

# ПРАКТИКУМ БУХГАЛТЕРА

## Расчеты с использованием корпоративных банковских платежных карточек

**Расчеты по операциям при использовании банковских платежных карточек юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами производятся в соответствии с Инструкцией о порядке совершения операций с банковскими платежными карточками, утвержденной постановлением Правления Нацбанка РБ от 18.01.2013 № 34 (далее – Инструкция № 34).**

**Б**юджетные организации, которые наряду с бюджетным финансированием получают доходы от осуществления предпринимательской деятельности, вправе открыть текущие счета в белорусских рублях (по бюджетным средствам и по средствам предпринимательской деятельности) и текущие счета в иностранных валютах (по бюджетным средствам и по средствам предпринимательской деятельности). Текущий счет в иностранных валютах по бюджетным средствам открывается организации, получающей иностранную валюту в порядке бюджетного финансирования.

Текущий счет в иностранных валютах по предпринимательской деятельности открывается бюджетной организации, осуществляющей внешнеэкономическую деятельность. Иностранная валюта от покупателей продукции (работ, услуг) поступает на транзитный валютный счет, который открывает сам банк. После обязательной продажи части валюты (в случаях, когда это предусмотрено законодательством) оставшаяся иностранная валюта с транзитного валютного счета перечисляется на текущий счет в иностранных валютах по внебюджетным средствам.

При открытии текущего счета в иностранных валютах на каждый вид иностранной валюты открывается отдельный лицевой счет.

Отдельные текущие банковские счета открываются бюджетным организациям по средствам бюджета Союзного государства.

Депозитные (вкладные) банковские счета (в национальной и иностранной валютах) открываются бюджетным организациям в целях хранения и получения дохода на срок либо до востребования, либо до наступления (ненаступления) определенного в заключенном договоре обстоятельства (события). На депозитный банковский счет с целью получения дохода бюджетной организацией могут быть внесены свободные средства от предпринимательской деятельности.

### Осуществление расчетов по операциям при использовании карточек

Корпоративные дебетовые и кредитные карточки банк-эмитент выдает руководителю юридического лица (ИП) или уполномоченным работникам данного юридического лица (ИП).

Право на получение и использование (на получение и передачу держателям карточек) корпоративных дебетовых и кредитных карточек предоставляется работнику юридического лица (ИП) на основании доверенности юридического лица (ИП) (пункты 18, 20 Инструкции № 34).

**Держатель карточки** – физическое лицо, использующее карточку на основании заключенного договора об использовании карточки (кредитного договора) или в силу полномочий, предоставленных клиентом (п. 2 Инструкции № 34).

Ответственность за получение, распределение, учет и использование корпоративных дебетовых и кредитных карточек возлагается на руководителя юридического лица, ИП (пункты 19, 20 Инструкции № 34).

Держатели корпоративных дебетовых карточек могут использовать карточки для зачисления денежных средств на счет клиента, а также для получения со счета наличных денежных средств, проведения безналичных расчетов на территории Республики Беларусь и за ее пределами в порядке, определенном законодательством и договором об использовании карточки. Это правило применяется к счетам клиентов в белорусских рублях и иностранной валюте (пункты 23, 25 Инструкции № 34).

В соответствии с п. 26 Инструкции № 34 держатели корпоративных дебетовых карточек, выданных к текущим (расчетным) счетам клиентов-резидентов или счетам по учету вкладов (депозитов) клиентов-резидентов, могут использовать их в следующих целях (см. таблицу).

В соответствии с п. 13 Инструкции № 34 договором об использовании карточки (по согласованию с клиентом банка), кредитным договором может быть предусмотрено ограничение:

- перечня операций при использовании карточки;
- сумм и (или) количества операций при использовании карточки;
- стран и регионов использования карточки.

Согласно п. 29 Инструкции № 34 операции при использовании банковских платежных карточек могут осуществляться в валюте, отличной от валюты счета клиента или счета по учету кредитов, если договором об использовании карточки или кредитным договором предусмотрена возможность совершения валютно-обменных операций по соответствующим счетам.

Валютно-обменные операции при использовании карточки отражаются по счету клиента по обменному курсу банка-эмитента, установленному для проведения операций при использовании карточек, и (или) обменному курсу, установленному платежной системой (п. 30 Инструкции № 34).

При использовании карточки в банкомате, платежно-справочном терминале самообслуживания, платежном терминале, принадлежащих банку-эмитенту, либо посредством иных технических устройств или услуг в порядке, установленном банком-эмитентом, валютно-обменные операции по счету клиента отражаются по обменному курсу банка-эмитента, установленному для проведения операций при использовании карточек, действовавшему на дату и время проведения операции держателем карточки (п. 31 Инструкции № 34).

Подтверждением проведения операций, совершаемых с использованием карточки, и основанием для оформления платежных инструкций для осуществления безналичных расчетов служат карт-чеки и иные документы.

Согласно п. 33 Инструкции № 34 карт-чеки формируются:

#### ЦЕЛИ, НА КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ИСПОЛЬЗОВАНЫ КОРПОРАТИВНЫЕ БАНКОВСКИЕ ПЛАТЕЖНЫЕ КАРТОЧКИ

На территории Республики Беларусь:

- для оплаты расходов, связанных с хозяйственной деятельностью юридического лица, ИП (включая расходы, связанные с уплатой налогов, сборов (пошлин) и таможенных платежей, при проведении расчетов в рамках гражданско-правовых отношений);
- для оплаты расходов, связанных со служебными командировками работников юридического лица (ИП), разъездами ИП;
- для оплаты иных расходов в случаях, предусмотренных законодательством

#### Примечание.

Исходя из п. 32 Инструкции № 34, в вышеназванных целях могут быть использованы также кредитные карточки.

Согласно п. 27 Инструкции № 34 юридические лица (ИП) могут использовать корпоративные карточки для перечисления (возмещения) денежных средств на счета их работников (при их согласии), если данные работники произвели расходы на вышеназванные цели за свой счет (в том числе при использовании личных дебетовых (личных кредитных) карточек)

– в пунктах выдачи наличных денежных средств и организациях торговли (сервиса), оборудованных им-принтерами, на бумажном носителе;

– в банкоматах, платежно-справочных терминалах самообслуживания в электронном виде и по требованию держателя карточки на бумажном носителе;

– в пунктах выдачи наличных денежных средств и организациях торговли (сервиса), оборудованных электронными терминалами, – в электронном виде и на бумажном носителе.

По операциям при использовании карточки с применением ее реквизитов (при использовании системы дистанционного банковского обслуживания интернет-банкинг) карт-чеки формируются в электронном виде и (или) на бумажном носителе.

Для осуществления перевода денежных средств в пользу организации торговли (сервиса) карт-чеки и (или) иные документы, служащие подтверждением совершения операций при использовании карточек, передаются (на бумажном носителе и (или) в электронном виде) в банк-эквайер в порядке, установленном договором между банком-эквайером и организацией торговли (сервиса).

В банк-эквайер передаются также карт-чеки и (или) иные документы по операциям при использовании карточек, совершенным в пункте выдачи наличных денежных средств, платежно-справочном терминале самообслуживания, банкомате.

Банк-эквайер обрабатывает полученные карт-чеки и иные документы, оформляет документы в соответствии с правилами платежной системы и передает их банку-эмитенту либо иному лицу, уполномоченному платежной системой.

Банк-эмитент, получив документы от банка-эквайера либо иного лица, уполномоченного платежной системой, осуществляет перевод денежных средств со счета клиента в пользу получателя.

За пределами Республики Беларусь:

- для оплаты расходов, связанных со служебными командировками работников юридического лица (ИП), разъездами ИП;
- для оплаты товаров (работ, услуг) ИП;
- для оплаты иных расходов в случаях, предусмотренных законодательством

Операции при использовании карточки отражаются банком-эмитентом по счету клиента не позднее второго банковского дня, следующего за днем получения банком-эмитентом информации, необходимой в соответствии с правилами платежной системы для отражения операций по счету клиента.

Определения терминов «Эквайринг», «Банк-эквайер», «Банк-эмитент» приведены в п. 2 Инструкции № 34.

## Бухгалтерский учет

Следует обратить внимание, что нормативными документами по казначейской системе финансирования не предусмотрено использование корпоративных дебетовых банковских платежных карточек для доступа к денежным средствам, хранящимся на текущих бюджетных счетах.

Поэтому на практике бюджетные организации получают корпоративные дебетовые карточки лишь для доступа к денежным средствам от приносящей доходы деятельности.

Причем при выдаче бюджетным организациям корпоративных дебетовых карточек банки в дополнение к основному текущему счету по внебюджетным средствам открывают отдельно дополнительный счет, инструментом для доступа к которому является платежная карточка (далее – дополнительный текущий счет), который пополняется внебюджетными средствами с основного текущего счета.

Дополнительный текущий счет может быть открыт в белорусских рублях или в иностранной валюте.

Учет денежных средств по дополнительному текущему счету, по мнению автора, следует учитывать на субсчетах 111 «Текущий счет по внебюджетным средствам», 118 «Текущий валютный счет по внебюджетным средствам» с указанием кодов аналитического учета, предусмотренных учетной политикой организации.

Предположим, бюджетная организация получила корпоративную дебетовую карточку для доступа к дополнительному текущему счету в белорусских рублях для оплаты расходов, связанных со служебными командировками работников на территории Республики Беларусь.

При направлении работника в командировку за счет внебюджетных средств ему выдается корпоративная карточка под роспись в журнале регистрации выдачи и возврата корпоративных карточек, форму которого следует предусмотреть в учетной политике бюджетной организации, а также доверенность на право использования карточки.

В журнале регистрации выдачи и возврата корпо-

ративных карточек можно предусмотреть следующие реквизиты:

- 1) номер карточки;
- 2) дата выдачи карточки;
- 3) цель выдачи карточки;
- 4) фамилия, имя и отчество лица, получившего карточку;
- 5) сроки использования карточки;
- 6) подпись лица, получившего карточку;
- 7) дата возврата карточки.

При использовании карточки держатель карточки (командируемый работник) совершает с ее применением (либо ее реквизитов) действия, в результате которых осуществляются безналичные расчеты и (или) выдача наличных денежных средств держателю карточки, и (или) внесение наличных денежных средств держателем карточки с отражением данных операций по счету клиента или счету по учету кредитов. Держателю карточки предоставляются также информационные и иные услуги в зависимости от технологий, используемых участниками платежной системы (п. 2 Инструкции № 34).

Документом, подтверждающим проведение по счету клиента операций при использовании карточки, является выписка банка по счету клиента, порядок предоставления которой определяется в договоре об использовании карточки.

В рассматриваемом примере бюджетная организация получит выписку банка по дополнительному текущему счету в белорусских рублях, на основании которой в бухгалтерском учете будет отражена выдача аванса командируемому работнику, если он с использованием карточки осуществил безналичные расчеты и (или) получил наличные денежные средства:

**Д-т субсчета 160 «Расчеты с подотчетными лицами»**

**К-т субсчета 111 «Текущий счет по внебюджетным средствам».**

Командированные работники, получившие денежные средства под отчет, в том числе с использованием банковской платежной карточки, на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны представить в бухгалтерию организации авансовый отчет об израсходованных суммах и возвратить в кассу неиспользованные денежные средства в сроки, установленные законодательством. Окончательный расчет с командированным работником должен быть произведен не позднее 30 календарных дней со дня окончания командировки (п. 8 Инструкции о порядке и размерах возмещения расходов при служебных командировках в пределах Республики Беларусь, утв. постановлением Минфина от 12.04.2000 № 35, с изменениями и дополнениями).

Сроки представления отчетов об израсходованных суммах и возврата неиспользованных денежных средств работниками определены Инструкцией о порядке ведения кассовых операций и порядке расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях на территории Республики Беларусь, утв. постановлением Правления Нацбанка РБ от 29.03.2011 № 107 (с изменениями и дополнениями, далее – Инструкция № 107).

В соответствии с п. 37 Инструкции № 107 работники, получившие денежные средства под отчет с использованием корпоративных карточек, обязаны представить в бухгалтерию бюджетной организации отчет об израсходованных суммах, а также карт-чеки (их копии, заверенные руководителем) и иные документы, подтверждающие целевой характер расходования денежных средств.

При использовании карточки исключительно для получения наличных денег работник отчитывается не позднее 3 рабочих дней (работники подразделений бюджетной организации, расположенных в населенных пунктах вне места нахождения бюджетной организации, – не позднее 5 рабочих дней) со дня возвращения из служебной командировки, исключая день прибытия. В этот же срок обязаны отчитаться и, кроме того, вернуть в кассу неиспользованные наличные деньги работники, которым под отчет выдавались наличные деньги.

При использовании карточки частично для осуществления безналичных расчетов, частично для получения наличных денег, а также для осуществления только безналичных расчетов работник представляет отчет об израсходованных суммах не позднее 15 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, исключая день прибытия.

Если денежные средства выдавались работнику под отчет частично наличными, частично с использованием карточки, отчет об израсходованных суммах представляется работником в следующие сроки:

– не позднее 3 (5) рабочих дней со дня возвращения из командировки, исключая день прибытия, при условии, что выданные под отчет с использованием 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 карточки денежные средства расходовались в безналичной форме либо как в наличной, так и в безналичной форме.

Израсходованные суммы согласно отчетам работников, командированных за счет внебюджетных средств, отражаются записью:

**Д-т субсч. 211 «Расходы по внебюджетным средствам», 082 «Затраты на научно-исследовательские работы по договорам» и др.**

**К-т субсч. 160 «Расчеты с подотчетными лицами».**

Согласно п. 38 Инструкции № 107 возврат неиспользованных сумм денежных средств, полученных под отчет, осуществляется в сроки, установленные для представления отчета об израсходованных суммах.

При использовании корпоративной карточки полностью либо частично для получения наличных денег оставшаяся у работника неиспользованная сумма денежных средств должна быть возвращена работником либо путем внесения денежных средств в кассу бюджетной организации, либо путем осуществления работником банковского перевода на счет бюджетной организации.

При возврате неиспользованных работником сумм в кассу организации составляется запись:

**Д-т субсч. 120 «Касса»**

**К-т субсч. 160 «Расчеты с подотчетными лицами».**

При возврате неиспользованных работником сумм путем осуществления работником банковского перевода на счет бюджетной организации составляется запись:

**Д-т субсч. 111 «Текущий счет по внебюджетным средствам»**

**К-т субсч. 160 «Расчеты с подотчетными лицами».**

Следует обратить внимание, что бюджетная организация может получить корпоративную дебетовую карточку к дополнительному текущему счету в белорусских рублях для оплаты расходов, связанных со служебными командировками работников как на территории Республики Беларусь, так и за ее пределами. В этом случае договором об использовании карточки должна быть предусмотрена возможность совершения валютно-обменных операций.

Сроки представления отчетов об израсходованных суммах работниками на служебные командировки за границу определены Инструкцией о порядке ведения кассовых операций в наличной иностранной валюте на территории Республики Беларусь, утв. постановлением Правления Нацбанка РБ от 29.03.2013 № 185, вступившей в силу с 20 апреля 2013 года.

**АННА ЧЕРНЮК,**

доцент БГЭУ