

ТЕМА 4. Учет операций в наличной иностранной валюте

Вопросы:

1. Порядок ведения кассовых операций в наличной иностранной валюте.
2. Документальное оформление операций с наличной иностранной валютой
3. Требования, предъявляемые к оборудованию кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
4. Бухгалтерский учет операций в наличной иностранной валюте.

1. Порядок ведения кассовых операций в наличной иностранной валюте.

Порядок ведения кассовых операций в наличной иностранной валюте регулируется Инструкцией о порядках ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами, утв. Постановлением правления Национального банка Республики Беларусь 19 марта 2019 г. № 117 (в ред. постановления от 09.12.2021 г. № 373). Настоящая Инструкция вступила в силу с 01.06.2019 г. и устанавливает единые порядки ведения кассовых операций с наличными белорусскими рублями и (или) наличной иностранной валютой, а также расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях между юридическими лицами, их обособленными подразделениями и индивидуальными предпринимателями на территории Республики Беларусь.

Наличная иностранная валюта, полученные в банке юридическими лицами, подразделениями, индивидуальными предпринимателями, расходуются на цели, указанные при получении.

Наличная иностранная валюта, поступившая в кассы юридических лиц, подразделений, индивидуальных предпринимателей в качестве возврата наличной иностранной валюты, ранее полученной в банках и выданной из касс юридических лиц, подразделений, индивидуальных предпринимателей, расходуются в соответствии с валютным законодательством.

Юридическое лицо, подразделение, индивидуальный предприниматель, открывший текущий (расчетный) банковский счет, при необходимости самостоятельно в письменной форме устанавливают:

размер потребности в разменной наличной иностранной валюте на каждое уполномоченное лицо, включая рабочее место кассира;

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

время сдачи наличной иностранной валюты кассирами главному (старшему по должности) кассиру;

время начала подготовки наличной иностранной валюты для последующей сдачи в банк.

Порядок и сроки сдачи наличной иностранной валюты для уполномоченных лиц (при необходимости кассиров) устанавливаются самостоятельно в письменной форме юридическим лицом, подразделением, индивидуальным предпринимателем, открывшим текущий (расчетный) банковский счет, и доводятся до каждого уполномоченного лица (при необходимости кассира) в письменной форме. Порядок сдачи наличной иностранной валюты предусматривает определение места и способа ее сдачи. Уполномоченные лица,

включая кассиров, могут сдавать наличную иностранную валюту в кассы юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя, работникам службы инкассации, в обслуживающий банк, его подразделение, иной банк либо иным способом, установленным законодательством.

Сроки сдачи наличных наличной иностранной валюты для уполномоченных лиц (при необходимости кассиров) устанавливаются исходя из необходимости обеспечения сохранности наличной иностранной валюты, но не реже одного раза в семь календарных дней. При наступлении сроков сдачи наличной иностранной валюты, установленных для уполномоченных лиц, включая кассиров, вся наличная иностранная валюта (за исключением размера потребности в разменной наличной иностранной валюте в случае его установления) сдаются в порядке, установленном самостоятельно юридическим лицом, подразделением, индивидуальным предпринимателем, открывшим текущий (расчетный) банковский счет.

служебными командировками за границу, самостоятельно в письменной форме определяют необходимость установления остатка наличной иностранной валюты.

Остаток наличной иностранной валюты устанавливается руководителями юридического лица, подразделения, индивидуальным предпринимателем самостоятельно в письменной форме на конец рабочего дня с учетом особенностей деятельности в пределах среднедневного прихода, среднедневного расхода либо среднедневного прихода и среднедневного расхода наличной иностранной валюты. Остаток наличной иностранной валюты устанавливается в номинале иностранной валюты, при работе с несколькими видами наличной иностранной валюты – в номинале каждой иностранной валюты или в эквиваленте одного вида иностранной валюты.

При установлении руководителями юридического лица, подразделения, индивидуальным предпринимателем остатка кассы по видам иностранных валют на конец рабочего дня в кассе должна находиться сумма иностранной валюты в пределах установленного остатка по каждой валюте.

При установлении руководителями юридического лица, подразделения, индивидуальным предпринимателем остатка кассы в эквиваленте одной из иностранных валют на конец рабочего дня в кассе должна находиться сумма иностранной валюты в пределах остатка кассы в наличной иностранной валюте, пересчитанной в эквиваленте иностранной валюты, в которой установлен остаток кассы. Такой эквивалент определяется исходя из официального курса белорусского рубля к соответствующей иностранной валюте, установленного Национальным банком на соответствующую дату.

2. Документальное оформление операций с наличной иностранной валютой

Кассовые операции по приему и выдаче наличной иностранной валюты оформляются по формам первичных учетных документов, установленным законодательством.

Прием наличной иностранной валюты юридическими лицами, подразделениями, имеющими право не использовать кассовое оборудование, платежные терминалы, осуществляется по приходным кассовым ордерам формы КО-1в. Подтверждением приема наличной иностранной валюты являются: квитанция к приходному кассовому ордеру формы КО-1в и другие приходные документы, предусмотренные законодательством.

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

Выдача наличной иностранной валюты из касс юридических лиц, подразделений, индивидуальных предпринимателей, привлекающих для осуществления предпринимательской деятельности физических лиц по трудовым договорам,

производится по расходному кассовому ордеру формы КО-2в или платежной ведомости с приложением расходного кассового ордера на общую сумму выплаченной наличной иностранной валюты по платежной ведомости (ведомостям) без составления расходного кассового ордера на каждого получателя.

Кассир подписывает приходные и расходные кассовые ордера только после приема или выдачи наличной иностранной валюты.

Приходные и расходные кассовые ордера до передачи в кассу заполняются бухгалтером.

По решениям руководителя юридического лица (лица, им уполномоченного), индивидуального предпринимателя определяется необходимость регистрации приходных и расходных кассовых ордеров до передачи их в кассу в журналах регистрации приходных (расходных) кассовых ордеров в иностранной валюте.

Для получения наличной иностранной валюты с текущих (расчетных) и иных банковских счетов юридического лица, индивидуального предпринимателя в банк представляется заявление на получение наличной иностранной валюты. Форма заявления на получение наличной иностранной валюты разрабатывается обслуживающим банком. При сдаче наличной иностранной валюты в банк для ее зачисления (перечисления) на текущие (расчетные) и иные банковские счета юридического лица, индивидуального предпринимателя представляется заявление на взнос наличной иностранной валюты, за исключением следующих случаев: сдачи наличной иностранной валюты юридическими лицами, подразделениями, индивидуальными предпринимателями работникам службы инкассации в соответствии с законодательством; внесения физическим лицом в банк наличной иностранной валюты для зачисления (перечисления) на текущие (расчетные) и иные банковские счета юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Форма заявления на взнос наличной иностранной валюты разрабатывается обслуживающим банком.

Юридические лица отражают все поступления и выдачи наличной иностранной валюты в кассовой книге.

Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера.

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

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

3. Требования, предъявляемые к оборудованию кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.

Касса - помещение или место приема, выдачи, хранения наличных денег, кассовых документов;

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.

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.

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

. 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.

Выдачу наличных денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере, платежной ведомости, других документах, предусмотренных законодательством, либо лицу, указанному в доверенности

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

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.

При приеме наличной иностранной валюты кассиры (лица, на которых возложены обязанности кассира) юридических лиц, подразделений, индивидуальных предпринимателей, индивидуальные предприниматели, имеющие право совершения операций с наличной иностранной валютой, обязаны проверять ее подлинность и платежность, руководствуясь нормативными правовыми актами Национального банка, информацией, размещенной на официальных сайтах банков-эмитентов в глобальной компьютерной сети Интернет, официальными материалами и оперативной информацией органов внутренних дел, а также перечнем признаков платежности банкнот, установленным обслуживающим банком на основании требований иностранных банков или банков-посредников, с которыми заключены соответствующие договоры.

4. Бухгалтерский учет операций в наличной иностранной валюте.

Для обобщения информации о наличии и движении наличных денежных средств в иностранных валютах предназначен счет 50 «Касса», к которому могут быть открыты субсчета, например 50-1 «Касса в бел. рублях»; 50-2 «Касса в иностранной валюте». Аналитический учет по субсчету 50-2 ведется по видам валют. При поступлении иностранной валюты в кассу составляют следующие бухгалтерские записи:

ДТ 50-2 КТ 52 – получена валюта в кассу с валютного счета

ДТ 50-2 КТ 71 – возвращены в кассу неиспользованные подотчетные суммы

ДТ 50-2 КТ 75 – внесены наличные деньги учредителями.

При выдаче наличной иностранной валюты из кассы составляют следующие бухгалтерские записи:

ДТ 52 КТ 50-2 – сдана валюта на валютный счет

ДТ 71 КТ 50-2 – выдана валюта в подотчет (на командировочные расходы)

Выявленная при проведении инвентаризации недостача валюты в кассе отражается на счетах следующим образом: ДТ 94 КТ 50-2;

излишек - ДТ 50-2 КТ 90.

Аналитический учет ведется в кассовой книге по видам валют, записи ведутся и в иностранной валюте, и в бел. рублях по курсу нац. банка.

Курсовая разница при переоценке остатка валюты в кассе на отчетную дату отражается на счетах бух. учета: ДТ 50-2 КТ 91 (98) – положительная курсовая разница (если курс валюты увеличился) или ДТ 91 (97) КТ 50-2 – отрицательная курсовая разница (если курс валюты снизился).