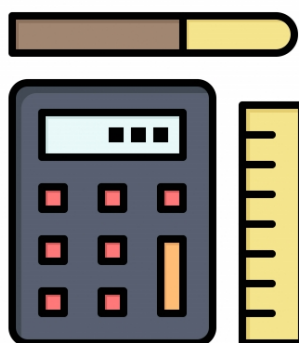




БЕЛОРУССКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ СВЯЗИ

В ПОМОЩЬ ПРОФСОЮЗНОМУ АКТИВУ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЕДЕНИЮ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ И
РАСЧЕТОВ НАЛИЧНЫМИ ДЕНЕЖНЫМИ
СРЕДСТВАМИ**



**г. Минск
2021**

КАК ПОЛУЧИТЬ НАЛИЧНЫЕ БЕЛОРУССКИЕ РУБЛИ С БАНКОВСКОГО СЧЕТА

Для получения наличных денег со своего банковского (расчетного) счета организация может обратиться в обслуживающий банк или использовать корпоративную дебетовую карточку.

1. По заявлению или чеку

Форма заявления на получение наличных белорусских рублей законодательно не утверждена. Определены только её обязательные реквизиты. Форму указанного заявления разрабатывает обслуживающий банк (ч. 2 п. 26 Инструкции № 117).

Заявление на получение наличных белорусских рублей можно представить в банк следующими способами (ч. 1 п. 26 Инструкции № 117):

- ✓ на бумажном носителе, как правило в двух экземплярах;
- ✓ в виде электронного документа с соблюдением требований законодательства об электронном документе и электронной цифровой подписи;
- ✓ в виде электронного сообщения с использованием систем дистанционного банковского обслуживанию, соблюдением процедур безопасности и требований законодательства.

Способ представления указанного заявления определяется субъектом хозяйствования по согласованию с обслуживающим банком (ч. 2 п. 26 Инструкции № 117).

Чековые книжки, имеющиеся в наличии в банках Беларуси и у чекодателей, разрешено применять до полного их использования. Порядок использования чеков определяют банки. Заполнять эти чеки необходимо в порядке, который изложен на их оборотной стороне. Единственное исключение предусмотрено в отношении оттиска печати. Его проставление не является обязанностью. В то же время организации вправе проставлять оттиски печатей как на самих чеках, так и на заявлении на получение чековых книжек. Чек можно предъявить к получению наличных денег в течение 10 дней, не считая дня его выдачи (Постановление № 236).

2. С использование корпоративной дебетовой карточки.

С помощью указанной карточки можно получить наличные белорусские рубли с применением программно-технических средств, обеспечивающих обслуживание держателей карточек, например, банкомата. Но сделать это вправе только держатель корпоративной карточки.

Разрешается получать наличные белорусские рубли указанным образом для целей последующей их выдачи работникам и (или) иным лицам для совершения текущих операций, включая расчеты с физическими лицами (абз. 2 ч. 1 п. 36 Инструкции № 117).

Порядок оформления приема наличных денег зависит от места их дальнейшей выдачи.

Так, если полученные наличные белорусские рубли предназначены для дальнейшей выдачи их иным лицам в месте нахождения организации, то полученные деньги держатель карточки сдает в кассу организации. Прием денег в кассу от держателя карточки оформляется ПКО (ч. 2 п. 36 Инструкции № 117).

Последующая выдача из кассы этих наличных денег производится в общем порядке: с оформлением РКО на каждый факт их выдачи или по платежной ведомости с оформлением общего РКО (п. 37 Инструкции № 117).

ВОПРОС: Работник – держатель корпоративной карточки в месте нахождения организации снял наличные белорусские рубли для выдачи другому работнику на хозяйственные нужды. Должен ли держатель карточки сдать денежные средства в кассу организации, или он самостоятельно может выдать их другому работнику?

ОТВЕТ: Применительно к ситуации, изложенной в вопросе – держатель корпоративной карточки вправе снять в банкомате наличные белорусские рубли с использованием корпоративной дебетовой карточки для выдачи другому работнику **на хозяйственные нужды** (п. 36 Инструкции № 117). При этом указанная сумма должна быть оприходована в кассу юр.лица **с оформлением ПКО**. В ПКО необходимо указать цель получения наличных белорусских рублей.

Выдача наличных белорусских рублей из кассы юридического лица работнику на хозяйственные нужды производится по РКО или платежной ведомости с приложением РКО на общую сумму выплаченных денег без составления РКО на каждого получателя согласно п. 37 Инструкции № 117.

КАК ОТРАЗИТЬ В УЧЕТЕ ОПЕРАЦИИ ПО ТЕКУЩЕМУ (РАСЧЕТНОМУ) СЧЕТУ, К КОТОРОМУ ОФОРМЛЕНА КОРПОРАТИВНАЯ ДЕБЕТОВАЯ КАРТОЧКА

Банковская платежная карточка, выпущенная и используемая по договору, заключенному между банком-эмитентом и организацией, является корпоративной (абз. 26 и 27 ч. 1 п. 2 Инструкции № 34).

Корпоративная карточка, обеспечивающая доступ к счетам, на которых хранятся собственные средства организации, является дебетовой. Указанная карточка позволяет использовать средства на этих счетах в пределах остатка денежных средств на них и (или) лимита овердрафта, установленного договором об использовании карточки (абз. 13 и 26 ч. 1 п. 2 Инструкции № 34, п. 17 Инструкции № 149).

Денежные средства организации в белорусских рублях на текущем (расчетном) счете, к которому оформлена корпоративная дебетовая карточка, учитываются в бухгалтерском учете на счете 51 "Расчетные счета" (п. 40 Инструкции № 50).

Работник – держатель корпоративной карточки может использовать находящиеся на карте денежные средства (снятие наличных, проведение безналичных расчетов). В бухгалтерском учете такие списания относятся в под отчет указанного работника, т.е. на счет 71 "Расчеты с подотчетными лицами" (п. 56 Инструкции № 50).

Использование корпоративной карточки для оплаты личных расходов запрещается.

При любом использовании карты работник должен получать документы, подтверждающие произведенные расходы, и сохранять их для отчета.

Денежные средства, расходуемые работником с помощью корпоративной карты, являются средствами, выданными ему под отчет. За их использование работник должен отчитаться и представить в бухгалтерию организации авансовый отчет.

По указанному счету операции, связанные с использованием такой карточки, отражаются следующими записями.

Проводка	Операция
Д-т 51-2 (отдельный субсчет) - К-т 51	Переведены денежные средства с основного (расчетного) счета организации на отдельный текущий (расчетный) счет, к которому оформлена корпоративная дебетовая карточка
Д-т 60 (76) - К-т 51 (отдельный субсчет)	Списана банком-эмитентом плата за выпуск и обслуживание корпоративной дебетовая карточки (ч. 4 и 7 п. 47 Инструкции № 50)
Д-т 71 - К-т 51-2 (отдельный субсчет)	Отражено списание денежных средств организации со счета, к которому оформлена корпоративная дебетовая карточка, при осуществлении держателем карточки безналичных расчетов или при снятии им наличных денег посредством карточки (ч. 2 п. 56 Инструкции № 50)
Д-т 60 (76) - К-т 51-2 (отдельный субсчет)	Списана банком-эмитентом плата за услуги, связанные с обращением корпоративной карточки (за снятие наличных денег в банкоматах, перевыпуск карточки в случае смены держателя карточки и т.д.) (ч. 4 и 7 п. 47 Инструкции № 50)
Д-т 51-2 (отдельный субсчет) - К-т 60 (76)	Зачислены банком проценты за хранение денежных средств на счете, к которому оформлена корпоративная дебетовая карточка (абз. 13 п. 14 Инструкции № 102, ч. 4 п. 71 Инструкции № 50)
Д-т 51-2 (отдельный субсчет) - К-т 50	Внесены в кассу банка и зачислены на счет денежные средства в том случае, когда держатель карточки внес ранее им снятые и не использованные наличные белорусские рубли в кассу организации (п. 39, ч. 2 п. 40 Инструкции № 50, ч. 3 п. 93 Инструкции № 117) Внесение в кассу держателем карточки неиспользованных наличных денег отражается записью: Д-т 50 - К-т 71
Д-т 51-2 (отдельный субсчет) - К-т 66 (отдельный субсчет)	На текущий (расчетный) счет, к которому оформлена корпоративная дебетовая карточка, зачислен банком овердрафтный кредит (ч. 6 п. 51 Инструкции N 50, ч. 2 п. 4, п. 15, ч. 1 и ч. 5 п. 16, п. 17 Инструкции № 149)
Д-т 71 - К-т 51-2 (отдельный субсчет)	Отражено списание кредитных средств со счета, к которому оформлена корпоративная дебетовая карточка, в пределах овердрафта при осуществлении безналичных расчетов или при снятии наличных денег посредством карточки (ч. 2 п. 56 Инструкции № 50)
Д-т 66 (отдельный субсчет) - К-т 51-2 (отдельный субсчет)	Списана банком сумма в погашение овердрафтного кредита при поступлении денежных средств на счет, к которому оформлена корпоративная дебетовая карточка (ч. 7 п. 51 Инструкции № 50)
Д-т 66 (отдельный субсчет) - К-т 51-2 (отдельный субсчет)	Списаны банком проценты за пользование овердрафтом (ч. 8 п. 51 Инструкции № 50)

Предельный срок для представления авансового отчета:

✓ по командировочным расходам – 15 рабочих дней со дня возвращения из командировки (не считая день возвращения из

командировки);

✓ по прочим текущим расходам – 15 рабочих дней со дня осуществления платежа (снятия наличных) для оплаты товаров, работ, услуг, иных расходов (не считая день платежа (снятие наличных)).

К авансовому отчету должны быть приложены документы, подтверждающие произведенные расходы (карт-чеки, чеки, билеты на проезд, квитанции и т.д.).

Работник обязан вернуть денежные средства:

✓ полученные наличными с использованием корпоративной карты и неизрасходованные;

✓ израсходованные не по целевому назначению;

✓ целевое использование которых не подтверждено документами.

Предельный срок для возврата денежных средств – 15 рабочих дней со дня возвращения из командировки (со дня осуществления платежа, снятия наличных).

При утере или хищении корпоративной карты работник обязан незамедлительно сообщить об этом в банк, выдавший карту, для блокировки операций по ней. Если по вине держателя карты счет не будет своевременно заблокирован, сумма причиненного ущерба взыскивается с держателя карты.

КАК ОПРИХОДОВАТЬ ПОЛУЧЕННЫЕ В БАНКЕ НАЛИЧНЫЕ БЕЛОРУССКИЕ РУБЛИ

Наличные белорусские рубли, полученные в банке, разрешается принимать в кассу организации на основании (ч. 3 п. 30, ч. 2 п. 61 Инструкции № 117):

➤ оформленного приходного кассового ордера (ПКО) с приложением документа, подтверждающего выдачу денег банком, - РКО банка;

➤ либо РКО банка без оформления ПКО.

Организация самостоятельно принимает решение о необходимости оформления ПКО. При этом обязанность принимать такое решение письменно не установлена.

Примечание:

Основанием для учинения записей в кассовую книгу являются приходные и расходные кассовые ордера и (или) другие документы, в том числе применяемые банками для оформления операций по приему и выдаче наличных денег (ч. 1 п. 61 Инструкции № 117).

Порядок заполнения ПКО на прием полученных в банке наличных белорусских рублей, если организацией принято решение о его оформлении.

Заполняет ПКО работник, на которого возложена такая обязанность (ч. 1 п. 45 Инструкции № 117).

ПКО можно заполнять (п. 3 Инструкции по заполнению форм первичных учетных документов по оформлению кассовых операций, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь № 38 от 29.03.2010):

✓ вручную на бумажном носителе. Его можно заказать в типографии или распечатать самостоятельно;

✓ с помощью технических средств (например, компьютера, на котором установлена необходимая программа). В таком случае заполненный ПКО должен быть распечатан на бумажном носителе.

В обеих ситуациях нужно соблюдать утвержденную форму ПКО.

Если кассир ведет кассовую книгу вручную, то он вносит запись в кассовую книгу сразу после приема наличных денег в кассу (ч. 8 п. 62 Инструкции № 117).

При ведении данной книги с помощью программно-технических средств рассматриваемая операция должна быть отражена в выходных формах "Вкладной лист кассовой книги" и "Отчёт кассира" за тот день, когда наличные деньги поступили в кассу (п. 65 Инструкции № 117).

В бухгалтерском учете операции по приему в кассу наличных белорусских рублей, полученных в банке с текущего (расчетного) счета, следует отразить записью:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Первичный учетный документ
Поступили в кассу полученные в банке наличные белорусские рубли	50	51	ПКО с приложением РКО банка (если принято решение оформлять ПКО), РКО банка (если принято решение не оформлять ПКО)

ВОПРОС: При получении наличных денег в кассе банка со счета организации обязательно ли с указанной даты оформлять приходный кассовый ордер (ПКО)? Если нет, то может ли организация самостоятельно принять решение об оформлении этого документа в данной ситуации? Надо ли оформлять такое решение письменно?

ОТВЕТ: Прием наличных белорусских рублей, полученных в банке юридические лица оформляют по ПКО. Подтверждением приема в кассу наличных белорусских рублей и основанием для учинения записей в кассовой книге могут являться также документы, принимаемые банками для оформления операций по выдаче наличных белорусских рублей. Юридическое лицо, самостоятельно принимает решение о необходимости оформления ПКО либо о применении другого документа. При этом письменного оформления указанного решения Инструкцией № 117 не предусмотрено (п. 30, 61 Инструкции № 117).

Ситуация:

Кассир первичной профсоюзной организации ЗАО "Алмаз" Мартынова Наталья Петровна на основании заявления на получение наличных денег № 32 от 14.05.2021 года получила в обслуживающем банке 145 рублей на хозяйственные нужды. Организацией принято решение оформлять ПКО на прием наличных белорусских рублей, полученных в банке.

В подтверждение данной операции кассир предъявила бухгалтерию расходный кассовый ордер банка № 201 от 14.05.2021. Заполненный ПКО подписан главным бухгалтером (казначеем) организации. Кассир внесла полученные деньги в кассу организации. В организации принято решение нумеровать ПКО. В данной ситуации ПКО № 1.

В КАКОЙ СРОК ВЫДАТЬ ПОЛУЧЕННЫЕ В БАНКЕ БЕЛОРУССКИЕ РУБЛИ

Полученные в банке наличные деньги можно использовать только на те цели, которые указаны в заявлении на получение наличных белорусских рублей или в чеке (п. 5, абз. 6 ч. 3 п. 23 Инструкции № 117, Постановление № 236).

Организации, которые получают наличные деньги в банке и имеют иные непостоянные поступления (не более 5 дней в предыдущем месяце), самостоятельно в письменной форме определяют порядок и сроки сдачи и (или) сроки выдачи наличных денег из своих касс. Исключением являются

наличные белорусские рубли на оплату труда, выплату стипендий, пособий, алиментов, дивидендов (ч. 3 п. 9 Инструкции № 117).

Кроме того, установлено, что указанные организации определяют остаток наличных белорусских рублей.

N п/п	Наименование цели выдачи наличных денег	Срок выдачи наличных денег	Примечание	Обоснование
1	На оплату труда, выплату стипендий, пенсий своим работникам (ранее состоявшим в штате работникам), пособий, дивидендов, алиментов	Организации, выдают наличные деньги из своих касс в течение 3 рабочих дней , включая день получения наличных денег в банке, день наступления выплат либо день поступления денег в кассу		ч. 2 п. 19 Инструкции № 117
2	На иные цели	В течение самостоятельно определенных сроков выдачи наличных белорусских рублей	Если субъект хозяйствования письменно установил сроки выдачи наличных денег	ч. 1 п. 19 Инструкции № 117
		В течение 3 рабочих дней , включая день получения наличных в банке, день наступления выплат либо день поступления денег в кассу.	Если субъект хозяйствования письменно не установил сроки выдачи наличных денег	

Наличные деньги, которые не использованы на оплату труда, выплату стипендий, пенсий своим работникам (ранее состоявшим в штате работникам), пособий, дивидендов, алиментов, нужно депонировать. Для этого в платежной ведомости напротив фамилий лиц, которым деньги не выплачены, проставляется штамп или учиняется запись "Депонировано". Также составляется реестр депонированных сумм (ч. 1 п. 46 Инструкции № 117).

Депонированные суммы можно хранить в кассе в пределах остатка наличных белорусских рублей, **если он установлен**, сроков сдачи и выдачи наличных денег (**в случае их установления**). Указанные суммы разрешается использовать в общем порядке. **Если эти деньги были получены в банке, то нужно учитывать, что использовать их можно только на те цели, которые были указаны при их получении** (ч. 3 п. 19, п. 5 Инструкции № 117).

КАК ВЫДАТЬ НАЛИЧНЫЕ БЕЛОРУССКИЕ РУБЛИ ПО ПЛАТЕЖНОЙ ВЕДОМОСТИ

1. КТО КОМУ МОЖЕТ ВЫДАТЬ НАЛИЧНЫЕ ПО ПЛАТЕЖНОЙ ВЕДОМОСТИ

Наличные белорусские рубли из кассы организации можно выдать нескольким лицам с оформлением платежной ведомости. К ней также необходимо оформить РКО на общую сумму, выплаченную по этой ведомости. Кроме того, допускается оформить один РКО на общую сумму, выданную по нескольким платежным ведомостям (абз. 3 ч. 1, ч. 2 п. 37, п. 40, п. 43, абз. 3 ч. 1 п. 47 Инструкции № 117).

Форма платежной ведомости законодательно не утверждена. Организация разрабатывает её самостоятельно.

наименование организации	Корреспондирующий счет	Код целевого назначения
наименование структурного подразделения	счет, суб-счет	код аналитического учета

В кассу для оплаты в срок с "___" _____ 20__ г.
по "___" _____ 20__ г.

Сумма _____ руб. ____ коп.

прописью
(_____ руб. ____ коп.)

Руководитель организации _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

"___" _____ 20__ г.

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ N _____
за _____ 20__ г.
к расходному кассовому ордеру N _____ от _____

По настоящей платежной ведомости выплачено рублей _____
(прописью)
_____ руб. ____ коп. (_____ руб. коп. ____).

Выплату произвел _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Проверил бухгалтер _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

№ п/п	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Сумма, руб. коп.	Подпись в получении	Примечание
1	2	3	4	5	6
		ИТОГО			
		ВСЕГО			

Ведомость составил _____
 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

2. ПОДГОТОВКА ПЛАТЕЖНОЙ ВЕДОМОСТИ

Платежную ведомость оформляет в одном экземпляре работник, на которого возложены такие обязанности. Как правило, это работник бухгалтерии.

Данный документ можно (ч. 1 п. 39 Инструкции № 117):

- ✓ выписать вручную. Обычно используют бланки, изготовленные в типографии или распечатанные самостоятельно;
- ✓ оформить с помощью программно-технических средств.

При подготовке платежной ведомости ответственному за её оформление лицу нужно указать:

- ✓ фамилию, имя, отчество получателей денег;
- ✓ в графе напротив Ф.И.О. получателей – цифрами сумму причитающихся к получению наличных денег;
- ✓ указать итоговую сумму наличных денег, причитающуюся к получению, цифрами и прописью.

Далее платежную ведомость подписывает руководитель и главный бухгалтер или иные лица, имеющие соответствующие полномочия (ч. 3 п. 39 Инструкции № 117).

3. ВЫДАЧА НАЛИЧНЫХ ПО ПЛАТЕЖНОЙ ВЕДОМОСТИ

Кассир выдает наличные деньги из кассы (п. 38 и 41 Инструкции № 117):

- ✓ в течение срока, указанного в платежной ведомости;
- ✓ только лицам, указанным в данной ведомости или в доверенности.

Получатель денег должен:

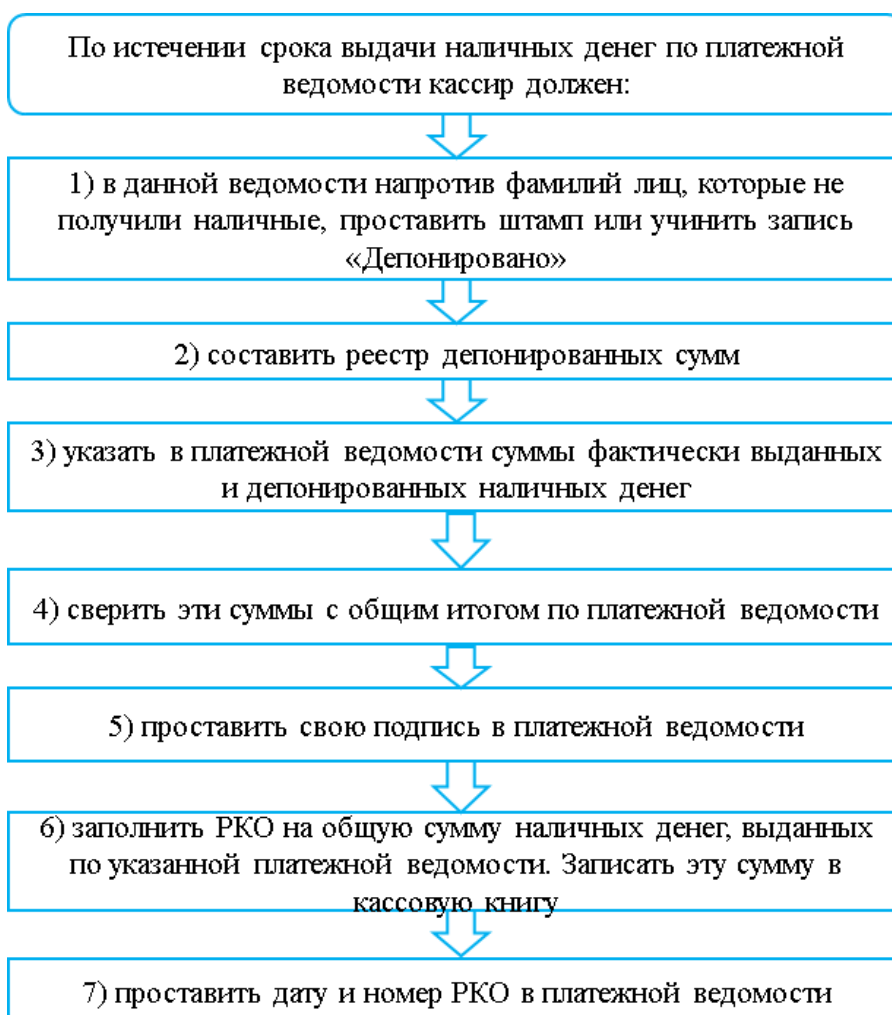
- ✓ предъявить кассиру документ, удостоверяющий личность;

✓ проставить в соответствующей графе платежной ведомости подпись о получении денег.

При выдаче наличных денег по доверенности кассир учиняет в платежной ведомости перед подписью получателя запись «По доверенности». Доверенность на разовое получение денег кассир прилагает к платежной ведомости. Доверенность на получение наличных денег в течение определенного времени, ее копия, удостоверенная в установленном законодательством порядке, храниться в организации (п. 42 Инструкции № 117).

4. ЗАКРЫТИЕ ПЛАТЕЖНОЙ ВЕДОМОСТИ

По истечении срока выдачи наличных денег кассиру нужно ее закрыть и закончить оформление выдачи денег из кассы (п. 46 Инструкции № 117)



КТО ОБЯЗАН ВЕСТИ КАССОВУЮ КНИГУ И КАК ЕЁ ЗАПОЛНЯТЬ

1. Когда организация обязана вести кассовую книгу

Организации обязаны вести кассовую книгу при выполнении двух условий (ч. 1 и 2 п. 60 Инструкции № 117):

- в их кассы поступают наличные белорусские рубли;
- из их касс производится выдача наличных белорусских рублей.

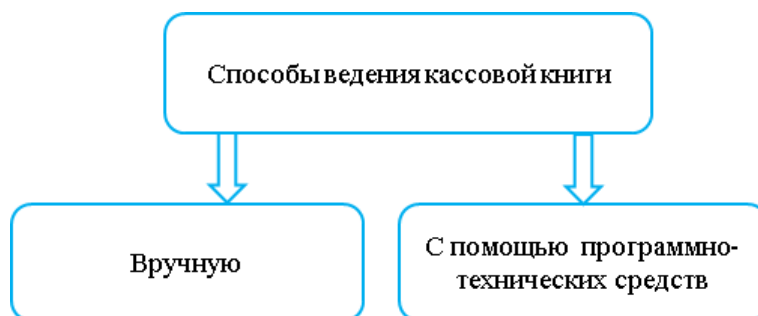
Не ведут кассовую книгу (ч. 3 п. 60 Инструкции № 117):

- организации, которые применяют УСН с ведением Книги учета доходов и расходов;
- организации, подразделения, у которых отсутствуют поступления наличных белорусских рублей в их кассы и выдача наличных белорусских рублей из их касс;
- организации, имеющие поступления наличных белорусских рублей при условии их полной сдачи, за исключением разменных денег, самостоятельно в банк, работникам службы инкассации, кассу организации и т.д.;
- индивидуальные предприниматели, нотариусы, адвокаты.

Примечание

Субъекты хозяйствования, которые не обязаны вести кассовую книгу, могут вести ее по своему желанию.

Кассовую книгу в белорусских рублях можно вести одним из двух способов.

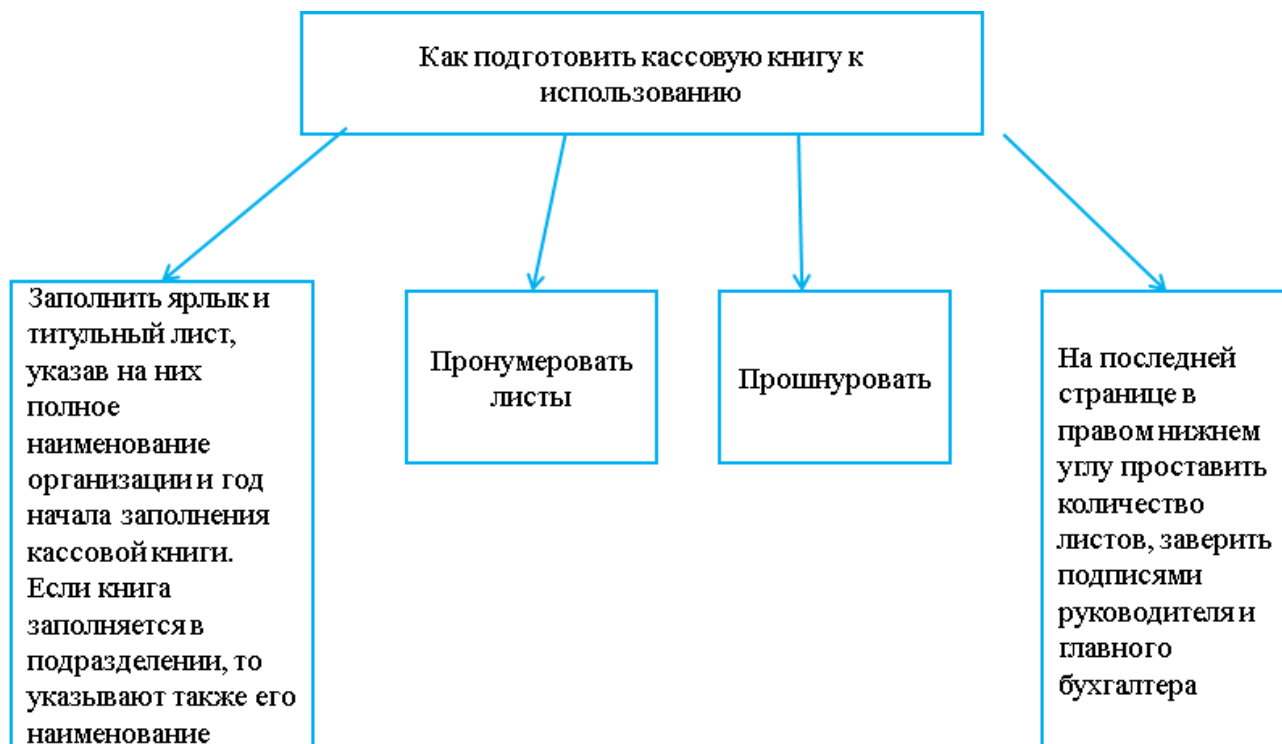


Способ ведения кассовой книги субъект хозяйствования определяет самостоятельно. Требований о письменном закреплении этого выбора не установлено.

2. Заполнение вручную

Кассовая книга, заполняемая вручную, должна соответствовать установленной форме согласно приложению 7 к Инструкции № 117.

Перед применением новую кассовую книгу нужно подготовить следующим образом (ч. 1 п. 62 Инструкции № 117).



Каждый лист кассовой книги имеет два экземпляра. Неотрывная часть (с горизонтальной разлиновкой) как первый экземпляр листа остается в книге. Отрывная часть является вторым экземпляром листа, ее заполняют с лицевой и оборотной сторон через копировальную бумагу. Первому и второму экземпляру листа кассовой книги присваивают одинаковый номер (ч. 2 и 3 п. 62 Инструкции № 117).

Подготовленную кассовую книгу передают кассиру.

Он заполняет ее в те дни, когда осуществляется прием в кассу и (или) выдача из кассы наличных белорусских рублей.

При совершении первой операции в кассе за день необходимо (ч. 5 - 7 п. 62 Инструкции № 117):

- сложить новый лист кассовой книги пополам по линии отреза так, чтобы отрывная часть оказалась под неотрывной, и между ними вложить копировальную бумагу;

- проставить на этом листе дату и остаток наличных денег в кассе на начало этого рабочего дня. Сумма должна соответствовать остатку на конец предыдущего рабочего дня, за который совершались кассовые операции;

- внести первую запись на лицевой стороне неотрывной части листа после строки "Остаток на начало дня" на основании документа, подтверждающего получение или выдачу наличных денег кассиром.

Остальные записи кассир вносит построчно на основании подтверждающих документов.

Таблица

Документы - основания для заполнения кассовой книги

№ п/п	Наименование ситуации	Основание для заполнения кассовой книги
1	Поступления наличных белорусских рублей, полученных из банка	ПКО и (или) документы, применяемые банками для оформления операций по выдаче наличных денег (ч. 2 п. 61 Инструкции № 117). Организации самостоятельно определяют необходимость оформления ПКО в указанном случае
2	Поступления наличных белорусских рублей в иных случаях	ПКО (ч. 2 п. 61 Инструкции № 117)
3	Сдача наличных белорусских рублей в кассу банка самостоятельно	РКО и (или) квитанция к объявлению на взнос наличными (ч. 3 п. 61 Инструкции № 117). Организации самостоятельно определяют необходимость оформления РКО в указанном случае
4	Выдача наличных белорусских рублей из кассы в иных случаях	РКО (ч. 3 п. 61 Инструкции № 117)

Примечание

С 01.10.2017 проставление номера в ПКО не является обязательным. Решение о нумерации ПКО организация принимает самостоятельно. Если ПКО не содержит номер, он также не указывается в графе 1 "Номер документа" кассовой книги (постановление № 30, постановление № 703).

После того как кассир заполнил лицевую сторону неотрывной части листа и ему нужно продолжать записи, он накладывает отрывную часть листа на лицевую сторону неотрывной части и продолжает записи по горизонтальным линиям оборотной стороны неотрывной части листа (ч. 7 п. 62 Инструкции № 117).

При большом количестве записей за один день может быть заполнено

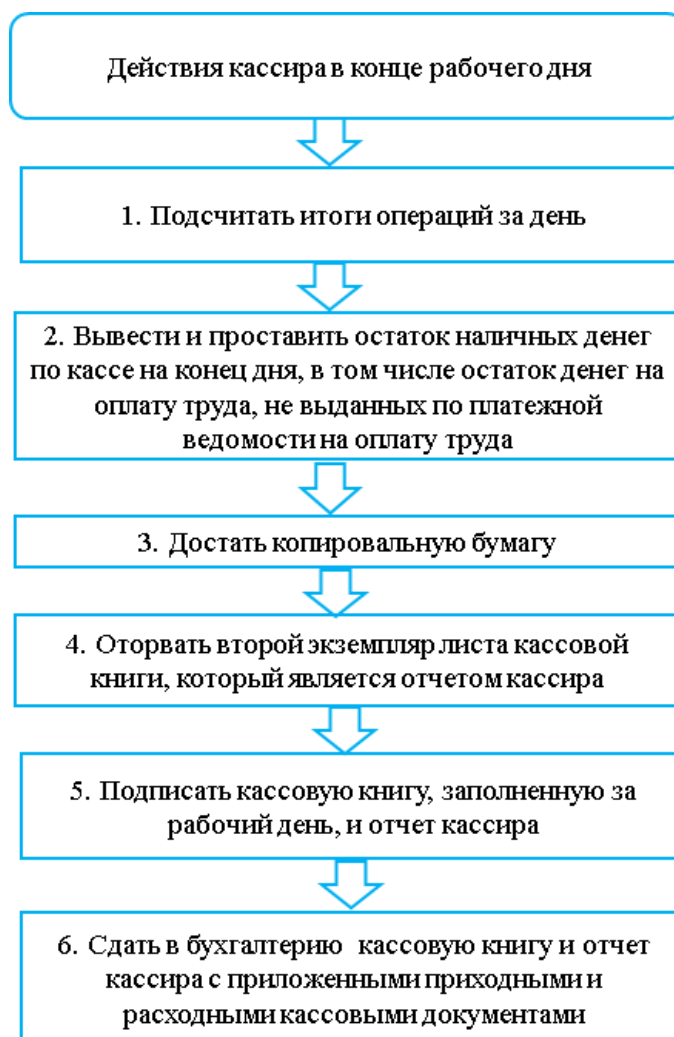
НЕСКОЛЬКО ЛИСТОВ.

⚠️ Обратите внимание!

Подчистки в кассовой книге не допустимы. Исправления возможны, но должны быть заверены подписями кассира, главного бухгалтера или лица, уполномоченного руководителем организации, с указанием инициалов и фамилии (ч. 4 п. 62 Инструкции № 117).

При внесении исправлений в кассовую книгу целесообразно руководствоваться правилами исправлений в регистры бухучета. Неправильная запись зачеркивается тонкой чертой. Над зачеркнутым записывается правильная запись таким образом, чтобы можно было прочитать зачеркнутое. Также указываются слово "Исправлено", дата исправления, проставляются подписи лиц, указанных выше (подп. 1.2 п. 1 Постановления № 58).

По окончании рабочего дня кассиру нужно произвести следующие действия (ч. 9 - 11 п. 62 Инструкции № 117).



Отмечу, что особенность определения остатка наличных денег на конец рабочего дня имеется в период выдачи из кассы зарплаты, стипендий, алиментов, пособий по платежным ведомостям. Если платежная ведомость не закрыта, то РКО не оформляют на сумму наличных денег, выданную по этому документу. Остаток наличных денег на конец рабочего дня нужно выводить по учтенным в кассовой книге приходным и расходным документам. Данную платежную ведомость кассир хранит в кассе вместе с остатком наличных денег как

подтверждение отсутствия недостачи в кассе (п. 63 Инструкции № 117).

⚠ Обратите внимание!

Сумма, отражаемая в строке "В том числе по платежным ведомостям" не должна быть больше суммы в строке "Остаток на конец дня".

Бухгалтер, на которого возложены соответствующие должностные обязанности:

- проверяет правильность внесения записей в кассовую книгу и отчет кассира на основании приложенных документов;
- указывает в кассовой книге и отчете кассира прописью количество полученных приходных и расходных документов;
- подписывает кассовую книгу и отчет кассира;
- возвращает кассовую книгу кассиру.

Кассир заполняет кассовую книгу до полного использования ее листов (ч. 12 п. 62 Инструкции № 117).

3. Заполнение с помощью программно-технических средств

При данном способе ведения кассовой книги программа должна обеспечивать формирование двух выходных форм (ч. 1 п. 65 Инструкции № 117):

- "Вкладной лист кассовой книги";
- "Отчет кассира".

Выводить их на печать необходимо в конце каждого рабочего дня, в котором совершались операции в кассе.


Не требуется распечатывать кассовую книгу в следующих случаях:

- при отсутствии операций по приему и выдаче наличных белорусских рублей в кассу (из кассы) (ч. 1 п. 65 Инструкции № 117);
- при принятии мер по обеспечению целостности, подлинности и доступности записей, внесенных в данную книгу, в соответствии с законодательством в сфере защиты информации (ч. 6 п. 65 Инструкции № 117).

Выходные формы должны иметь одинаковое содержание. Обязательными реквизитами в них являются остатки наличных денег на

начало и конец рабочего дня.

Нумерация листов в выходных формах производится **автоматически** в порядке возрастания с начала года (ч. 3 п. 65 Инструкции № 117).

 **Пример. Как нумеровать страницы, если выходные формы имеют оборотную сторону листа**

Организация ведет кассовую книгу с помощью программно-технических средств. Выходные формы повторяют утвержденную форму кассовой книги. Предусмотрена оборотная сторона листа. Чтобы не нарушалась нумерация листов в таком случае, необходимо выполнять двухстороннюю печать.

Программа также должна обеспечивать автоматическую печать общего количества листов за месяц (календарный год) в выходной форме "Вкладной лист кассовой книги" последней за этот период (ч. 4 п. 65 Инструкции № 117).

После получения выходных форм на бумаге кассир (ч. 2 п. 65 Инструкции № 117):

- проверяет правильность их составления;
- подписывает их;
- передает "Отчет кассира" вместе с приходными и расходными документами и "Вкладной лист кассовой книги" в бухгалтерию.

После сверки бухгалтер их подписывает и возвращает кассиру "Вкладной лист кассовой книги".

Кассир брошюрует выходную форму "Вкладной лист кассовой книги" за каждый месяц. По окончании года общее количество листов также брошюруется и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации (ч. 5 п. 65 Инструкции № 117).

КАК СДАТЬ НАЛИЧНЫЕ БЕЛОРУССКИЕ РУБЛИ В КАССУ БАНКА

Сдача наличных белорусских рублей в кассу банка может производиться из кассы организации.

Сдача денег из кассы организации, в которых ведется кассовая книга, оформляется РКО и (или) квитанцией к объявлению на взнос наличными. Если РКО не оформляется, запись в кассовую книгу вносится на основании квитанции к объявлению на взнос наличными (ч. 3 п. 37, ч. 3 п.

61 Инструкции № 117)

Выдача наличных денег кассиром из кассы организации, иному лицу, которое уполномочено сдать их в кассу банка, оформляется РКО (абз. 2 ч. 1 п. 37 Инструкции № 117)

Заполняет РКО работник, в обязанности которого входит оформление кассовых документов (ч. 1 п. 45 Инструкции № 117).

Порядок заполнения РКО в конкретных ситуациях, в частности при выдаче наличных денег для их последующей сдачи в кассу банка, в законодательстве не прописан. Поэтому при оформлении РКО нужно исходить из содержания формы данного документа и общих положений по ее заполнению (ч. 2 п. 5 Инструкции № 38).

Так, в строке "Выдать" РКО требуется указать фамилию, собственное имя и отчество (если таковое имеется) лица, которому из кассы выдаются наличные деньги. Если кассир сам сдает наличку в кассу банка, по мнению специалиста Минфина, в вышепоименованной строке указываются его данные.

Исходя из содержания строки "Основание" РКО в ней отражают основание выдачи наличных денег. Однако не указано, что под ним понимается (ч. 2 п. 5 Инструкции № 38). По мнению специалиста Минфина, в данной строке прописывают документ, согласно которому осуществляется выдача наличных денег. Полагаю, что в этой строке целесообразно также отразить информацию, поясняющую хозяйственную операцию.

Документом, согласно которому производится выдача наличных денег из кассы для последующей сдачи в кассу банка, может служить документ, в котором определены сроки и порядок сдачи или сроки выдачи наличных денег (приказ или иной распорядительный документ). При сдаче налички в кассу банка в строке "Основание" РКО, например, можно указать: "Для сдачи в кассу банка _____ на основании приказа № __ от _____".

В строке "Сумма" прописью указывают сумму рублей и цифрами сумму копеек.

В графе "Сумма, руб. коп." ордеров отражают сумму с двумя десятичными знаками после десятичного разделителя (запятой, точки) (п. 3 Инструкции № 38).

В строке "Предъявлен документ" нужно отразить данные о документе,

удостоверяющем (подтверждающем) личность физического лица, которое получает наличные деньги. Таким документом является паспорт работника, вид на жительство, удостоверение беженца (подп. 1.1 п. 1 Указа от 03.06.2008 № 294, ч. 2 п. 5 Инструкции № 38).

После заполнения РКО в нем проставляют свою подпись руководитель организации и главный бухгалтер или лица, уполномоченные подписывать кассовые документы. После этого РКО передается кассиру.

Работник, получив в кассе наличные белорусские рубли для сдачи их в банк, расписывается за их получение в РКО. Также этот документ подписывает кассир. Если кассир сам сдает деньги в банк, то он расписывается и за получение, и за выдачу денег. Сразу после выдачи денег и подписания РКО кассир производит запись в кассовую книгу (ч. 8 п. 62 Инструкции № 117).

ППО ЗАО «Алмаз»

(наименование организации)

**РАСХОДНЫЙ
КАССОВЫЙ ОРДЕР N 4**
25 мая 2021 г.

Корреспондирующий счет, субсчет	Сумма, руб. коп.
51	160,50

Выдать	Григорьеву Владимиру Владимировичу	
	(фамилия, собственное имя и отчество (если таковое имеется))	
Основание	Для сдачи в Беларусбанк N 527/101 профвзносы неработающих пенсионеров	
Сумма	Сто шестьдесят	руб. 50 коп.
	(прописью)	(цифрами)
Приложение	-	
Руководитель	Григорьев В.В.	В.В.Григорьев
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Главный бухгалтер	Мартынова Н.П.	Н.П.Мартынова
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Получил	Григорьев	

Кроме того, для сдачи наличных в кассу банка нужно заполнить объявление на взнос наличными - комплект документов, состоящий из объявления, квитанции и ордера. Вопрос о том, кто его заполняет, решается в организации. Обычно его оформляет работник, который сдает деньги в банк, вручную или на компьютере с последующим выводением на бумагу.

Сдав наличные белорусские рубли в кассу банка, работник получает от кассира банка квитанцию к объявлению на взнос наличными (абз. 2 ч. 1 п. 17, ч. 1 п. 19 Инструкции № 211).

Эту квитанцию работник предоставляет в бухгалтерию. Ее хранят обычно вместе с РКО. Вопрос о том, указывать ли данную квитанцию в строке "Приложение" РКО, организация определяет самостоятельно. Считаю, что не является нарушением неуказанные этой квитанции в качестве приложения в РКО, поскольку на момент заполнения РКО такой документ отсутствовал.

РКО и квитанция к объявлению на взнос наличными подтверждают сдачу наличных белорусских рублей в кассу банка. На основании этих документов и выписки банка бухгалтер отражает указанную операцию в учете (ч. 3 п. 39, ч. 2 п. 40 Инструкции № 50).

Содержание операции	Д-т	К-т	Первичный учетный документ
Зачислены на текущий (расчетный счет) белорусские рубли, сданные в кассу банка по объявлению на взнос наличными	51	50	РКО, квитанция к объявлению на взнос наличными, выписка банка по счету

КАК ПРОВЕСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИЮ НАЛИЧНЫХ БЕЛОРУССКИХ РУБЛЕЙ

1. Сроки инвентаризации

Организации, которые ведут бухучет, обязаны инвентаризировать наличные белорусские рубли не реже одного раза в год (п. 1, абз. 5 ч. 1 п. 8 Инструкции № 180).

Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности инвентаризацию денежных средств необходимо провести не ранее 1 декабря (абз. 5 п. 7 Инструкции № 180).

ВОПРОС: За последний год операции с наличными денежными средствами в организации не совершались. Отсутствует остаток наличных денег в кассе и в бухгалтерском учете. Нужно ли оформлять документы на инвентаризацию наличных денежных средств?

ОТВЕТ: При отсутствии наличных денег в кассе и на счетах бухгалтерского учета не требуется оформлять документы о проведении инвентаризации кассы.

Обоснование: Инвентаризации подлежат активы и обязательства организации. При проведении инвентаризации фактическое наличие активов и обязательств организации сопоставляется с данными бухгалтерского учета (п. 1 ст. 13 Закона № 57-З).

К инвентаризируемым активам относятся в том числе денежные средства. Инвентаризировать их нужно не реже одного раза в год. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ее нужно провести не ранее 1 декабря (абз. 6 ч. 1 п. 2, абз. 5, п. 7, абз. 5 ч. 1 п. 8 Инструкции № 180).

В ходе инвентаризации денежных средств в кассе проверяется их наличие путем полного пересчета. По итогам комиссия составляет акт инвентаризации наличных денежных средств. Остаток денежной наличности в кассе проверяется с данными учета по кассовой книге (ч. 1 п. 58 Инструкции № 180, приложение 17 к Инструкции № 180).

Таким образом, организация должна проводить инвентаризацию тех активов, которые у нее имеются. Поскольку наличные деньги в организации отсутствуют, то оформлять документы на их инвентаризацию не нужно.

2. Проведение инвентаризации

Инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия в присутствии материально ответственных лиц (МОЛ) (ч. 9 п. 12, ч. 1 п. 20 Инструкции № 180).

До пересчета денег председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к кассовой книге или другому денежному отчету, с указанием "до инвентаризации на " _____ " (дата)". Это является основанием для определения остатка наличных денег к началу инвентаризации по

учетным данным (ч. 2 п. 21 Инструкции № 180).

МОЛ проставляет в акте инвентаризации наличных денежных средств расписку о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы рабочей инвентаризационной комиссии и все наличные деньги, поступившие на его ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Инвентаризационная комиссия (ч. 1 п. 22, п. 23 Инструкции № 180):

- пересчитывает наличные деньги;
- составляет акт инвентаризации наличных денежных средств не менее чем в двух экземплярах.

▲ Обратите внимание!

В фактический остаток денег не включаются документы и расписки (ч. 1 п. 58 Инструкции № 180).

Для оформления результатов инвентаризации наличных денег следует воспользоваться актом (п. 23 Инструкции № 180):

- по форме согласно приложению 17 к Инструкции № 180. Указанная форма предусматривает отражение в ней кроме наличных денег данных о сумме денежных документов (почтовых марок, ценных бумаг). Отмечу, что данная информация была актуальна до 01.01.2012, когда эти документы учитывались на счете 50 "Касса". С указанной даты денежные документы учитываются на счете 10 "Материалы" (ч. 16 п. 16 Инструкции № 50). В связи с этим считаем, что инвентаризацию денежных документов целесообразно отражать не в акте инвентаризации наличных денег, а в инвентаризационной описи материалов.

После подсчета фактического наличия белорусских рублей и указания его в акте инвентаризационная комиссия сверяет полученный результат с учетными данными - данными кассовой книги или иного денежного отчета. Если имеется расхождение, комиссия указывает в акте сумму недостачи или излишка. А МОЛ записывает объяснения о причинах возникновения расхождений.

▲ Обратите внимание!

Если в кассе имеется незакрытая ведомость на выдачу наличных денег, на сумму денег, выданную по данной ведомости, не оформляется

расходный кассовый ордер. Эту сумму кассир не указывает в кассовой книге. Данная ведомость хранится в кассе вместе с остатком наличных денег и является документом, подтверждающим отсутствие недостачи наличных денег в кассе (п. 63 Инструкции № 117).

Заполненный акт инвентаризации наличных денег подписывают председатель и члены инвентаризационной комиссии. МОЛ проставляет в нем расписку о том, что деньги, перечисленные в акте, находятся на его ответственном хранении.

При проведении инвентаризации по причине смены МОЛ в акте инвентаризации принимающее ценности лицо расписывается в их получении, а сдавшее - в их сдаче. Акт инвентаризации целесообразно составить в 3 экземплярах: один остается у МОЛ, сдавшего ценности, второй передается МОЛ, принявшему ценности, а третий - в бухгалтерию (ч. 2 п. 20 Инструкции № 180).

3. Отражение результатов

Решение по результатам инвентаризации принимает руководитель организации. Оно указывается в акте инвентаризации наличных денежных средств. Согласно данному решению в месяце его принятия бухгалтер отражает результаты инвентаризации в бухучете (ч. 1 п. 77 Инструкции № 180).

КАК ДОЛГО ХРАНИТЬ КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетность, другие документы, связанные с ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности, необходимо хранить в течение сроков, определенных Перечнем № 140 (п. 1 ст. 18 Закона № 57-3).

Сроки хранения обязательны для всех организаций (п. 2 примечания к Перечню № 140).

Ответственность за организацию хранения указанных документов несет руководитель юридического лица (п. 3 ст. 18 Закона № 57-3).

Обратите внимание!

Срок хранения документов исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства (п. 12 примечаний к Перечню № 140 от 24.05.2012 О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь).

№ п/п	Виды и названия документов	Срок хранения	Примечание	Пункт Перечня № 140
1	Первичные учетные документы и приложения к ним (ПКО, РКО, извещения банков, квитанции, авансовые отчеты, акты сдачи-приемки, списки, описи, инвентарные карточки, книги, журналы и др.)	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства	п. 177
		10 лет	Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась	
2	Кассовые книги по операциям в белорусских рублях	1 год	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства	п. 179
		10 лет	Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась	
3	Кассовые книги по валютным операциям	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства	п. 174
		10 лет	Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась	
		75 лет	При отсутствии лицевых счетов	
4	Акты проверок кассы	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства	п. 203
		10 лет	Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась	
5	Журналы регистрации кассовых ордеров	1 год	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства	п. 218
		10 лет	Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась	

По истечении установленного срока хранения вышеуказанные документы подлежат уничтожению (п. 8 примечаний к Перечню № 140, п. 205 Инструкции № 4).

Для этого оформляется акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению (приложение 17 к Инструкции № 4, п. 207

Инструкции № 4). Документы, указанные в акте, передаются по накладным организациям, осуществляющим заготовку вторичного сырья. Запрещено использовать эти документы для хозяйственных нужд (п. 212 Инструкции № 4).

▲ Обратите внимание!

п. 75 главы 6 Инструкции о порядке ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами **"Допускается использование личных денежных средств работников в белорусских рублях для приобретения товаров (работ, услуг), а также по иным обязательствам в интересах юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя и личных денежных средств членов профессиональных союзов на указанные цели в интересах профессиональных союзов в пределах размеров, установленных главой 7 настоящей Инструкции"**.

п. 89 Инструкции № 117 "Лица, указанные в пункте 75 настоящей Инструкции и израсходованные личные денежные средства в белорусских рублях, имеют право не позднее 15 рабочих дней со дня приобретения товаров (работ, услуг), а также по иным обязательствам, исключая день приобретения, представить отчет об израсходованных суммах с приложением подтверждающих документов для возмещения средств, использованных ими в интересах юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя, профессионального союза".

п. 100 главы 7 Инструкции № 117 "Расчеты наличными белорусскими рублями между юридическими лицами, их обособленными подразделениями, индивидуальными предпринимателями проводятся за счет следующих источников:

наличные белорусские рубли, полученные с текущих (расчетных) и иных банковских счетов, в том числе счетов клиентов, к которым выданы корпоративные дебетовые карточки;

наличные белорусские рубли, поступившие в кассы юридического лица, обособленного подразделения, индивидуального предпринимателя;

личные денежные средства работников, членов профессиональных союзов в белорусских рублях, используемые в наличной форме в интересах юридических лиц, их обособленных подразделений, индивидуальных предпринимателей, профессиональных союзов.

Материал подготовил:

главный бухгалтер
Белорусского профессионального
союза работников связи
Муштукова Наталья Петровна
тел.: раб 8 (017) 270-97-87,
моб: 8 029 5000-182