

Коммерческие карты Visa

Методические рекомендации для бухгалтеров



VISA везде,
где вы стремитесь быть

Содержание

Оформляем корпоративную карточку Visa

Понятие корпоративной карточки	3
Оформление и получение корпоративной карточки	7
Учет корпоративных карточек в организации	10
Учет денежных средств на счетах	12
Учет расходов, связанных с оформлением и использованием корпоративной карточки	16
Учет денежных средств при использовании овердрафта и платы за пользование им	21

Используем корпоративную карточку Visa

Кто может использовать корпоративную карточку?	25
На какие цели можно использовать корпоративную карточку?	27
Надо ли приходить за наличными деньгами?	31
Существуют ли ограничения на расчеты наличными деньгами?	32
Как работнику отчитаться за использование корпоративной карточки?	35
В какие сроки представляется отчет об израсходованных суммах?	39
Можно ли выдать корпоративную карточку работнику, не предоставившему предыдущий отчет?	43
Как вернуть неиспользованные наличные деньги, полученные посредством корпоративной карточки?	47

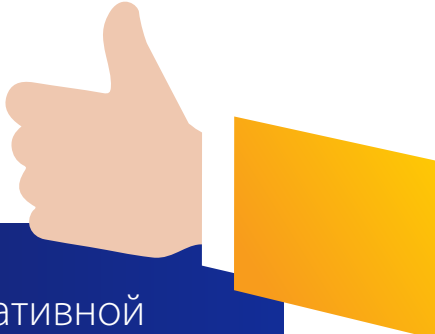
Оформляем корпоративную карточку Visa



Понятие корпоративной карточки

Банковская платежная карточка /далее – карточка/ – это платежный инструмент, обеспечивающий доступ к банковскому счету, счетам по учету банковских вкладов (депозитов), кредитов физического или юридического лица для получения наличных денежных средств и осуществления расчетов в безналичной форме, а также обеспечивающий проведение иных операций в соответствии с законодательством Республики Беларусь. (ч. 1 ст. 273 Банковского кодекса Республики Беларусь (далее - БК)).

Карточка, выпущенная и используемая по договорам, заключенным между банком-эмитентом и организацией, признается корпоративной (абз. 5, 26, 27 ч. 1 п. 2 Инструкции о порядке совершения операций с банковскими платежными карточками, утвержденной постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 18.01.2013 N 34 (далее Инструкция N 34)). Владельцем счета, к которому выпускается корпоративная карточка, является организация, но используют такую карточку работники организации - держатели карточки в том порядке и на те цели, которые указаны им руководством организации (абз. 15 ч. 1 п. 2 Инструкции N 34). В свою очередь, на руководителя организации возлагается ответственность за получение, распределение, учет и использование корпоративных карточек (п. 19 и 20 Инструкции N 34).



С применением корпоративной карточки либо ее реквизитов работники организации – держатели карточки могут:

осуществлять безналичные расчеты;

получать наличные деньги в банкомате, банке или иных пунктах их выдачи;

вносить наличные денежные средства на счет, к которому оформлена корпоративная карточка;

получать информационные и иные услуги в зависимости от технологий, используемых участниками платежной системы.

Все перечисленные выше действия подразумевают под собой использование корпоративной карточки (абз. 19 ч. 1 п. 2, п. 25 Инструкции N 34).

Обратите внимание

Если при заключении договора счета, к которому оформляется корпоративная карточка, определено условие о нанесении на заготовку карточки информации о держателе (физическом лице), использовать такую карточку может только указанный на ней держатель. Иным лицам использовать такую карточку запрещается. (абз. 15 и 19 ч. 1 п. 2, ч. 2 п. 16 Инструкции N 34).

Если же такое условие не определено и на заготовку корпоративной карточки не наносятся персональные данные держателя, использовать такую карточку может любой работник организации. Такие карточки называются не персонализированными или неименными. Однако использование этих карточек ограничено в ситуациях, при которых запрашивается информация о держателе карточки (например, при расчетах через Интернет, при получении наличных денег в пунктах их выдачи (в структурных подразделениях банков, в отделении почтовой связи))

На заготовку карточки также могут наноситься персональные данные организации (наименование организации), если такое условие определено правилами платежной системы Visa (ч. 3 п. 12 Инструкции N 34). В зависимости от принадлежности денежных средств, которые используются держателем карточки при проведении операций, корпоративные карточки подразделяются на дебетовые и кредитные. Корпоративные дебетовые карточки оформляются и используются по договорам к текущему (расчетному) или депозитному счетам организации. Такие карточки обеспечивают доступ к этим счетам 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 N 34). Для осуществления эмиссии (выпуска в обращение) дебетовых карточек банк должен иметь специальное разрешение (лицензию) Национального банка Республики Беларусь (ч. 2 ст. 273 БК, ч. 1 п. 4 Инструкции N 34).

Корпоративные кредитные карточки оформляются при заключении кредитного договора и обеспечивают доступ к денежным средствам на отдельном счете организации по учету кредитов в пределах максимальной суммы кредита, выданной банком организации (абз. 27, 28 ч. 1 п. 2 Инструкции N 34). Для эмиссии кредитных карточек банк должен иметь отдельное разрешение (лицензию) (ч. 2 ст. 273 БК, ч. 2 п. 4 Инструкции N 34).

Примечание. Перечень банков, эмитирующих банковские платежные карточки внутренних, международных и внутренних частных платежных систем в Республике Беларусь, можно посмотреть на сайте Национального банка Республики Беларусь: www.nbrb.by/today/FAQ/plastic_cards.asp

Оформление и получение корпоративной карточки

Для того чтобы оформить корпоративную карточку, необходимо обратиться в банк–эмитент. Это может быть банк, в котором обслуживается организация, или иной любой банк, имеющий разрешение (лицензию) на эмиссию карточек. Счета, к которым оформляются дебетовые корпоративные карточки Visa, могут быть открыты в белорусских рублях или в иностранной валюте.

Банки-эмитенты, как правило, открывают организациям отдельные текущие (расчетные) счета с использованием корпоративных дебетовых карточек. Производится это в целях сохранности денежных средств, находящихся на текущих (расчетных) банковских счетах юридических лиц, упрощения контроля над их расходованием.

Перечень документов для оформления корпоративной карточки определяется банком. Обычно при оформлении корпоративной дебетовой карточки в этот перечень включается: заявление на открытие счета, договор счета, карточка с образцами подписей (если счет открывается впервые), личные данные физических лиц для персонализации корпоративной карточки или заявление держателя, доверенность на держателей карточек, заявление на получение карточки и (или) другие документы, определяемые банком.

Для получения корпоративной кредитной карточки заключается кредитный договор, а также представляется пакет необходимых документов для получения кредита (анкета (заявка) для рассмотрения вопроса о кредитовании, бухгалтерская отчетность, документы, характеризующие финансовое состояние клиента, и т.д.), личные данные физических лиц для персонализации карточки или заявление держателя, доверенность на держателей карточек, заявление на получение карточки и (или) другие документы, определяемые банком.

Примечание. Примерный перечень документов, необходимых для оформления кредита, см. в статье «Получение юридическим лицом кредита в банке» (Д.З.Сафаревич).

Получить корпоративную карточку в банке-эмитенте может руководитель организации, держатель этой карточки (физическое лицо, на которое в банк представлена доверенность на получение и использование карточки) или иное лицо, уполномоченное получить карточку и передать ее держателю на основании доверенности организации (п. 18 Инструкции N 34). При получении карточки держатель проставляет на ней подпись, если такое условие предусмотрено правилами платежной системы (ч. 1 п. 16 Инструкции N 34). К одному счету может быть оформлено несколько корпоративных карточек для разных держателей, если такое условие предусмотрено условиями договора. В этом случае в договоре также оговаривается порядок доступа держателей к счету (может быть определен общий доступ всех держателей карточек к счету либо установлен индивидуальный баланс для каждой карточки).

Обратите внимание



Организации, открывшие на территории Республики Беларусь текущий (расчетный) или депозитный счет с использованием корпоративной карточки, не должны извещать об этом налоговый орган и Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь. Об этом указанные органы извещает банк в течение одного рабочего дня после открытия такого счета. (ст. 22, п. 2 ст. 68 Налогового кодекса Республики Беларусь (далее - НК), п. 3 Положения об уплате обязательных страховых взносов, взносов на профессиональное пенсионное страхование и иных платежей в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь, утвержденного Указом Президент Республики Беларусь от 16.01.2009 N 40)

Учет корпоративных карточек в организации

Корпоративная карточка является собственностью банка и передается в пользование организации. Банк не оформляет первичные учетные документы на передачу карточки и не указывает в договоре стоимость самой карточки.

Передача корпоративной карточки в бухгалтерском учете организации не отражается в связи с отсутствием оснований для этого (абз. 24 ст. 1, п. 1 ст. 10 Закона Республики Беларусь от 12.07.2013 N 57-З "О бухгалтерском учете и отчетности"). Указанная карточка для организации не является активом и не учитывается в бухгалтерском учете. Порядок иного учета корпоративных карточек законодательством Республики Беларусь также не установлен.

Организация самостоятельно решает данный вопрос, исходя из своих потребностей в информации о таких карточках. Например, для их учета можно вести в произвольной форме журнал, в котором будет отражаться информация о количестве корпоративных карточек в организации, их держателях, сроках использования, а также будет производиться регистрация операций о передаче карточек в пользование работникам и их возврате и (или) иная необходимая для организации информация.

Учет денежных средств на счетах, к которым оформлены корпоративные дебетовые карточки

Бухгалтерский учет денежных средств на счетах, к которым выдана корпоративная дебетовая карточка, зависит от вида счетов, к которым она оформлена. По нашему мнению, текущие (расчетные) счета, к которым оформлена корпоративная дебетовая карточка, не являются специальными счетами на том основании, что для них законодательством Республики Беларусь не установлен специальный режим функционирования (ст. 207-1 БК).

Операции по таким счетам также могут производиться в обычном порядке без использования корпоративной карточки (ч. 2 п. 38 Инструкции N 34). Поэтому, если карточка оформлена в белорусских рублях, денежные средства на таком текущем (расчетном) счете учитываются на счете 51 "Расчетные счета", если же карточка оформлена в иностранной валюте, денежные средства учитываются на счете 52 "Валютные счета" (п. 40, 41 Инструкции о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 29.06.2011 N 50 (далее - Инструкция N 50)).

Денежные средства на депозитном счете, к которому оформлена корпоративная дебетовая карточка, учитываются на счете 55 "Специальные счета в банках" (п. 42 Инструкции N 50). При открытии организацией нескольких текущих (расчетных) или депозитных счетов для детализации учета целесообразно открыть субсчета второго порядка. Если к одному счету оформлено несколько корпоративных карт, можно организовать аналитический учет в разрезе держателей карточек.

Пример 1

В ОАО "Айсберг" открыт текущий (расчетный) счет в банке "А". Указанная организация 27 марта 2015 г. открыла в этом же банке текущий (расчетный) счет в белорусских рублях с использованием корпоративной дебетовой карточки Visa. В этот же день на указанный счет поступила сумма 65 млн.руб. с основного текущего (расчетного) счета. В бухгалтерском учете на основании платежного поручения и выписки, подтверждающей зачисление денег, производится нижеприведенная запись.

В рассматриваемой ситуации для целей аналитического учета к счету 51 "Расчетные счета" открыты субсчета:
51-1 "Текущий (расчетный) счет";
51-2 "Текущий (расчетный) счет с использованием корпоративной дебетовой карточки Visa".

Дата операции	Содержание операций	Д-т	К-т	Сумма, руб.
27.03.2015	Переведены денежные средства с текущего (расчетного) счета организации на отдельный текущий (расчетный) счет, к которому оформлена корпоративная дебетовая карточка	51-2	51-1	65000000

Пример 2

Продолжение примера 1

Согласно договору к текущему (расчетному) счету с использованием корпоративной дебетовой карточки выпущена одна корпоративная дебетовая карточка Visa. Держателем ее является директор ОАО "Айсберг" Иванченко Валерий. Указанный работник приобрел в торговом объекте 29 марта 2015 г. материалы на сумму 1200000 руб. (в том числе НДС 200000 руб.) и рассчитался за них посредством

данной корпоративной дебетовой карточки, а также снял 30 марта 2015 г. в банкомате банка "Б" денежные средства на сумму 3000000 руб. Авансовый отчет по указанным суммам данный работник в марте текущего года в бухгалтерию организации не представил. В бухгалтерском учете на основании выписки банка производятся следующие записи.

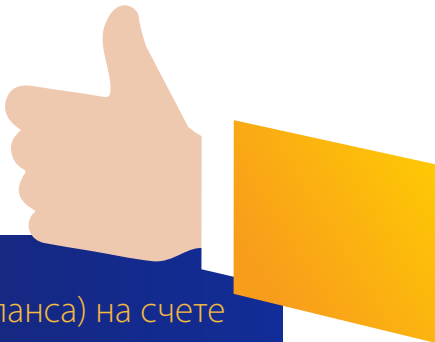
Дата операции	Содержание операций	Д-т	К-т	Сумма, руб.
29.03.2015	Переведены денежные средства со счета, к которому оформлена корпоративная карточка Visa, при осуществлении безналичных расчетов посредством данной карточки	71	51-2	1200000
30.03.2015	Отражено списание денежных средств со счета, к которому оформлена корпоративная карточка Visa, при снятии наличных денег в банкомате посредством данной карточки	71	51-2	3000000

Учет расходов, связанных с оформлением и использованием корпоративной карточки

В зависимости от тарифов, применяемых в банках-эмитентах, условий договоров счетов, к которым оформляются корпоративные карточки, организации могут нести следующие расходы, связанные с оформлением и использованием этих карточек:

плата (вознаграждение) за выпуск и обслуживание корпоративных карточек в течение срока ее действия. Такая плата может взиматься банком-эмитентом одновременно или в другом порядке, предусмотренном в договоре. В указанную плату может быть включена плата за безналичные расчеты в организациях торговли (сервиса), за просмотр остатка (баланса) на счете с использованием карточки, за снятие наличных в банкоматах и структурных отделениях банка-эмитента и т.д.;

плата (вознаграждение) за снятие наличных денег в банкоматах других банков и пунктах выдачи наличных денег других банков. Следует учитывать, что другие банки, в банкоматах и в пунктах выдачи наличных денег которых совершается эта операция, дополнительно взимают с организации свою плату (комиссию);



плата за просмотр остатка (баланса) на счете в устройствах других банков;

плата за перевыпуск карточки в случае смены держателя карточки, ее повреждения, плата за изготовление дубликатов;

плата за предоставление выписок, выяснение правильности списания денежных средств со счета;

плата за иные услуги, связанные с обращением корпоративных карточек.

Все услуги банков, связанные с выпуском и использованием корпоративных карточек, плата за которые взимается согласно договору с организации, отражаются организациями в составе управленческих расходов и относятся в дебет счета 26 "Общехозяйственные затраты" (если организация осуществляет производство товаров, оказание услуг, выполнение работ) или в дебет счета 44 "Расходы на реализацию" (если организация занимается торговой

деятельностью) (п. 28 и 35 Инструкции N 50, п. 10 Инструкции по бухгалтерскому учету доходов и расходов, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.09.2011 N 102 (далее - Инструкция N 102)).
В налоговом учете указанные расходы учитываются при налогообложении прибыли (п. 1 и 2 ст. 130 НК).

Пример 3

Продолжение примеров 1 и 2

При зачислении денежных средств с текущего (расчетного) счета ОАО "Айсберг" на текущий (расчетный) счет в белорусских рублях с использованием корпоративной дебетовой карточки VISA 27 марта 2015 г. банком "А" списана согласно договору плата за выпуск и обслуживание карточки в сумме 270000 руб. За снятие наличных денег в банкомате банка "Б" 30 марта 2015 г. банком "А" в этот же день списана согласно договору плата в размере 3% от суммы снятия, что составляет 90000 руб.

(3000000 x 3 / 100), банком "Б" списана комиссия в размере 2% от суммы снятия, что составляет в сумме 60000 руб. (3000000 x 2 / 100). За выдачу выписки, подтверждающей совершение операций с использованием корпоративной карточки, банком "А" списана плата в размере 10000 руб. ОАО "Айсберг" оказывает услуги по изготовлению мебели по заказам населения. В бухгалтерском учете на основании выписки банка производятся следующие записи.

Дата операции	Содержание операций	Д-т	К-т	Сумма, руб.
27.03.2015	Списана банком "А" плата за выпуск и обслуживание корпоративной дебетовой карточки Visa	60	51-2	270000
27.03.2015	Отнесена в состав управленческих расходов плата банку "А" за выпуск и обслуживание корпоративной дебетовой карточки Visa	26 ¹	60	270000
30.03.2015	Списана банком "А" плата за снятие наличных денег в банкомате банка "Б"	60	51-2	90000

Дата операции	Содержание операций	Д-т	К-т	Сумма, руб.
30.03.2015	Отнесена в состав управленческих расходов плата банку "А" за снятие наличных денег в банкомате банка "Б"	26 ¹	60	90000
30.03.2015	Списана банком "Б" плата за снятие наличных денег в банкомате банка "Б"	60	51-2	60000
30.03.2015	Отнесена в состав управленческих расходов плата банку "Б за снятие наличных денег в банкомате этого банка	26 ¹	60	60000
30.03.2015	Списана банком "А" плата за предоставление выписки, подтверждающей совершение операций с использованием корпоративной карточки	60	51-2	10000
30.03.2015	Отнесена в состав управленческих расходов плата банку "А" за предоставление выписки, подтверждающей совершение операций с	26 ¹	60	10000

¹ Расходы учитываются при налогообложении прибыли.

Учет денежных средств при использовании овердрафта и платы за пользование им

Договоры текущего (расчетного) счета с использованием корпоративной дебетовой карточки могут предусматривать условия о пользовании овердрафтом. Под овердрафтным кредитованием понимается предоставление кредита на сумму, превышающую остаток денежных средств на текущем (расчетном) счете (абз. 4 п. 2 Инструкции о порядке предоставления (размещения) банками денежных средств в форме кредита и их возврата, утвержденной постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 30.12.2003 N 226 (далее - Инструкция N 226)). Овердрафтное кредитование осуществляется с установлением лимита овердрафта и срока погашения кредита (п. 13 Инструкции N 226).

Получение такого кредита отражается в учете организации как пополнение текущего (расчетного) счета и одновременно как задолженность по полученному от банка кредиту. Как правило, овердрафт предоставляется на срок, не превышающий года, и отражается по кредиту субсчета 66-1 "Расчеты по краткосрочным кредитам" счета 66 "Расчеты по краткосрочным кредитам и займам" (п. 51 Инструкции N 50, ч. 1 - 3 п. 5 Инструкции N 226). В бухгалтерском учете проценты, начисленные за пользование овердрафтным кредитом, ежемесячно относятся в состав расходов по финансовой деятельности и отражаются по дебету счета 91 "Прочие доходы и расходы" в корреспонденции со счетом 66-3 "Расчеты по процентам по краткосрочным кредитам и займам" счета 66 "Расчеты по краткосрочным кредитам и займам" (ч. 5 и 8 п. 51 Инструкции N 50, абз. 2 п. 15, п. 37 Инструкции N 102). Проценты за пользование овердрафтом, использованным на приобретение основных средств, нематериальных активов, объектов инвестиционной недвижимости, начисленные до принятия таких объектов к учету, относятся в дебет счета 08 "Вложения в долгосрочные активы" (п. 13 Инструкции N 50, абз. 4 ч. 1 п. 10 Инструкции по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.04.2012 N 26, абз. 4 ч. 1 п. 13 Инструкции по бухгалтерскому учету нематериальных активов,

утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.04.2012 N 25, абз. 3 ч. 2 п. 6 Инструкции по бухгалтерскому учету инвестиционной недвижимости, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.04.2012 N 25). Проценты, начисленные после принятия основных средств к учету, могут в зависимости от учетной политики организации (п. 1 постановления Министерства финансов Республики Беларусь от 11.03.2013 N 16 "О некоторых вопросах бухгалтерского учета", ч. 8 п. 51 Инструкции N 50, абз. 2 п. 15, п. 37 Инструкции N 102):

- отражаться в составе расходов по финансовой деятельности;
- учитываться в составе вложений в долгосрочные активы со списанием в конце года на увеличение первоначальной (переоцененной) стоимости основных средств.

Начисленные проценты уменьшают налогооблагаемую прибыль при исчислении налога на прибыль, за исключением процентов по просроченному овердрафту и процентов, относимых на увеличение стоимости инвестиционных активов (п. 1 и 2 ст. 130, подп. 1.20 и 1.13 п. 1 ст. 131 НК). Бухгалтерские записи по отражению овердрафта, предоставленного по договору текущего (расчетного) счета в белорусских рублях, и начислению процентов за пользование им представлены ниже.

Начисленные проценты уменьшают налогооблагаемую прибыль при исчислении налога на прибыль, за исключением процентов по просроченному овердрафту и процентов, относимых на увеличение стоимости инвестиционных активов (п. 1 и 2 ст. 130, подп. 1.20 и 1.13 п. 1 ст. 131 НК).

Бухгалтерские записи по отражению овердрафта, предоставленного по договору текущего (расчетного) счета в белорусских рублях, и начислению процентов за пользование им представлены ниже.

Содержание операций	Д-т	К-т
Отражено получение кредита, предоставленного при овердрафтном кредитовании	51-2	66-1
Использованы кредитные средства при использовании корпоративной дебетовой карточки	71	51-2
Погашен овердрафтный кредит	66-1	51-2
Начислены проценты за пользование овердрафтным кредитом, использованным на расчеты за основные средства и нематериальные активы	08	66-3
Начислены проценты за пользование овердрафтным кредитом, использованным на цели, связанные с производством и реализацией товаров (работ, услуг), имущественных прав	91	66-3
Погашены проценты	66-3	51-2

Используем корпоративную карточку Visa



Кто может использовать корпоративную карточку?

Использование корпоративной карточки производится физическим лицом, которое является ее держателем (абз. 15 и 19 ч. 1 п. 2 Инструкции о порядке совершения операций с банковскими платежными карточками, утвержденной постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 18.01.2013 N 34 (далее - Инструкция N 34)).

Указанное лицо получает доступ к банковскому счету организации, к которому оформлена эта карточка, и использованные им средства с этого счета признаются денежными средствами, выданными ему под отчет (ч. 1 п. 34, ч. 2 п. 40 Инструкции о порядке ведения кассовых операций и порядке расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях на территории Республики Беларусь, утвержденной постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 29.03.2011 N 107 (далее - Инструкция N 107), ч. 2 и 3 п. 30 Инструкции о порядке ведения кассовых операций в наличной иностранной валюте на территории Республики Беларусь, утвержденной постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 29.03.2013 N 185 (далее - Инструкция N 185)). Полагаем, что держателем корпоративной карточки может быть только работник организации, то есть физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с организацией на основании заключенного трудового договора (абз. 4, 6 и 8 ч. 1 ст. 1 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее - ТК)). Именную корпоративную карточку вправе использовать работник - держатель карточки, чья фамилия и имя нанесены на заготовку этой карточки.

Неименную корпоративную карточку, на которой не указаны данные о держателе, можно выдать любому работнику организации. Работник, которому выдана такая карточка, признается ее держателем (п. 12 Инструкции N 34). Использование корпоративных карточек физическими лицами, не являющимися держателями этих карточек, запрещается (ч. 2 п. 16 Инструкции N 34, ч. 2 п. 39 Инструкции N 185).

Пример

В организации открыт текущий (расчетный) счет в белорусских рублях с использованием корпоративной дебетовой карточки Visa. Данная карточка является именной, ее держатель - заместитель директора по хозяйственной части Максимов А. В. Указанный работник заболел. Во время его болезни в организации имеется необходимость использовать корпоративную карточку. Поскольку иные работники организации не вправе осуществлять операции с использованием этой карточки, для решения вопроса по использованию корпоративной карточки можно изменить держателя карточки (для этого необходимо обратиться в банк с просьбой перевыпуска карточки на иного держателя) либо получить в банке к указанному счету еще одну корпоративную карточку на другого держателя.


На какие цели можно использовать корпоративную карточку?

Корпоративная карточка является собственностью банка и передается в пользование организации. Банк не оформляет первичные учетные документы на передачу карточки и не указывает в договоре стоимость самой карточки.

На какие цели можно использовать корпоративную карточку?

Корпоративная карточка используется ее держателем для получения наличных денежных средств, проведения безналичных расчетов на территории Республики Беларусь и за ее пределами. Конкретные цели использования корпоративной карточки в законодательстве прямо не указаны. Определяются они организацией самостоятельно с учетом условий:

договора об использовании корпоративной дебетовой карточки или кредитного договора с использованием корпоративной кредитной карточки (далее - договор) (абз.1б, 2б, 27, 45, 46 ч. 1 п. 2 Инструкции N 34) ;



порядка, установленного законодательством (например, валютного законодательства, порядка осуществления безналичных и наличных расчетов на территории Республики Беларусь и т. д.);

режима счета, к которому оформлена корпоративная карточка.

Корпоративную карточку можно использовать, например, для оплаты расходов, связанных с хозяйственной деятельностью организации и служебными командировками работников организации, но при условии, что в договоре и законодательстве не содержатся запреты и ограничения на проведение этих операций.

Пример

В организации открыт валютный счет в евро с использованием корпоративной дебетовой карточки Visa. Можно ли использовать данную карточку для проведения безналичных расчетов за топливо на заправках, находящихся на территории Республики Беларусь? Договор текущего (расчетного) счета с использованием указанной карточки не содержит запрета на осуществление данной операции. Нет, нельзя. Расчеты в использовании иностранной валюты между резидентами Республики Беларусь запрещены, за исключением случаев, установленных актами валютного законодательства (ст.11 Закона Республики Беларусь от 22.07.2003 N 226-З «О валютном регулировании и валютном контроле»). В числе таких случаев безналичные расчеты с использованием корпоративной карточки за приобретаемого топлива на заправках, находящихся на территории Республики Беларусь, не поименованы.

Пример

В организации открыт текущий (расчетный) счет в белорусских рублях с использованием корпоративной дебетовой карточки Visa. Можно ли использовать указанную карточку для безналичных расчетов за канцелярские товары, которые будут приобретены для нужд организации в розничной торговле на территории Республики Беларусь? Договор текущего (расчетного) счета с использованием указанной карточки не содержит запрета на осуществление данной операции. В законодательстве нет запретов на осуществление безналичных расчетов посредством корпоративной карточкой за товары на территории Республики Беларусь при условии соблюдения очередности платежей, установленной п. 2 Порядка расчетов между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в Республике Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 29.06.2000 N 359 (далее - Порядок расчетов). Корпоративная карточка может быть выдана на цель, указанную выше, поскольку ни договор, ни законодательство не содержит запрета на осуществление таких расчетов.

На какие цели
можно
использовать
корпоративную
карточку?

При каждой выдаче корпоративной карточки ее держателю необходимо довести информацию о цели ее использования. Цель использования корпоративной карточки целесообразно указать в приказе, в соответствии с которым производится выдача такой карточки (например, в приказе о командировании работника) и в регистре, предназначенном для учета и регистрации выдачи корпоративных карточек (если он ведется в организации). Ответственность за учет и использование корпоративных карточек несет руководитель организации (п. 19 Инструкции N 34).

Надо ли приходить за наличными деньгами, полученными с использованием корпоративной карточки в кассу организации и можно ли передать их другому работнику?

Получение наличных денег посредством корпоративной карточки осуществляется ее держателем для дальнейшего осуществления им расчетов наличными деньгами на те цели, на которые выдавалась указанная карточка. Снятые им наличные средства не приносятся в кассу организации, а признаются подотчетными суммами. Держатель карточки не может передать данные денежные средства другим лицам, а должен использовать их и отчитаться за их использование лично (п. 43 Инструкции N 107, ч. 2 п. 39 Инструкции N 185).

Существуют ли ограничения на расчеты наличными деньгами, полученными с использованием корпоративной карточки?

На заметку

Расчеты наличными белорусскими рублями, полученными с использованием корпоративной карточки, осуществляются при соблюдении очередности платежей, установленной п. 2 Порядка расчетов (п. 68 Инструкции N 107).

Существуют ли ограничения на расчеты наличными деньгами, полученными с использованием корпоративной карточки?


В случае когда корпоративная карточка выдается на предстоящие расходы для осуществления расчетов с юридическими лицами, подразделениями, индивидуальными предпринимателями за товары (работы, услуги) и иные обязательственные правоотношения (например, за аренду) на территории Республики Беларусь в интересах организации, держатель может снять наличные белорусские рубли с использованием корпоративной карточки в размере, определенном руководителем организации, обособленного подразделения, но не более 100 базовых величин в день (ч. 4 п. 34, п. 69 Инструкции N 107).

Израсходованные суммы указанных выше наличных денег признаются расчетами наличными деньгами между юридическими лицами, их обособленными подразделениями, индивидуальными предпринимателями на территории Республики Беларусь (далее - расчеты наличными деньгами). Общий размер расчетов наличными деньгами по организации, обособленному подразделению не должен превышать 100 базовых величин на протяжении одного дня (п. 69, абз. 2 п. 73 Инструкции N 107).

Существуют ли ограничения на расчеты наличными деньгами, полученными с использованием корпоративной карточки?

Держатель корпоративной карточки не может рассчитаться наличными белорусскими рублями, полученными с использованием корпоративной карточки:

за алкогольные и табачные товары, приобретаемые по договорам, заключенным с организациями, осуществляющими их оптовую торговлю (п. 1 ст. 25 Закона Республики Беларусь от 27.08.2008 N 429-З "О государственном регулировании производства и оборота алкогольной, непивцевой спиртосодержащей продукции и непивцевого этилового спирта", п. 30 Положения о государственном регулировании производства, оборота и потребления табачного сырья и табачных



изделий, утвержденного Декретом Президента Республики Беларусь от 17.12.2002 N 28, абз. 3 ч. 3 п. 77 Инструкции N 107);

ликвидируемыми юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых приняты решения о прекращении деятельности, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых открыто конкурсное производство (абз. 4 ч. 3 п. 77 Инструкции N 107)

Также в договоре к счету, к которому выдана корпоративная карточка, по согласованию с организацией могут предусматриваться различного рода ограничения: лимиты на снятие наличных денежных средств, ограничение стран и регионов использования карточки и т.д. (ч. 1 п. 13 Инструкции N 34).

Как работнику отчитаться за использование корпоративной карточки?

Как работнику
отчитаться
за использование
корпоративной
карточки?

Использование корпоративной карточки работником организации - держателем карточки приравнивается к выдаче ему подотчетных сумм. При этом денежные средства считаются полученными работником под отчет не в момент выдачи ему корпоративной карточки, а в момент использования этой карточки, то есть в момент получения наличных денег или проведения безналичных платежей с использованием карточки.

За использование денежных средств работник должен отчитаться в бухгалтерскую службу организации. Форма отчета об израсходованных суммах разрабатывается в организации самостоятельно с учетом требований, предъявляемых к первичным учетным документам (ст. 10 Закона Республики Беларусь от 12.07.2013 N 57-3 "О бухгалтерском учете и отчетности").

Примечание. Примерную форму отчета об израсходованных суммах см. в разделе "Формы документов", подраздел "Деловые бумаги".

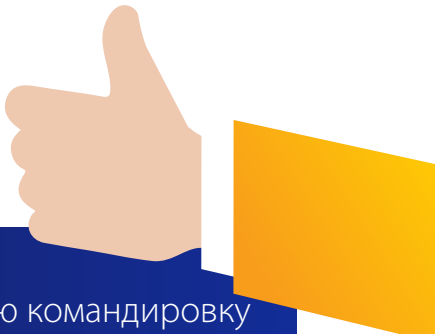
Как работнику
отчитаться
за использование
корпоративной
карточки?

Указанный отчет представляется держателем корпоративной карточки одним из следующих способов (ч. 3 п. 35 Инструкции N 107, ч. 1 п. 30 Инструкции N 185):

лично на бумажном носителе;

в виде регистрируемого почтового отправления (датой представления отчета считается дата сдачи на почту указанного отправления);

посредством автоматизированной подсистемы документационного обеспечения с последующей досылкой на бумажном носителе.



При направлении в служебную командировку (по Республике Беларусь и за границу) группы работников аванс на оплату расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно, а также расходов по найму жилого помещения можно перечислить на корпоративную карточку, выданную одному командированному работнику за всех лиц, направленных вместе с ним (при их согласии). Поименованные расходы оплачиваются с использованием корпоративной карточки только в безналичном порядке. Такие расходы включаются в отчет об израсходованных суммах держателя этой карточки с указанием всех сумм расходов по каждому работнику, направленному в данную командировку (п. 44 Инструкции N 107, п. 39-1 Инструкции N 185)

Как работнику
отчитаться
за использование
корпоративной
карточки?

При совершении операций с использованием корпоративной карточки к отчету об израсходованных суммах прикладываются подтверждающие документы, в числе которых обязательно должен быть карт-чек (его копия, заверенная руководителем юридического лица, подразделения или лицом, им уполномоченным, индивидуальным предпринимателем) либо подтвержденная банком выписка по счету, к которому выдана корпоративная карточка (абз. 22 ч. 1 п. 2, п. 33-35 Инструкции N 34, абз. 4, 5, 9 п. 37 Инструкции N 107, абз. 5 - 6 ч. 2 п. 28 Инструкции N 185).

На заметку!

При отмене командировки за границу отчет об израсходованных суммах может не представляться по решению нанимателя при условии, что работник не расходовал аванс (п. 34-1 Инструкции N 185)

В какие сроки
представляется отчет
об израсходованных суммах?

В какие сроки представляется отчет об израсходованных суммах?

Сроки представления отчета об израсходованных суммах при получении наличных денег посредством корпоративной карточки

Таблица 1

№ п/п	Цель выдачи корпоративной карточки и порядок ее использования	Срок
1	На предстоящие расходы на территории Республики Беларусь	
1.1	При расчетах только наличными деньгами, полученными с использованием корпоративной карточки	Не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы (ч. 1 п. 35 Инструкции N 107). Срок, на который выдаются наличные деньги на предстоящие расходы, определяет руководитель организации в пределах законодательно установленных сроков, включая день их получения с корпоративной дебетовой карточки, но не более 3 рабочих дней - на расходы, производимые в месте нахождения организации; не более 10 рабочих дней - на расходы, производимые вне места нахождения организации; до 30 рабочих дней - в сумме, не превышающей размера одной базовой величины, в целом по организации (ч. 3 п. 34 Инструкции N 107)

В какие сроки представляется отчет об израсходованных суммах?

Сроки представления отчета об израсходованных суммах при получении наличных денег посредством корпоративной карточки

Таблица 1

№ п/п	Цель выдачи корпоративной карточки и порядок ее использования	Срок
1.2	При частичном снятии наличных денег и осуществлении ими оплаты, частичном проведении безналичных расчетов посредством корпоративной карточки	Не позднее 15 рабочих дней с даты проведения оплаты частично в безналичной форме, частично в наличной форме, исключая день оплаты (ч. 2 п. 35 Инструкции N 107)
2	На расходы, связанные со служебной командировкой в пределах и за пределы Республики Беларусь	Не позднее 15 рабочих дней со дня возвращения из командировки, исключая день прибытия (ч. 2 п. 40 Инструкции N 107, ч. 1 п. 28 Инструкции N 185)

В какие сроки представляется отчет об израсходованных суммах?

Сроки представления отчета об израсходованных суммах при осуществлении безналичных расчетов с использованием корпоративной карточки

Таблица 2

№ п/п	Цель выдачи корпоративной карточки	Срок
1	На предстоящие расходы на территории Республики Беларусь	Не позднее 15 рабочих дней с даты проведения оплаты в безналичной форме, исключая день оплаты (ч. 2 п. 35 Инструкции N 107)
2	На расходы, связанные со служебной командировкой в пределах Республики Беларусь и за ее пределы	Не позднее 15 рабочих дней со дня возвращения из командировки, исключая день прибытия (ч. 2 п. 40 Инструкции N 107, ч. 1 п. 28 Инструкции N 185)

Пример 2

Пример. Работник организации командирован за границу на 5 дней с 16 по 20 августа 2015 года. Аванс перечислен на счет в евро, к которому оформлена корпоративная карточка Visa. Указанная карточка выдана работнику 14 августа текущего года. Работник вернулся из командировки 20 августа 2015 года. Часть расходов оплачена

работником наличной валютой, полученной с использованием корпоративной карточки, часть - безналичным путем. Отчет об израсходованных суммах иностранной валюты должен быть представлен работником не позднее 10 сентября 2015 года.

Можно ли выдать корпоративную карточку работнику, не предоставившему предыдущий отчет?

Работнику, направленному в зарубежную командировку, можно выдать корпоративную карточку без представления им полного отчета по ранее выданным (перечисленным) ему суммам при условии своевременного представления им отчета об израсходованных суммах иностранной валюты по каждой командировке (п. 39 Инструкции N 185).

Можно ли выдать корпоративную карточку работнику, не предоставившему предыдущий отчет?

Пример

Работник 21 августа 2015 года вернулся из заграничной командировки. Обеспечение авансом производилось наличной иностранной валютой. Данный работник направлен в следующую командировку за границу с 23.08.2015 по 28.08.2015. Обеспечение авансом производится путем перечисления денег на счет в евро, к которому оформлена корпоративная карточка Visa. Отчет об израсходованных суммах иностранной валюты в предыдущей командировке работником не представлен. Организация вправе выдать такому работнику корпоративную карточку с перечисленной на счет, к которому она оформлена, иностранной валютой без представления работником отчета по предыдущей командировке. Отчет по предыдущей зарубежной командировке должен быть представлен работником не позднее 11.09.2015, по командировке с 23.08.2015 по 28.08.2015- не позднее 18.09.2015.

При направлении работника в командировку по Республике Беларусь допускается перечислять на счет, к которому выдана корпоративная карточка, денежные средства без представления работником полного отчета по ранее перечисленным денежным средствам на счет, к которому оформлена корпоративная карточка или личная карточка этого работника (ч. 2 п. 42 Инструкции N 107). При этом отчеты об израсходованных суммах должны быть представлены своевременно по каждой командировке (ч. 2 п. 40 Инструкции N 107).

Можно ли выдать корпоративную карточку работнику, не предоставившему предыдущий отчет?

Пример

Работник 14 августа 2015 года вернулся из командировки по Республике Беларусь. Обеспечение авансом производилось путем перечисления денег на счет, к которому оформлена личная карточка работника. Данный работник направлен в следующую командировку по Республике Беларусь с 18.08.2015 по 20.08.2015. Обеспечение авансом планируется производить путем перечисления денег на счет в белорусских рублях, к которому оформлена корпоративная карточка Visa. Отчет об израсходованных суммах в предыдущей командировке работником не представлен. Организация вправе выдать такому работнику корпоративную карточку Visa с перечисленной на счет, к которому она оформлена, суммой денежных средств без представления работником отчета по предыдущей командировке. По денежным средствам, перечисленным на личную карточку работника, отчет об израсходованных суммах должен быть представлен не позднее 04.09.2015, на корпоративную карточку - не позднее 10.09.2015.

Не допускается выдача корпоративной карточки работнику, направленному в командировку по Республике Беларусь, без представления им полного отчета по ранее выданным ему наличным денежным средствам на командировку в пределах страны.

Можно ли выдать корпоративную карточку работнику, не предоставившему предыдущий отчет?

Пример

Работник 26 августа 2015 года вернулся из командировки по Республике Беларусь. Обеспечение авансом производилось путем выдачи ему наличных денег. Данный работник направлен в следующую командировку по Республике Беларусь с 31.08.2015 по 04.09.2015. Отчет об израсходованных суммах в предыдущей командировке работником не представлен. Организация не может выдать такому работнику корпоративную карточку с перечисленной на счет, к которому она оформлена, суммой денежных средств без представления работником отчета по предыдущей командировке.

По корпоративной карточке, выданной работнику с целью обеспечения его авансом на предстоящие расходы на территории Республики Беларусь, допускается дополнительно перечислять денежные средства на счет, к которому она оформлена, без представления полного отчета по ранее перечисленным на этот счет суммам (ч. 3 п. 36 Инструкции N 107).

Как вернуть неиспользованные наличные деньги, полученные посредством корпоративной карточки?

Возврат неиспользованных наличных денег, полученных с использованием корпоративной карточки, производится в срок, установленный для представления отчета об израсходованных суммах, в кассу организации, подразделения или путем осуществления банковского перевода на счет организации (ч. 4 п. 41 Инструкции N 107, п. 31 Инструкции N 185). Так, наличные белорусские рубли, полученные с использованием корпоративной карточки и неиспользованные по назначению на хозяйственные нужды организации, должны быть возвращены держателем карточки не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы (п. 35 Инструкции N 107).

Пример

Работнику организации 26 августа текущего года выдана корпоративная карточка Visa в белорусских рублях для приобретения им канцелярских товаров. На следующий день работник получил в банкомате с использованием данной карточки наличные деньги в сумме 390 000 рублей и приобрел необходимые канцелярские товары на сумму 360 000 рублей. Руководителем организации установлено, что наличные деньги выдаются при осуществлении хозяйственных расходов, производимых в месте нахождения организации, на срок не более 3 рабочих дней, включая день выдачи. Срок, на который выданы денежные средства посредством корпоративной дебетовой карточки, истекает 31 августа текущего года. Не позднее 3 сентября 2015 года работник должен вернуть неиспользованный остаток в сумме 30 000 рублей.

Работник должен вернуть белорусские рубли, полученные с использованием корпоративной карточки и неиспользованные на служебную командировку по Республике Беларусь, а также иностранную валюту или белорусские рубли, полученные с использованием корпоративной карточки и неизрасходованные по назначению на командировку за границу Республики Беларусь, не позднее 15 рабочих дней со дня возвращения из командировки, исключая день прибытия (п. 41 Инструкции N 107, п. 28 Инструкции N 185). При отмене командировки за границу наличные деньги, полученные с использованием корпоративной карточки, возвращаются не позднее 3 рабочих дней, исключая дату принятия нанимателем такого решения (п. 34-1 Инструкции N 185). Если работник в установленный срок не вернул неизрасходованные подотчетные средства, то невозвращенная сумма денег удерживается из заработной платы работника, при условии, что работник не оспаривает основания и размер удержания. В этом случае наниматель вправе издать распоряжение об удержании не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса (п. 1 ч. 2 ст. 107 ТК).

ОБЩЕЕ ЗАЯВЛЕНИЕ ПРО ОТСУТСТВИЕ ГАРАНТИЙ

Содержание настоящего документа базируется на информации, полученной из различных внутренних и внешних источников, а также на информации (или материалах) подготовленной (-ых) при поддержке специалистов ООО "ЮрСпектр" на основании действующего законодательства Республики Беларусь. Информация, содержащаяся в настоящем документе, не учитывает возможного влияния других законодательных изменений, которые могут произойти в будущем. Мы не обязаны и не будем сообщать Вам или обновлять/корректировать эту информацию в дальнейшем. Этот документ не является юридическим заключением или налоговой консультацией. Содержание этого документа предназначено служить базовой помощью для информирования потребителей. Оценка релевантности предостав-

ленной информации осуществляется самостоятельно, с пониманием того, что то, что может соответствовать потребностям одного человека может не быть приемлемым для другого. Мы приложили максимальные усилия для обеспечения точности и актуальности содержания, однако не можем гарантировать этого. Ничто в настоящем документе не учитывает уникальных бизнес-условий и цели деятельности любого лица. Этот документ не может служить заменой бизнес-анализа, который необходимо проводить до принятия любого соответствующего бизнес-решения. Никакая часть содержания этого документа не может выделяться или передаваться без добавления к такой части этих заявлений.

ОГРАНИЧЕНИЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Этот документ предоставляется Вам исключительно как клиенту "Виза Интернешнл Сервис Ассоциейшн" (Visa International Service Association) (США) (далее – "Visa International"). Информация и содержание этого документа (далее – "Информация") являются конфиденциальными и могут использоваться исключительно в интересах карточных программ Visa. Запрещается сообщать их третьим лицам и/или изменять без предварительного письменного согласия Visa International. Вы обязаны сохранять конфиденциальность Информации и не использовать ее в каких-либо других целях, кроме как в качестве партнера Visa International. Информация может распространяться только в пределах Вашей организации ограниченному кругу лиц в пределах служебной необходимости. Настоящим уведомляем, что Информация может содержать "существенную непубличную информацию", как этот термин определен федеральным законодательством США о ценных бумагах. При этом приобретение или продажа ценных бумаг Visa Inc. вследствие такой информации будет нарушением применяемого федерального законодательства США о ценных бумагах. Этот документ может содержать "прогностические заявления", как такой термин определен в Законе о ценных бумагах (США, 1933 г.) с учетом

последующих изменений. По своей природе, прогностические заявления: (i) применяются только на дату заявления, (ii) не являются гарантиями будущих результатов, и (iii) несут риски ошибок, в результате которых фактические результаты могут существенно отличаться от прогностических заявлений.

Вся информация в этом документе предоставляется "как есть" только в информационных целях. Visa International не несет ответственности за использование Вами информации, содержащейся в этом документе (включая ошибки, пропуски, неточности или несвоевременность любого характера) или любые предположения или заключения, которые вы можете сделать в связи с ее использованием. Visa International не предоставляет никаких гарантий, явно выраженных или подразумеваемых, и в прямой форме заявляет об отказе от предоставления гарантий пригодности для коммерческих целей и пригодности для использования в конкретных целях, гарантий отсутствия нарушений прав интеллектуальной собственности любых третьих лиц, любой гарантии того, что информация будет соответствовать требованиям клиента или какой-либо гарантии того, что информация является актуальной и безошибочной.

ОГРАНИЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Visa International не несет ответственности за информационные ошибки, неполноту, задержку или любые действия, предпринятые полагаясь на данные, содержащиеся в настоящем документе. Информация предназначена исключительно для информационных целей, на нее не следует полагаться для целей предоставления консультаций по операционным, маркетинговым, юридическим, техническим, финансовым вопросам, вопросам налогообложения и другим. Пожалуйста, обратитесь к Вашему юридическому советнику с целью определения того, какие законы и правила могут применяться к Вашей конкретной ситуации. Реальные расходы, экономия и преимущества, получаемые в результате выполнения каких-либо рекомендаций или программ, могут различаться, исходя из конкретных потребностей Вашего бизнеса и требований. По своей природе рекомендации не являются гарантиями будущих показателей или результатов деятельности, и по ним могут существовать риски, неопределенности и предположения, которые сложно спрогнозировать или оценить. Мы сделали предположение исходя из нашего опыта и нашего понимания исторических тенденций, существующих условий, ожидаемых в будущем событий, а также других факторов, которые, по нашему мнению, имеют отноше-

ние к рассматриваемой ситуации. Относительно рекомендаций могут существовать риски и неопределенности, которые способны привести к тому, что текущие и будущие результаты и тенденции будут существенно отличаться от предположений или рекомендаций. Visa International не несет ответственности перед Вами или любыми третьими лицами за любой ущерб, включая, но не ограничиваясь, за любые реальные, косвенные, случайные или штрафные убытки, а также за любой ущерб в связи потерей прибыли, приостановлением деятельности, потерей деловой информации или других денежных потерь.

Visa International предоставляет банкам возможность эмитировать платежные карты Visa, использовать указанный продукт и/или оказывать эту услугу в числе прочих, в соответствии с применимым правом. Банки-эмитенты самостоятельно вправе устанавливать ограничения по продуктам, услугам и условиям их применения в соответствии с законодательством, применяется. Обращайтесь в банки за информацией об условиях выпуска и обслуживания платежных карт Visa. Более подробную информацию о бренде Visa можно получить на сайте visa.com

VISA везде,
где вы стремитесь быть