нотариусом.

Регистрация приходных и расходных кассовых документов может осуществляться посредством программно-технических средств. Выходная форма «Вкладной лист журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров» составляется за

соответствующий день и должна содержать данные учета движения наличных денег по целевому назначению.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВОЙ КНИГИ И ХРАНЕНИЯ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

45. Юридические лица отражают все поступления и выдачи наличных денег в кассовой книге по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции.

Кассовую книгу вправе не вести юридические лица, применяющие упрощенную систему налогообложения в соответствии с законодательством и ведущие учет в книге учета доходов и расходов.

Кассовую книгу вправе вести все подразделения юридического лица, индивидуальные предприниматели, частные нотариусы. Необходимость ведения кассовой книги подразделениями юридического лица, индивидуальным предпринимателем, частным нотариусом определяется руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, частным нотариусом.

46. Основанием для записей в кассовую книгу являются оформленные в соответствии с законодательством приходные и расходные кассовые ордера, а также документы, указанные в частях второй и третьей настоящего пункта.

Для юридических лиц, применяющих упрощенную систему налогообложения в соответствии с законодательством и ведущих учет в книге учета доходов и расходов, при получении наличных денег в обслуживающих банках основанием для осуществления записей в кассовую книгу по усмотрению руководителя юридического лица или лица, им уполномоченного, являются приходные кассовые ордера либо корешки чеков из чековых книжек для получения наличных денег.

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, основанием для осуществления 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 нормативных правовых актов Национального банка по организации кассовой работы в Национальном банке, банках;

препроводительные ведомости, оформленные в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Национального банка по организации кассовой работы в Национальном банке, банках;

другие документы, применяемые банками для оформления операций приема наличных денег в соответствии с локальными нормативными правовыми актами банков.

В случае принятия решения подразделением юридического лица, индивидуальным предпринимателем, частным нотариусом о ведении кассовой книги прием и выдача наличных денег, в том числе самому индивидуальному предпринимателю, частному нотариусу, оформляется приходными и расходными кассовыми документами в соответствии с настоящей Инструкцией. Ведение кассовой книги подразделениями юридического лица, индивидуальными предпринимателями, частными нотариусами осуществляется с соблюдением требований пунктов 46–48 и 50 настоящей Инструкции.

47. 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 двух равных частей. Неотрывная часть листа (с горизонтальной линовкой) как первый экземпляр остается в кассовой книге. Отрывная часть листа (без горизонтальной линовки) является вторым экземпляром и заполняется с лицевой и оборотной стороны 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, а также главного бухгалтера или лица, его заменяющего.

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

Учинение записей в кассовой книге начинается на лицевой стороне неотрывной части листа после строки «Остаток на начало дня».

Предварительно лист необходимо согнуть пополам по линии отреза так, чтобы отрывная часть была подложена под неотрывную часть листа, 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.

Учинение записей в кассовую книгу осуществляется кассиром сразу после получения или выдачи наличных денег отдельно по каждому ордеру.

Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток 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 правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности) в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Бланк отчета кассира до конца операций за день не отрывается.

В строке «В том числе на оплату труда» указывается сумма остатка наличных денег, не выплаченных по платежной ведомости на оплату труда.

Записи в кассовой книге ведутся до полного использования листов кассовой книги.

48. В период выдачи наличных денег в соответствии с пунктом 16 настоящей Инструкции остаток наличных денег в кассе выводится по учтенным в кассовой книге приходным и расходным кассовым ордерам либо документам, указанным в частях второй и третьей пункта 46 настоящей Инструкции.

При этом сумма выданных за день наличных денег по платежной ведомости на оплату труда расходным кассовым ордерами 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.

49. 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 разные источники поступления денежных средств (из бюджета, от осуществления предпринимательской деятельности и др.), учитывают все поступления и выдачи наличных денег либо в кассовой книге, либо в других регистрах бухгалтерского учета, формы которых установлены нормативными правовыми актами указанных государственных органов.

50. Ведение кассовой книги допускается с помощью программно-технических средств при условии обеспечения полной сохранности кассовых документов и выведения остатка наличных денег на начало и конец рабочего дня. При этом листы кассовой книги формируются в виде выходной формы «Вкладной лист кассовой книги». Одновременно с ней формируется выходная форма «Отчет кассира». Названные выходные формы должны составляться на конец рабочего дня и иметь одинаковое содержание.

В последней выходной форме «Вкладной лист кассовой книги» за каждый месяц должно быть автоматически напечатано общее количество листов кассовой книги за

каждый месяц, а в последней за календарный год – общее количество листов кассовой книги за год.

Кассир после получения выходных форм «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира» обязан проверить правильность составления указанных документов, подписать их и передать отчет кассира вместе с приходными и расходными кассовыми ордерами и другими приходными и расходными документами в бухгалтерскую службу под расписку во вкладном листе кассовой книги.

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

Выходные формы «Вкладной лист кассовой книги» брошюруются в хронологическом порядке в течение года и хранятся кассиром отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года (или по мере необходимости) общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера юридического лица и печатью юридического лица.

51. Оприходование наличных денег юридическим лицом, подразделением, индивидуальным предпринимателем, частным нотариусом означает документальное оформление приема наличных денег в кассу по приходным кассовым ордерам, другим приходным документам, через кассовый суммирующий аппарат, специальную компьютерную систему, билетопечатающую машину или таксометр, которые зарегистрированы в налоговых органах по месту постановки на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя, частного нотариуса, 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 суммирующих денежных счетчиков в книге кассира-операциониста.

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

52. Документальное оформление приема наличных денег в кассу по приходным кассовым ордерам, другим приходным документам, через кассовый суммирующий аппарат, специальную компьютерную систему, билетопечатающую машину или таксометр, которые зарегистрированы в налоговых органах по месту постановки на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя, частного нотариуса, 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 суммирующих денежных счетчиков в книге кассира-операциониста в день совершения операции является несвоевременным оприходованием наличных денег юридическим лицом, подразделением, индивидуальным предпринимателем, частным нотариусом.

Сдача наличных денег юридическому лицу его подразделениями, расположенными вне места нахождения юридического лица, а также уполномоченными лицами, сдающими выручку юридическому лицу, подразделению, индивидуальному предпринимателю, должна осуществляться в срок, установленный юридическим лицом, подразделением, индивидуальным предпринимателем. Учинение записей в кассовую книгу осуществляется кассиром в день оформления приходных кассовых ордеров по факту приема наличных денег от подразделений, уполномоченных лиц.

Сдача наличных денег юридическому лицу его подразделениями, уполномоченными лицами, а также индивидуальному предпринимателю уполномоченными лицами с нарушением установленного срока расценивается как факт несвоевременного оприходования в кассу наличных денег.

53. В случае если индивидуальный предприниматель, открывший текущий (расчетный) банковский счет, частный нотариус установили срок сдачи выручки один раз в несколько дней и реже, то выручка, поступающая индивидуальному предпринимателю, частному нотариусу в период между сроками сдачи наличных денег, может находиться на

ответственном хранении у самого индивидуального предпринимателя, частного нотариуса либо его работника.

54. 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.

55. Главный (старший по должности) кассир перед началом рабочего дня выдает другим кассирам, раздатчикам авансом необходимую для расходных операций сумму наличных денег под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром наличных денег по форме согласно приложению 3 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, раздатчику, 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. При необходимости перечень показателей книги учета принятых и выданных кассиром наличных денег может быть расширен, форма ее – изменена.

Кассиры в конце рабочего дня обязаны отчитаться 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.

По авансам, полученным для оплаты труда, на выплату стипендий, пенсий, пособий, дивидендов, алиментов, кассир, раздатчик обязаны отчитаться в срок, указанный в платежной ведомости для их выплаты. До истечения этого срока кассиры, раздатчики могут хранить в металлических шкафах, сейфах на своих рабочих местах или ежедневно сдавать в кассу остатки наличных денег, не выданных по платежным ведомостям. Наличные деньги сдаются на хранение в опечатанных кассирами, раздатчиками сумках, пакетах или мешках главному (старшему по должности) кассиру под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром наличных денег с указанием объявленной суммы.

56. Руководители юридических лиц, подразделений, индивидуальные предприниматели, частные нотариусы обязаны обеспечить сохранность наличных денег в кассе, а также при доставке их из банка (в банк).

Юридические лица, подразделения, индивидуальные предприниматели, частные нотариусы обязаны принять меры по обеспечению сохранности транспортируемых крупных сумм (в тысячу и более раз превышающих размер базовой величины) самостоятельно либо совместно со службами инкассации банков, специализированными подразделениями Министерства внутренних дел Республики Беларусь, с иными организациями в соответствии с законодательством и заключенными договорами.

57. Все наличные деньги юридических лиц, подразделений, индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов могут храниться в кассах 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, частному нотариусу необходимо

сообщить о происшествии в органы внутренних дел и принять меры к немедленной замене замка металлического шкафа или сейфа.

Не допускается хранение в кассах наличных денег, принятых без использования кассовых суммирующих аппаратов, специальных компьютерных систем, билетопечатающих машин, таксометров, зарегистрированных в налоговых органах, или без приходных документов, формы которых установлены законодательством.

58. Перед открытием кассы, металлических шкафов, сейфов кассир, индивидуальный предприниматель, частный нотариус обязаны осмотреть сохранность печатей, замков, дверей и оконных решеток, убедиться в исправности охранной, тревожной, пожарной сигнализации (в случае их наличия).

В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей, решеток или неисправности охранной сигнализации кассир обязан немедленно сообщить об этом руководителю юридического лица, подразделения, индивидуальному предпринимателю. Руководитель юридического лица, подразделения, индивидуальный предприниматель, частный нотариус сообщают о происшествии в органы внутренних дел и принимают меры к охране кассы до прибытия их сотрудников. Руководитель, главный бухгалтер или лица, их замещающие, а также кассир, индивидуальный предприниматель, частный нотариус 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, индивидуального предпринимателя, подразделения, частного нотариуса. По результатам проверки составляется акт произвольной формы, который подписывается всеми участвовавшими в проверке лицами. Один экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй – остается у юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя, частного нотариуса, в случае наличия договора страхования третий экземпляр акта отсылается в страховую организацию, в случае наличия вышестоящей организации четвертый экземпляр акта отсылается в вышестоящую организацию.

59. При приеме кассира, раздатчика на работу руководитель юридического лица, подразделения, индивидуальный предприниматель, частный нотариус обязаны под расписку ознакомить его с настоящей Инструкцией, после чего с кассиром, раздатчиком заключается письменный договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

60. Кассир, раздатчик в соответствии с законодательством и заключенным с ним договором о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности несет ответственность за сохранность всех принятых им наличных денег.

61. Кассиру, раздатчику запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

Юридические лица, подразделения, индивидуальные предприниматели, частные нотариусы, не имеющие по штатному расписанию должности кассира или имеющие одного кассира, в случае необходимости временной его замены исполнение обязанностей кассира возлагают на другого работника, с которым на время исполнения им обязанностей кассира заключается письменный договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, и руководитель юридического лица, подразделения, индивидуальный предприниматель, частный нотариус обязаны под расписку ознакомить его с настоящей Инструкцией.

Руководителям, бухгалтерам, работникам юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя, частного нотариуса, пользующимся правом подписи кассовых документов, запрещается исполнять обязанности кассира, за исключением случаев, когда в штате нет другого лица, на которое можно возложить обязанности кассира. Возможность возложения обязанностей кассира на отдельных работников определяется юридическим лицом, подразделением, индивидуальным предпринимателем, частным нотариусом самостоятельно.

62. В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь, по иной уважительной причине) находящиеся у него под отчетом 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, частным нотариусом.

Результаты пересчета и передачи наличных денег отражаются в акте произвольной формы, 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.

63. В сроки, установленные руководителем юридического лица, подразделения, но не реже одного раза в квартал, проводится внеплановая инвентаризация с полным полистным (поштучным) пересчетом наличных денег, находящихся в кассе, в соответствии с общими правилами, установленными в Инструкции по инвентаризации активов и обязательств, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30 ноября 2007 г. № 180 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., № 16, 8/17745).

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

64. Расчеты между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории Республики Беларусь осуществляются в безналичном порядке в соответствии с законодательством.

65. Расчеты наличными деньгами между юридическими лицами, их обособленными подразделениями, индивидуальными предпринимателями осуществляются на территории Республики Беларусь в порядке и размерах, установленных настоящей Инструкцией.

66. 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.

67. 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 300 базовых величин на протяжении одного дня (далее – предельно допустимый размер расчетов), за исключением случаев, указанных в настоящей Инструкции.

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 300 базовых величин на протяжении одного дня, не ограничивается.

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

69. Юридические лица, их обособленные подразделения, индивидуальные предприниматели осуществляют уплату банку вознаграждения (платы) за совершение операций, как правило, в безналичном порядке путем перечисления с текущих

(расчетных) банковских счетов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, за исключением случаев, указанных в настоящей Инструкции.

70. Расчеты юридических лиц, их обособленных подразделений, индивидуальных предпринимателей при оптовой торговле алкогольной, непищевой спиртосодержащей продукцией, непищевым этиловым спиртом, табачным сырьем, табачными изделиями осуществляются в безналичном порядке в соответствии с законодательством.

71. Расчеты, проводимые 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, осуществляются в безналичном порядке в соответствии с законодательством.

72. Прием наличных денег от юридических лиц, их обособленных подразделений, индивидуальных предпринимателей в сумме не более 300 базовых величин по каждому платежу проводят:

юридические лица, их обособленные подразделения, индивидуальные предприниматели, осуществляющие выставочную деятельность, – за оказываемые ими услуги (кроме оплаты аренды площадей);

юридические лица, их обособленные подразделения, индивидуальные предприниматели, осуществляющие через магазины-склады оптовую торговлю, а также юридические лица, их обособленные подразделения, индивидуальные предприниматели, осуществляющие розничную торговлю, – за приобретаемые у них товары;

органы управления рынками – за оказываемые ими услуги в соответствии с пунктом 15 Правил торговли на рынках Республики Беларусь (кроме оплаты аренды торгового места);

юридические лица, их обособленные подразделения, индивидуальные предприниматели, реализующие топливо и оказывающие услуги, непосредственно связанные с транспортировкой грузов (перевозкой пассажиров), – за топливо и услуги, включенные в перечень услуг согласно приложению 4 к настоящей Инструкции.

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.

Получатели, указанные в части первой настоящего пункта, при проведении иных расчетов наличными деньгами, не перечисленных в части первой настоящего пункта, с юридическими лицами, их обособленными подразделениями, индивидуальными предпринимателями обязаны соблюдать предельно допустимый размер расчетов, за исключением расчетов, 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, карт-счетов;

выручка;

личные денежные средства физических лиц, используемые на основании договоров, заключенных с нанимателем, 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, использованные на основании договоров, заключенных с нанимателем, в интересах юридических лиц, их обособленных подразделений, индивидуальных предпринимателей, с которыми указанные физические лица состоят в трудовых отношениях, в наличной форме, в том числе суммы денежных средств, полученные физическими лицами (в том числе индивидуальными предпринимателями и их работниками) в наличной форме с использованием корпоративных или личных карточек, иных платежных инструментов и средств платежа и использованные физическими лицами на основании договоров, указанных в настоящем абзаце;

суммы личных денежных средств физических лиц, израсходованные на основании договоров, заключенных с нанимателем, с использованием личных 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 на основании договоров, заключенных с нанимателем, 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 на 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 вознаграждения (платы) банкам за инкассацию, прием и перечисление выручки 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 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 его работниками (на основании договоров, заключенных с нанимателем) с использованием личных 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 на основании договоров, заключенных с нанимателем, 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 инкассацию, прием и перечисление выручки путем взимания из сумм проинкассированных (принятых) наличных денег юридических лиц, их обособленных подразделений, индивидуальных предпринимателей при соблюдении требований пункта 78 настоящей Инструкции;

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 300 базовых величин по каждому платежу с учетом суммы вознаграждения (платы) банку за осуществление указанных операций.

Банки выдают наличные деньги на расчеты между юридическими лицами, их обособленными подразделениями, индивидуальными предпринимателями в размере не более 300 базовых величин в течение одного дня каждому юридическому лицу, обособленному подразделению, индивидуальному предпринимателю, открывшим текущие (расчетные) счета.

Банки выдают наличные деньги (перечисляют денежные средства на карт-счета и иные банковские счета физических лиц) для возмещения расходов физических лиц, проведенных на основании договоров, заключенных с нанимателем, в интересах юридических лиц, их обособленных подразделений, индивидуальных предпринимателей, с которыми указанные физические лица состоят в трудовых отношениях, в размере не

более 300 базовых величин за каждый день расходования. При этом учитываются суммы наличных денег, ранее выданных из касс банков на расчеты наличными деньгами (денежных средств, ранее перечисленных для возмещения указанных расходов на карт-счета и иные банковские счета физических лиц) за день расходования.

Банки выдают наличные деньги (перечисляют денежные средства на карт-счета и иные банковские счета физических лиц) для возмещения расходов физических лиц, проведенных на основании договоров, заключенных с нанимателем, в интересах юридических лиц, их обособленных подразделений, индивидуальных предпринимателей, с которыми указанные физические лица состоят в трудовых отношениях, за предыдущие дни в размере, превышающем 300 базовых величин в день, но не более предельно допустимого размера расчетов за каждый день расходования.

Банки осуществляют текущий и (или) последующий контроль по указанным в настоящем пункте операциям в соответствии с законодательством в области предотвращения легализации доходов, полученных преступным путем, и финансирования террористической деятельности.

В случае возникновения у банков подозрений в том, что операции, указанные в настоящем пункте, совершаются в целях легализации доходов, полученных преступным путем, и финансирования террористической деятельности, банки заполняют специальные формуляры регистрации финансовых операций, подлежащих особому контролю в соответствии с законодательством.

78. Юридические лица, их обособленные подразделения, индивидуальные предприниматели осуществляют уплату банку вознаграждения (платы) за инкассацию, прием и перечисление выручки в безналичном порядке путем перечисления с текущих (расчетных) банковских счетов юридических лиц, их обособленных подразделений, индивидуальных предпринимателей, за исключением случаев, предусмотренных частью второй настоящего пункта.

Взимание банком вознаграждения (платы) за инкассацию, прием и перечисление выручки юридических лиц, их обособленных подразделений, индивидуальных предпринимателей допускается из сумм проинкассированных (принятых) наличных денег юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при условии отсутствия:

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

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

картотеки в день перечисления денежных средств на текущие (расчетные) банковские счета.

Данное условие должно быть оговорено при заключении договора на инкассацию, прием и перечисление выручки.

При наложении ареста и обращении взыскания на денежные средства юридического лица и индивидуального предпринимателя, находящиеся на текущих (расчетных) банковских счетах, приостановлении операций по текущим (расчетным) банковским счетам юридических лиц, индивидуальных предпринимателей либо при наличии картотеки в день перечисления проинкассированных (принятых) наличных денег банки обязаны перечислить проинкассированные (принятые) наличные деньги на текущие (расчетные) банковские счета юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в полной сумме и получить вознаграждение (плату) за инкассацию, прием и перечисление выручки юридических лиц, их обособленных подразделений, индивидуальных предпринимателей в безналичном порядке в соответствии с законодательством.

79. Расчеты наличными деньгами между юридическими лицами, их обособленными подразделениями, индивидуальными предпринимателями, а также нерезидентами, не открывшими счета в банках Республики Беларусь в белорусских рублях, по валютным операциям на территории Республики Беларусь осуществляются с соблюдением порядка и размеров, установленных настоящей Инструкцией.

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

противоречащих порядку, установленному пунктами 70, 71, частями первой и второй пункта 77 настоящей Инструкции.

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

Форма 1

— (наименование юридического лица, подразделения, инициалы, фамилия индивидуального предпринимателя, инициалы, фамилия частного нотариуса)

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
на _____ год

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 командировочные расходы	...	итого		
1	2	3	4	5	6	7	8
ИТОГО						x	x

Форма 1-а

— (наименование юридического лица, подразделения, инициалы, фамилия индивидуального предпринимателя, инициалы, фамилия частного нотариуса)

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
на _____ год

Приходный кассовый ордер	Сумма, руб.	Инициалы, фамилия лица,	Приме- чание	Расходный кассовый ордер	Сумма, руб.	Инициалы, фамилия лица,	Приме- чание
-----------------------------	----------------	----------------------------	-----------------	-----------------------------	----------------	----------------------------	-----------------

			указанного в приходном (расходном) кассовом ордере					указанного в приходном (расходном) кассовом ордере	
дата	номер				дата	номер			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Форма ярлыка

<hr/> <p>(полное наименование предприятия)</p> <p>КАССОВАЯ КНИГА на ____ год</p>

Форма титула

<hr/> <p>(полное наименование предприятия)</p> <p>КАССОВАЯ КНИГА на ____ год</p>

Страница 2 – чистая

<p>Печатать на последней странице</p> <p>в правом нижнем углу</p>

В настоящей книге пронумеровано,

прошнуровано _____ листов,
книга скреплена печатью

Руководитель _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ г.

Касса «__» _____ г. Лист _____

Номер доку-мента	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб.	Расход, руб.	Л и н и я	Номер доку-мента	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб.	Расход, руб.
1	2	3	4	5		1	2	3	4	5
	Остаток	на начало дня	_____	х	о					
					т					
					р					
					е	ИТОГО по странице				
					з	ИТОГО за день				

ИТОГО по странице			

а Остаток на конец дня

В том числе на оплату труда

	х
	х

Кассир _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Записи в кассовой книге проверил и
документы в количестве _____

(прописью)

приходных и _____ расходных получил.

(прописью)

Бухгалтер _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Оборотная сторона

Касса «__» _____ г. Лист _____

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб.	Расход, руб.
1	2	3	4	5
	Остаток на начало дня		_____	х

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб.	Расход, руб.
1	2	3	4	5

				е	ИТОГО	по странице		
				з	ИТОГО	за день		
				а	Остаток	на конец дня		х
					В том числе на оплату труда			х
ИТОГО по странице								

Кассир _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Записи в кассовой книге проверил и
документы в количестве _____

(прописью)

приходных и _____ расходных получил.

(прописью)

Бухгалтер _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

(наименование юридического лица, подразделения)

Книга учета принятых и выданных кассиром наличных денег
на _____ ГОД

(инициалы, фамилия кассира)

Четные страницы книги учета принятых и выданных кассиром наличных денег

Дата	Остаток наличных денег у главного (старшего по должности) кассира на начало дня	Выдано кассиру наличных денег (сумма цифрами)	Наличные деньги получены. Подпись кассира	Получено за день по приходным операциям (сумма цифрами)
1	2	3	4	5

Нечетные страницы книги учета принятых и выданных кассиром наличных денег

Сдано кассиром главному (старшему по должности) кассиру			Наличные деньги и оплаченные документы получены. Подпись главного (старшего по должности) кассира	Остаток наличных денег у главного (старшего по должности) кассира на конец дня
наличных денег	оплаченных документов			
	количество	сумма (цифрами)		
6	7	8	9	10

*Приложение 4
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 грузов (пассажиров)**

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 (в исключительных случаях).