

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ БАНКІВСЬКОГО БІЗНЕСУ
Кафедра банківського менеджменту та обліку

ОРГАНІЗАЦІЯ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ
ОПОРНИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

Тернопіль – 2010

Організація касових операцій. Опорний конспект лекцій / Р.І. Тиркало, І.С. Кравчук. – Тернопіль: ТНЕУ, 2010. – 153 с.

Автори: Р.І. Тиркало, І.С. Кравчук

Рецензенти: І.С. Гуцал, доктор економічних наук, професор, декан факультету фінансів ТНЕУ.

В.С. Гнатів, начальник Тернопільського відділення АКБ «Львів»

Затверджено на засіданні кафедри банківського менеджменту та обліку, протокол № 5 від 22 грудня 2009 р.

Рекомендовано до друку Вченою радою факультету банківського бізнесу ТНЕУ, протокол № 4 від 30 грудня 2009 р.

Відповідальний за випуск: Р.І. Тиркало, кандидат економічних наук, професор, в. о. завідувача кафедри банківського менеджменту та обліку.

ЗМІСТ

Тема 1. Порядок здійснення касових операцій в Україні та контроль за його дотриманням	4
1.1. Грошовий обіг, його сутність, готівкові грошові потоки, необхідність організації та управління ними	4
1.2. Вимоги, умови та порядок виконання платежів і розрахунків готівкою.	6
1.3. Документальне оформлення операцій з готівковими коштами (касових операцій)	14
1.4. Порядок ведення касової книги та обов'язки касира	19
1.5. Порядок визначення строків здавання готівкової виручки (готівки) до кас банків	25
1.6. Ліміт залишку готівки в касі підприємства, його зміст, роль та порядок визначення	27
1.7. Контроль за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою	32
Тема 2. Організація касових операцій банків з клієнтами	40
2.1. Касове обслуговування банками клієнтів: основи організації, умови та вимоги	40
2.2. Касові документи, які формуються згідно з касовими операціями банків з клієнтами. Обов'язкові реквізити цих документів, правила їх заповнення	44
2.3. Приймання банками готівки від клієнтів	51
2.4. Порядок видачі готівки з каси банку	53
2.5. Здійснення касових операцій із застосуванням платіжних карток	56
2.6. Порядок вилучення з обігу та передавання для дослідження сумнівних банкнот (монет)	57
Тема 3. Організація та прогнозування банками готівкового грошового обігу	61
3.1. Зміст, напрями та основні завдання роботи банків з готівкового обігу.	61
3.2. Сутність та загальна характеристика системи прогнозування касових оборотів банків	64
3.3. Складання прогнозних розрахунків касових оборотів банків за окремими статтями	68
3.4. Контроль-економічна робота по забезпеченню дотримання встановлених правил і вимог щодо здавання та видачі готівки з кас банку	77
3.5. Звітність банків про касові обороти	80
Тема 4. Організація емісійно-касових операцій між НБУ та банками (емісійно-касове регулювання в Україні)	86
4.1. Сутність та загальна характеристика системи емісійно-касового регулювання, її складові елементи, взаємозв'язок між ними	86
4.2. Грошові сховища, порядок їх реєстрації та її скасування	88
4.3. Організація роботи з резервними фондами Національного банку	90
4.4. Підкріплення Операційного і територіальних управлінь (грошових сховищ) придатною до обігу готівкою та її вивезення	92
4.5. Порядок підкріплення територіальних управлінь готівкою та її вивезення регіональним способом	96
4.6. Вилучення з обігу, вивезення не придатних до обігу банкнот і монет та їх утилізація	99
4.7. Підкріплення оборотної каси та зарахування банкнот і монет з оборотної каси до запасів готівки.	101
4.8. Контроль та звітність щодо руху готівки в системі емісійно-касових операцій	103
4.9. Касове обслуговування установами НБУ комерційних банків	107
Список рекомендованої літератури	112
Додатки	114

ТЕМА 1. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ В УКРАЇНІ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ДОТРИМАННЯМ

Питання до розгляду:

1.1. Грошовий обіг, його сутність, готівкові грошові потоки, необхідність організації та управління ними.

1.2. Вимоги, умови та порядок виконання платежів і розрахунків готівкою.

1.3. Документальне оформлення операцій з готівковими коштами (касових операцій).

1.4. Порядок ведення касової книги та обов'язки касира.

1.5. Порядок визначення строків здавання готівкової виручки (готівки) до кас банків.

1.6. Ліміт залишку готівки в касі підприємства, його зміст, роль та порядок визначення.

1.7. Контроль за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою.

1.1. Грошовий обіг, його сутність, готівкові грошові потоки, необхідність організації та управління ними

Кругооборот капіталу в умовах товарного виробництва і ринкових відносин здійснюється у грошовій формі. Опосередковуючи кругооборот та розширене відтворення капіталу, гроші виконують постійний, безперервний оборот. Сукупний грошовий оборот складається з двох частин: безготівкового грошового обороту і готівкового грошового обороту (грошового обігу). Грошовий обіг з кількісної точки зору – це сукупність усіх платежів та розрахунків, що відбуваються у народному господарстві з використанням готівкових грошей.

Суб'єктами грошового обігу є всі юридичні та фізичні особи, що приймають безпосередню участь у виробництві, обміні, розподілі та споживанні валового суспільного продукту, національного доходу.

Грошовий обіг складається з окремих каналів руху готівки між окремими суб'єктами готівкового грошового обігу:

- фізичними особами (окремими групами населення);
- підприємствами, організаціями, установами;
- підприємствами, організаціями та населенням;

- центральним банком і комерційними банками;
- банками, фінансовими інститутами різноманітного призначення та населенням;
- банками і державою;
- державою, населенням і підприємствами і організаціями;
- банками і підприємствами й організаціями.

По кожному із наведених вище каналів грошового обігу гроші виконують зустрічний двосторонній рух.

Рух готівкових грошей має бути чітко організований, регламентований, повинен здійснюватися з дотриманням певних умов, вимог, правил. Основним нормативно-правовим документом, що регламентує порядок здійснення операцій з готівкою є „Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні”, затверджене Постановою Правління Національного банку України від 15 грудня 2004 року № 637. Це Положення розроблено відповідно до статті 33 Закону України „Про Національний банк України”, визначає порядок ведення касових операцій у національній валюті України підприємствами (підприємцями), а також окремі питання організації банками роботи з готівкою. Воно введено в дію після реєстрації в Міністерстві юстиції України 13 січня 2005 року.

Конкретні порядок, умови та вимоги здійснення касових операцій в банках України встановленні спеціальним нормативним документом – „Інструкцією про касові операції в банках України”, затвердженою постановою Правління Національного банку України від 01.06.2011 р. № 174.

Грошові потоки між НБУ і комерційними банками, між окремими комерційними банками, пов'язані в основному з емісією грошей підкріпленнями готівкою операційних кас комерційних банків, вилученням грошей з обігу регламентується „Інструкцією з організації емісійно-касової роботи в системі Національного банку України”, затвердженою постановою Правління Національного банку України від 11 листопада 2008 року № 365 і введеною в дію з 1 січня 2009 року.

1.2. Вимоги, умови та порядок виконання платежів і розрахунків готівкою

Платежі і розрахунки готівкою за реалізовану продукцію (товари, виконанні роботи, надані послуги) та іншого майна, а також за операціями, які безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції, товарів, робіт, виконують підприємства – юридичні особи, що здійснюють підприємницьку діяльність, а також органи державної влади та органи місцевого самоврядування.

1. Підприємства (підприємці), які відкрили поточні рахунки в банках і зберігають на цих рахунках свої кошти, здійснюють розрахунки за своїми грошовими зобов'язаннями, що виникають у господарських відносинах, пріоритетно в безготівковій формі, а також у готівковій формі з дотриманням певних обмежень у порядку, установленому законодавством України (в основному нормативно-правовими актами НБУ).

2. Підприємства (підприємці) здійснюють розрахунки готівкою між собою і з фізичними особами (громадянами України, іноземцями, особами без громадянства, які не займаються підприємницькою діяльністю) через касу як за рахунок власної готівкової виручки, так і за рахунок готівкових коштів, одержаних із банків. Для сплати відповідних платежів зазначені розрахунки проводяться також шляхом переказу готівки. Переказ готівки – це унесення певної суми готівкових коштів підприємством, підприємцем або фізичною особою у банк з метою її зарахування на рахунки інших підприємств, підприємців чи фізичних осіб або видачі одержувачам в готівковій формі.

3. Облік операцій з готівкою підприємства (підприємці) здійснюють у відповідних книгах обліку – касова книга, книга обліку доходів і витрат, книга обліку прийнятих або виданих старшим касиром грошей або книга обліку розрахункових операцій.

Касова книга – документ установленної форми, що застосовується для первинного обліку готівки в касі. Форму касової книги установлює і затверджує Міністерство статистики України.

Книга обліку доходів і витрат – документ установленної форми, що застосовується відповідно до законодавства України для відображення руху готівки. Форму цієї книги встановлено Державною податковою адміністрацією України.

Книга обліку прийнятих та виданих старшим касиром грошей застосовується для обліку готівки та сплачених готівкою документів, форма якої встановлюється і затверджується Міністерством статистики України.

Книга обліку розрахункових операцій (далі КОРО) – прошнурована і належним чином зареєстрована в органах Державної податкової служби України книга, що містить щоденні звіти, які складаються на підставі відповідних розрахункових документів щодо руху готівкових коштів, товарів, послуг.

4. Як уже зазначалося, розрахунки готівкою здійснюються з дотриманням певних обмежень. Тому гранична сума готівкового розрахунку одного підприємства (підприємця) з підприємствами (підприємцями) протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами встановлюється на певний період відповідною постановою Правління НБУ. Кількість підприємств (підприємців), з якими здійснюються розрахунки протягом дня, не обмежується. Платежі понад встановлену на даний період граничну суму проводяться виключно у безготівковій формі. „Положенням про ведення касових операцій у національній валюті України”, затвердженим постановою Правління Національного банку України від 19 лютого 2001 року № 72 вперше була встановлена гранична сума готівкового розрахунку в розмірі 3 тисячі гривень. В даний час вона складає 10 тисяч гривень згідно з постановою Правління НБУ від 9 лютого 2005 року № 32.

Такі обмеження стосуються також розрахунків готівкою між підприємствами (підприємцями) в оплату за товари, що придбані за рахунок

коштів, одержаних за корпоративними картками (платіжна картка, емітована на ім'я довіреної особи клієнта – юридичної особи або підприємця).

Зазначене обмеження не поширюється на:

- добровільні пожертвування на благодійну допомогу;
- розрахунки підприємств (підприємців) за спожиту ними електроенергію;
- розрахунки підприємств (підприємців) з бюджетом, державними цільовими фондами та фізичними особами;
- використання коштів, виданих на відрядження;
- розрахунки підприємств (підприємців) між собою під час заготівлі сільськогосподарської продукції, перелік якої визначений Законом України „Про державну підтримку сільського господарства України”.

У разі здійснення розрахунків готівкою між підприємствами (підприємцями) понад установлену граничну суму кошти в розмірі перевищення встановленої суми розрахунково додаються до фактичних залишків готівки в касі на кінець дня платника готівки одноразово в день здійснення цієї операції, з подальшим порівнянням одержаної розрахункової суми залишку готівки в касі із встановленим лімітом каси. Таким чином фіксується не одне, а можливо два порушення порядку ведення касових операцій:

- перевищення граничних обмежень на здійснення готівкових розрахунків;
- перевищення встановленого ліміту залишку готівки в касі.

5. Якщо підприємство (підприємець) відповідно до законодавства України приймає до обслуговування платіжні картки з метою проведення оплати вартості товарів чи послуг і оснащене платіжним терміналом (в тому числі з'єднаним чи поєднаним з реєстратором розрахункових операцій –

РРО¹), то таке підприємство (підприємець) може за рахунок власної готівкової виручки або коштів, отриманих із банку, надавати держателю платіжної картки Національної системи масових електронних платежів та інших платіжних систем послугу з видачі їм готівки (якщо така послуга передбачена їх правилами) з друкуванням квитанцій платіжного терміналу (або розрахункового документа) та відображенням таких операцій у відповідній книзі обліку.

Національний банк має право встановлювати обмеження з видачі готівки за платіжними картками їх держателям. Обмеження з видачі готівки за платіжними картками можуть встановлюватися також платіжною організацією відповідної платіжної системи та банками – членами цієї системи.

6. У тому випадку, коли підприємства, підприємці та фізичні особи здійснюють готівкові розрахунки без відкриття в банку поточного рахунку шляхом унесення до банків готівки для подальшого її перерахування на рахунки інших підприємств, підприємців або фізичних осіб, то такі розрахунки для платників коштів є готівковими, а для отримувачів коштів – безготівковими.

7. Уся готівка, що надходить до кас, має своєчасно (у день одержання готівкових коштів) та в повній сумі оприбутковуватися. Оприбуткування готівки – проведення підприємствами і підприємцями обліку готівки в касі на повну суму її фактичних надходжень у касовій книзі, книзі обліку доходів і витрат, КОРО.

Оприбуткуванням готівки в касах підприємств, які проводять готівкові розрахунки з оформленням їх касовими ордерами і веденням касової книги, є здійснення обліку готівки в повній сумі її фактичних надходжень у касовій книзі на підставі прибуткових касових ордерів.

¹ Реєстратор розрахункових операцій (далі РРО) – пристрій або програмно-технічний комплекс, призначений для реєстрації розрахункових операцій під час продажу товарів, надання послуг, операцій з купівлі-продажу іноземної валюти.

У разі проведення готівкових розрахунків із застосуванням РРО або використанням розрахункової книжки (далі РК²) оприбуткуванням готівки є здійснення обліку зазначених готівкових коштів у повній сумі їх фактичних надходжень у КОРО на підставі фіскальних звітних чеків РРО (даних РК).

Підприємствам, яким Законом України „Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг” надано право проводити розрахунки готівкою із споживачами без використання РРО та РК і специфіка функціонування яких унеможлиблює оформлення ними кожної операції касовим ордером (продаж проїзних і перевізних документів, білетів державних лотерей, квитків на відвідування культурно-спортивних і видовищних закладів тощо) дозволяється оприбутковувати готівку наприкінці робочого дня за сукупністю операцій у цілому за робочий день з оформленням касовими документами і відображенням у відповідній книзі обліку.

Суми готівки, що оприбутковуються, мають повністю відповідати сумах, визначеним у відповідних касових (розрахункових) документах.

8. Виходячи із потреби прискорення обігу готівкових коштів, своєчасного та найбільш повного їх надходження до операційних кас банків, для підприємств, що здійснюють операції з готівкою в національній валюті, встановлюються ліміт залишку готівки в касі та строки здавання готівкової виручки до кас банків.

Ліміт залишку готівки в касі (ліміт каси) – граничний розмір суми готівки, що може залишитися в касі в позаробочий час. Банкам і підприємцям ліміт каси та строки здавання готівки не встановлюються.

9. Підприємства можуть тримати в позаробочий час у своїх касах готівку в межах, що не перевищує установлений ліміт каси. Готівкова виручка, що перевищує ліміт каси, обов’язково здається в банк для її

² Розрахункова книжка (РК) – належним чином зброшурована або прошнурована книжка, зареєстрована в органах Державної податкової служби України, що містить номерні розрахункові квитанції, які видаються покупцям у визначених Законом України „Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг” випадках, коли не застосовується РРО.

зарахування на банківські рахунки. Здавання готівки може здійснюватися для зарахування на будь-який банківський рахунок підприємства на його вибір.

Відокремлені підрозділи підприємств – юридичних осіб можуть здавати свою готівкову виручку безпосередньо до кас таких юридичних осіб або до будь-якого банку для її переказу і зарахування на банківські рахунки зазначених юридичних осіб. За відсутності банківських установ готівкова виручка для переказу на банківські рахунки підприємства-юридичної особи може здаватися до операторів поштового зв'язку та небанківських фінансових установ, які мають ліцензію Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України на здійснення переказу коштів. До таких небанківських фінансових установ належать кредитні спілки, лізингові компанії, довірчі товариства, страхові компанії та інші юридичні особи, виключним видом діяльності яких є надання фінансових послуг.

Здавання готівкової виручки здійснюється клієнтами банків самостійно (в тому числі із застосуванням програмно-технічних комплексів самообслуговування) або через відповідні служби, яким законодавством України надане право на перевезення валютних цінностей та інкасацію готівкових коштів.

З метою забезпечення максимального і своєчасного здавання виручки підприємствами до банків та дотримання ними лімітів залишку готівки у касі банки, можуть створюватися каси для приймання готівкової виручки у вихідні та святкові дні та післяопераційний час робочих днів. Тривалість операційного часу в межах робочого дня встановлюється банком самостійно та закріплюється в його внутрішніх нормативних актах.

10. Власну готівкову виручку, а також готівку одержану з банку, підприємства (підприємці) використовують для забезпечення своїх потреб, що виникають у процесі їх функціонування, для проведення розрахунків з бюджетом, державними цільовими фондами за податками, зборами та іншими обов'язковими платежами.

Готівку, одержану в банку для виплат, що належить до фонду оплати праці, пенсій, стипендій, дивідендів, підприємства мають право зберігати у своїй касі понад установлений ліміт каси протягом трьох робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку. Для проведення цих виплат працівникам віддалених відокремлених підрозділів підприємств залізничного транспорту та морських портів готівка може зберігатися понад установлений ліміт каси протягом п'яти робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку. Готівка, що одержана в банку на інші виплати, має видаватися підприємством своїм працівникам у той самий день. Суми готівки, одержані в банку і не використанні за призначенням протягом зазначених вище строків, повертаються підприємством до банку не пізніше наступного робочого дня банку або можуть залишатися у його касі (у межах установленого ліміту каси).

Готівка, отримана з банку на конкретні цілі, має бути використана тільки за призначенням.

Якщо для виплат, які належать до фонду оплати праці, підприємство використовує власну готівкову виручку, то вона може зберігатися у касі понад установлений ліміт каси протягом трьох робочих днів з дня настання строків цих виплат у сумі, що зазначена в переданих до каси підприємства відомостях на виплату грошей. Підприємства не повинні накопичувати власну готівкову виручку у своїх касах понад установлений ліміт каси для здійснення потрібних виплат до настання їх строків.

11. Видача готівкових коштів під звіт або відрядження здійснюється відповідно до законодавства України. Готівкові кошти під звіт видаються відповідній особі лише за умови своєчасного звітування нею у встановленому порядку за раніше отриманими під звіт сумами.

Видача готівкових коштів під звіт на закупівлю сільськогосподарської продукції та заготівлю вторинної сировини, крім металобрухту, дозволяється на строк не більше десяти робочих днів від дня видачі готівки під звіт, а на

всі інші виробничі (господарські) потреби на строк не більше двох робочих днів, включаючи день отримання коштів під звіт.

Якщо підзвітній особі одночасно видана готівка як на відрядження, так і на вирішення в цьому відрядженні господарських питань, то строк, на який видана готівка під звіт на ці завдання, може бути продовжено до завершення терміну відрядження.

Фізичні особи – довірені особи підприємств (юридичних осіб), які відповідно до законодавства України одержали готівку з карткового рахунку (банківський поточний рахунок підприємства, на якому обліковуються операції за платіжними картками) із застосуванням корпоративної або особистої платіжної картки, використовують її за призначенням без оприбуткування в касі. Ці довірені особи подають до бухгалтерії підприємства звіт про використання коштів разом із підтвердними документами в установленні строки і порядку, що визначені для підзвітних осіб, а також документи про одержання коштів з карткового рахунку (чек банкомата, копія видаткового ордера, квитанція торгівельного терміналу тощо) разом з невитраченим залишком готівки.

12. Підприємства (підприємці) під час здійснення готівкових розрахунків із споживачами зобов'язанні приймати у сплату за продукцію (товари, роботи, послуги) без обмежень банкноти і монети (у тому числі пам'ятні, ювілейні монети, зношені банкноти і монети) усіх номіналів, які випускає НБУ в обіг, що є дійсним платіжним засобом і не викликають сумніву в їх справжності та платіжності. Крім того, підприємства та підприємці мають забезпечувати у своїх касах наявність банкнот і монет різних номіналів для нормальної видачі здачі споживачам.

1.3. Документальне оформлення операцій з готівковими коштами (касових операцій)

Касові операції – операції підприємств, підприємців між собою та з фізичними особами, що пов'язанні з прийманням і видачею готівки під час розрахунків через касу з відображенням цих операцій у відповідних книгах обліку. Вони оформляються відповідними касовими документами – касовими ордерами, платіжними чи розрахунково-платіжними відомостями, розрахунковими документами, відомостями заготівлі сільськогосподарської продукції, документами за операціями із застосуванням платіжних карток, квитанціями програмно-технічних комплексів самообслуговування, іншими прибутковими та видатковими касовими документами, які підтверджували б факт продажу (повернення) товару, надання послуг, отримання (повернення) готівкових коштів.

Ці документи, як правило, уніфіковані, стандартизовані, тобто є єдиними та обов'язковими для усіх підприємств (підприємців), що здійснюють операції з готівковими коштами. Вони розробляються і затверджуються Міністерством статистики України, Державною податковою адміністрацією України, Національним банком України, деякими іншими вищими органами державного управління.

Під час роботи з касовими документами, з готівкою, касири (особи, що виконують їх функції) зобов'язані перевіряти правильність та повноту заповнення реквізитів документів, керуватися правилами НБУ щодо визначення дійсності та платіжності банкнот і монет.

Приймання готівки в каси проводиться за прибутковими касовими ордерами, встановленої форми, підписаними головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником підприємства, установи, організації. Про приймання готівки в касу за прибутковими касовими ордерами видається засвідчена відбитком печатки підприємства квитанція, що є відривною частиною прибуткового касового ордера, за підписами головного бухгалтера або працівника підприємства, який на це уповноважений керівником.

Видача готівки з кас проводиться за видатковими касовими ордерами встановленої форми або видатковими відомостями. Документи на видачу готівки мають підписувати керівник і головний бухгалтер або працівник підприємства, який на це уповноважений керівником. До видаткових ордерів можуть додаватися заява на видачу готівки, розрахунки суми готівки тощо. Якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах є дозвільний напис керівника підприємства, то його підпис на видаткових касових ордерах не обов'язковий.

Підприємства, що займаються закупівлею сільськогосподарської продукції, можуть проводити видачу готівки здавальникам такої продукції за платіжними відомостями, в яких зазначаються прізвища здавальників, їх адреси, обсяги зданої продукції і сума виплаченої готівки, що засвідчується підписом здавальника.

При видачі окремим фізичним особам (в т.ч. працівникам підприємства) готівки за видатковим касовим ордером або видатковою відомістю касир вимагає пред'явити паспорт або інший документ, що його замінює, записує його найменування і номер, ким і коли виданий. Фізична особа розписується у відповідному касовому документі про одержання готівки із зазначенням її суми (гривень – словами, копійок - цифрами). Якщо видаткова відомість складена на видачу готівки кільком особам, то одержувачі готівки також пред'являють паспорти чи документи, що їх замінюють, і розписуються у відповідній графі документа.

Видача готівки особам, яких немає в штатному розписі підприємства, проводиться за видатковими касовими ордерами, що виписуються окремо на кожну особу, або за окремою видатковою відомістю.

Видачу готівки з каси касир проводить тільки особі зазначеній у видатковому касовому ордері або видатковій відомості. В окремих випадках видача готівки може проводитися за довіреністю, оформленою у встановленому законодавством України порядку. У такому разі в тексті видаткового касового ордера після прізвища, імені та по батькові одержувача

готівки бухгалтер зазначає прізвище, ім'я та по батькові особи, якій довірено одержати готівку. При видачі готівки за видатковою відомістю перед підписом про одержання грошей касир робить у ній напис «За довіреністю». Довіреність залишається у касира і додається до видаткового касового ордера або видаткової відомості.

Для виведення залишку в касі не приймаються видаткові касові ордери або видаткові відомості, в яких видача готівки з каси не підтверджена підписами одержувачів.

Якщо підприємство, підприємець надають держателям платіжних карток послуги з видачі готівки за допомогою платіжного терміналу, то на підставі квитанцій платіжного терміналу ними складається видатковий касовий ордер на загальну суму проведений операцій за день та здійснюється відповідний запис у касовій книзі.

Як уже зазначалося, підприємства (підприємці) в процесі своєї діяльності використовують як власні готівкові надходження так і готівку, одержану з банку. Разом з тим, значну частину власної готівкової виручки підприємства зобов'язані вносити до каси банку. Приймання одержаної з банку готівки в касу та видача готівки з каси підприємства для здавання її до банку оформляються відповідними касовими ордерами (прибутковими або видатковими) з відображенням таких касових операцій в касовій книзі.

Документом, що свідчить про здавання виручки до банку самоносом є квитанція до прибуткового касового документа банку на внесення готівки, засвідчена підписами відповідних осіб банку та відбитком печатки (штампа) банку. У разі здавання виручки до банку через інкасаторів, документом, що свідчить про внесення готівки до банку, є копія супровідної відомості до сумки з готівковою виручкою, засвідчена підписом та відбитком печатки інкасатора-збирача. Документом, що свідчить про приймання готівки програмно-технічним комплексом самообслуговування для подальшого її переказу, є квитанція, яка містить обов'язкові реквізити документа про переказ готівки і підтверджує внесення відповідної суми готівки до цього

програмно-технічного комплексу самообслуговування та здійснення ініціювання операції з переказу готівки.

Виплати, пов'язані з оплатою праці, проводяться касиром підприємства або за видатковими касовими ордерами на кожного одержувача чи за видатковими відомостями. На титульній сторінці видаткової відомості обов'язково робиться дозвільний напис про видачу готівки за підписами керівника і головного бухгалтера або осіб, уповноважених керівником, із зазначенням строків видачі готівки і загальної суми (гривень – словами, копійок – цифрами).

У централізованих бухгалтеріях, що обслуговують бюджетні установи, на загальну суму готівки, виданої для виплат, пов'язаних з оплатою праці, складається один видатковий касовий ордер, дата і номер якого проставляються на кожній видатковій відомості.

Після закінчення встановлених строків виплат, пов'язаних з оплатою праці за видатковими відомостями, касир зобов'язаний:

- у видатковій відомості проти прізвища осіб, яким не здійснено виплату, поставити штамп або зробити напис «депоновано»;
- скласти реєстр депонованих сум;
- у кінці видаткової відомості зазначити фактично виплачену суму та суму виплати, яка підлягає депонуванню, звірити ці суми із загальним підсумком за видатковою відомістю і засвідчити зроблений напис своїм підписом;
- здійснити відповідний запис у касовій книзі згідно з виписаним бухгалтерією видатковим касовим ордером на фактично видану суму за видатковою відомістю.

Працівник бухгалтерії повинен зробити перевірку записів, зроблених касирами у видаткових відомостях та здійснити контрольний підрахунок виданих і депонованих за ними сум. Депоновані суми, що підлягають обов'язковому здаванню в банк, оформляються шляхом складання одного загального видаткового касового ордера.

Основні вимоги щодо складання та виконання касових документів можна сформулювати наступним чином:

1. Касові документи мають заповнюватися бухгалтером чорнилом темного кольору чорнильною або кульковою ручкою, за допомогою друкарських машинок, комп'ютерних засобів та іншими способами, які забезпечили б належне збереження цих записів протягом установленого для зберігання цих документів терміну.
2. У касових ордерах зазначається підстава для їх складання, перелічуються додані до них документи.
3. Видача касових ордерів і видаткових касових відомостей на руки особам, що вносять або одержують готівку, забороняється.
4. Прийняття і видача готівки за касовими ордерами може проводитися тільки в день їх складання.
5. Виправлення в касових ордерах та видаткових відомостях забороняється.
6. Касові ордери, видаткові відомості до передавання в касу реєструються бухгалтером у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів, який ведеться окремо за прибутковими та видатковими касовими операціями. Видаткові касові ордери, що оформленні на підставі видаткових відомостей реєструються в такому журналі після здійснення виплат, зазначених у видатковій відомості.
7. Реєстрація касових ордерів і видаткових відомостей може здійснюватися за допомогою комп'ютерних засобів, які забезпечують формування і роздрукування потрібних касових документів.
8. Під час одержання касових документів касир зобов'язаний перевірити:
 - наявність і справжність на документах відповідних підписів, а на видатковій відомості – дозвільного напису керівника підприємства, або осіб, які ним уповноважені;
 - правильність оформлення документів, наявність усіх реквізитів;

- наявність перелічених у касових документах додатків до них.

У разі невиконання хоча б однієї із зазначених вимог касир повертає документ для відповідного дооформлення.

9. Касові ордери або видаткові відомості одразу ж після одержання або видачі за ними готівки підписуються касиром, а на доданих до них документах ставиться відбиток штампа або напис «оплачено» із зазначенням дати (число, місяць, рік).

10. Касові документи після складання касиром звіту та оброблення цього звіту бухгалтерією комплектуються у хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються в окремі папки та зберігаються відповідно до законодавства України відповідальною особою, на яку керівником підприємства покладено обов'язки щодо їх зберігання.

11. Виносити касові документи з приміщення підприємства дозволяється тільки за наявності письмового дозволу керівника або головного бухгалтера. У цьому разі до кінця робочого дня зазначені документи обов'язково мають бути повернуті до приміщення підприємства. Вилучення касових документів на тривалий строк може здійснюватися у випадках, передбачених законодавством України.

12. Довідки за касовими документами, підписані керівником і головним бухгалтером підприємства, видаються відповідним органом на їхню вимогу у випадках, передбачених законодавством України.

1.4. Порядок ведення касової книги та обов'язки касира

Для забезпечення належного здійснення розрахунків готівкою підприємства повинні мати касу – окреме приміщення або місце проведення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівкових коштів, інших цінностей, касових документів. Керівники підприємств мають забезпечити необхідне облаштування каси та надійне зберігання готівкових коштів у ній. Якщо з вини керівників не були створенні належні умови для забезпечення схоронності коштів під час їх зберігання і транспортування, то

вони несуть за це відповідальність у встановленому законодавством України порядку. Зберігання в касі готівки та інших цінностей, що не належать цьому підприємству, забороняється.

Кожне підприємство (юридична особа), що має касу, веде одну касову книгу для обліку операцій з готівкою у національній валюті. Тобто усі надходження і видачі готівки в національній валюті підприємства відображається у касовій книзі.

Відокремленні підрозділи підприємств, які проводять операції з приймання готівки за продану продукцію (товари, роботу, послуги) з оформленням її прибутковим касовим ордером, а також з видачі готівки на виплати, пов'язані з оплатою праці, виробничі (господарські) потреби, інші операції з оформленням їх видатковими касовими ордерами і відомостями, ведуть касову книгу, що видається їм і оформляється підприємством – юридичною особою, до складу якого вони входять.

Відокремленні підрозділи підприємств, страхові агенти, брокери, розповсюджувачі лотерей, які здійснюють готівкові розрахунки із застосуванням РРО або РК та веденням КОРО, але не проводять операцій з приймання, видачі готівки за касовими ордерами, а також підприємці, касові книги не ведуть.

Аркуші касової книги мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені відбитком печатки підприємства – юридичної особи. Кількість аркушів у касовій книзі засвідчується підписами керівника і головного бухгалтера підприємства – юридичної особи.

Записи у касовій книзі здійснюються у двох примірниках (через копіювальний папір) чорнилом темного кольору чорнильною або кульковою ручкою. Перші примірники, що є невідривною частиною аркуша касової книги – «Вкладні аркуші касової книги», залишаються у касовій книзі. Другі примірники, що є відривною частиною аркуша касової книги - «Звіт касира», є документом, за яким касири звітують щодо руху грошей у касі. Обидва примірники мають однакові номери.

Виправлення у касовій книзі, як правило, не допускаються. Якщо ж виправлення зроблені, то вони засвідчуються підписом касира, а також головного бухгалтера або особи, що його заміщує.

Записи у касовій книзі проводяться касиром за кожним касовим ордером і видатковою відомістю в день надходження або видачі готівки. Щоденно в кінці робочого дня касир підсумовує операції за день, виводить залишок готівки в касі на початок наступного дня і подає до бухгалтерії як звіт касира другі примірники аркуша касової книги (копію записів у касовій книзі за день) з прибутковими та видатковими касовими документами, за якими були здійсненні записи у касовій книзі.

Якщо бухгалтерія та каса підприємства не працюють у вихідні та святкові дні, а його відокремлений підрозділ, який використовує під час розрахунків готівкою РРО або РК, у ці дні працює, але не веде касової книги, то записи у касовій книзі юридичної особи здійснюються наступного робочого дня підприємства – юридичної особи.

Підприємства, що мають відокремлені підрозділи, які проводять касові операції з відображенням їх у касовій книзі і режим роботи яких не збігається з розпорядком функціонування бухгалтерії підприємства – юридичної особи, внутрішнім документом (наказом, розпорядженням) визначають порядок взаємодії відокремлених підрозділів із бухгалтерією підприємства (юридичної особи), зокрема визначення часу робочих змін, забезпечення бухгалтерського обліку касових операцій тощо.

За умови забезпечення належного зберігання касових документів підприємства можуть вести касову книгу в електронній формі за допомогою комп'ютерних засобів. Програмне забезпечення, за допомогою якого ведеться касова книга, має забезпечувати візуальне відображення і роздрукування кожної з двох частин аркуша касової книги «Вкладний аркуш касової книги» та «Звіт касира», які за формою та змістом мають відтворювати форму і зміст касової книги в паперовій формі.

Записи в касовій книзі на електронних носіях здійснюються на підставі відповідної інформації з касових документів, а також вони мають містити усі реквізити, що передбачені касовою книгою у паперовій формі. Сторінки касової книги в електронній формі мають нумеруватися автоматично у порядку зростання з початку року.

У разі роздрукування «Вкладного аркуша касової книги» у кінці місяця має автоматично роздрукуватися загальна кількість аркушів касової книги за цей місяць, а в разі роздрукування в кінці року – їх загальна кількість за рік.

Після роздрукування «Вкладного аркуша касової книги» та «Звіту касира» касир зобов'язаний перевірити правильність складання цих документів, підписати їх і передати «Звіт касира» разом з відповідними касовими документами до бухгалтерії підприємства під підпис у «Вкладному аркуші касової книги».

«Вкладні аркуші касової книги» протягом року зберігаються касиром окремо за кожний місяць. Після закінчення календарного року вони формуються в підшивки в хронологічному порядку. Загальна кількість аркушів за рік засвідчується підписами керівника і головного бухгалтера, а підшивки формуються у книгу, яка скріплюється відбитком печатки підприємства – юридичної особи.

Після закінчення календарного року касова книга на електронних носіях має передаватися для зберігання відповідно до законодавства України.

Контроль за правильним веденням касової книги в паперовій та електронній формах покладається на головного бухгалтера або працівника підприємства, який на це уповноважений керівником.

За наявності в підприємства кількох касирів старший касир перед початком робочого дня видає іншим касирам авансом потрібну для видаткових операцій суму готівки під підпис у книзі обліку виданих та прийнятих старшим касиром грошей, яку веде старший касир. В кінці робочого дня касир зобов'язаний скласти звіт про одержану і видану готівку за відповідними касовими документами і здати залишок готівки та касові

документи за проведеними операціями старшому касиру під підпис у книзі обліку виданих та прийнятих старшим касиром грошей.

Керівник підприємства при зарахуванні на роботу касира укладає з ним договір про повну матеріальну відповідальність та ознайомлює його під підпис із вимогами та правилами ведення касових операцій. Повну матеріальну відповідальність касир несе за збереження всіх прийнятих ним цінностей. Йому забороняється передовіряти дорученої йому роботи іншим особам.

На підприємствах, які мають одного касира, у разі потреби тимчасової його заміни виконання обов'язків касира покладається на іншого працівника за письмовим наказом керівника. З цим працівником укладається договір про повну матеріальну відповідальність на час виконання ним обов'язків касира.

У разі відсутності касира з об'єктивних причин цінності, що передані йому під відповідальність, передаються іншому касиру у присутності керівника та головного бухгалтера або в присутності комісії, призначеної керівником підприємства. Про результати перерахування та передавання цінностей складається акт за підписами зазначених осіб.

Якщо штатним розписом підприємства не передбачено посаду касира, виконання його обов'язків можуть покласти відповідно до письмового розпорядження керівника на бухгалтера чи іншого працівника, з яким укладається договір про повну матеріальну відповідальність.

З метою контролю та схоронності готівкових коштів на підприємствах проводяться інвентаризації (ревізії) кас. Для проведення інвентаризації каси, що має здійснюватися згідно з наказом керівника, призначається комісія, яка після закінчення інвентаризації каси складає акт про результати інвентаризації наявних коштів та цінностей. Акт складається в двох примірниках і підписується членами інвентаризаційної комісії та матеріально відповідальною особою. Один примірник акту передається до бухгалтерії підприємства, другий - залишається у матеріально відповідальній особі. У разі зміни матеріально відповідальних осіб акт складається у трьох

примірниках (для матеріально відповідальної особи, яка здала цінності, матеріально відповідальної особи, яка прийняла цінності, а також бухгалтерії).

До початку інвентаризації всі матеріально відповідальні особи дають розписку, якою засвідчують, що до початку проведення інвентаризації каси всі видаткові і прибуткові документи на кошти, які здані до бухгалтерії, і всі кошти, що надійшли під їх відповідальність, оприбутковані; а ті, що вибули, списані за видатками.

Інвентаризація кас проводиться на кожному підприємстві у строки, що встановлені керівником, з покупюрним перерахування усіх готівкових коштів і перевіркою наявності інших цінностей (цінних паперів, чекових книжок тощо), що зберігаються у касі. Залишок готівки в касі звіряється з даними обліку за книгами обліку. Готівка, що зберігається в касі, але не підтверджена касовими документами, вважається надлишком готівки в касі. У разі застосування підприємством у розрахунках РРО звіряється сума наявної готівки на місці проведення касиром розрахунку із сумою, зазначеною у звіті РРО (в РК або КОРО). При виявленні під час інвентаризації нестачі або надлишку цінностей у касі в акті зазначається сума нестачі або надлишку і з'ясовуються причини їх виникнення. Сума нестачі обов'язкового відшкодовується відповідно до законодавства України, а надлишок оприбутковується в касі та зараховується в дохід відповідного підприємства.

На всіх підвідомчих підприємствах їх вищі організації (за їх наявності), а також аудиторські фірми відповідно до укладених договорів під час проведення документальних ревізій діяльності підприємств обов'язково проводять інвентаризацію кас і перевіряють дотримання порядку ведення касових операцій. У господарських товариствах, якщо це передбачено їх статутом, такі ревізії та інвентаризації кас проводять ревізійні комісії.

1.5. Порядок визначення строків здавання готівкової виручки (готівки) до кас банків

Строки здавання підприємствами готівкової виручки (готівки) для її зарахування на рахунок в банках визначаються підприємством і встановлюються за погодженням з відповідним банком, у якому відкрито рахунок підприємства, на який зараховуються кошти, відповідно до таких умов та вимог:

а) для підприємств, що розташовані в населених пунктах, де є банки, - щодня (в день надходження готівкової виручки до їх кас);

б) для підприємств, у яких час закінчення робочого дня (зміни), що встановлений правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності відповідно до законодавства України, не дає змогу забезпечити здавання готівкової виручки в день її надходження, - наступного дня за днем надходження готівкової виручки до каси підприємства;

в) для підприємств, що розташовані в населених пунктах, де не має банків, - не рідше ніж один раз на п'ять робочих днів.

Підприємства – юридичні особи, які здійснюють страхову діяльність та діяльність з випуску та проведення лотерей, установлюють строки здавання готівкової виручки для страхових агентів і розповсюджувачів лотерей, які діють на підставі договорів, з урахуванням специфіки їх функціонування (режиму роботи у вихідні та святкові дні, вечірні години тощо) та обсягів виручки, що здається ними, але не рідше одного разу на п'ять робочих днів.

Якщо підприємства працюють у вихідні та святкові дні, і не мають змоги через відсутність відповідної домовленості з банком на інкасацію, здати одержану ними за ці дні готівкову виручку, то вона має здаватися до банку протягом операційного часу наступного робочого дня банку та підприємства.

Якщо підприємство в окремі дні не має перевищення ліміту каси, то таке підприємство може в ці дні не здавати в установлені строки готівку до банку.

Установлені із зазначеними вимогами строки здавання готівкової виручки підприємствами узгоджуються з банками і визначаються у договорах банківського рахунку між підприємствами і банками.

З метою забезпечення максимального і своєчасного здавання виручки підприємствами до банків та дотримання ними лімітів залишку готівки в касі, банки можуть створювати каси для приймання готівкової виручки у вихідні і святкові дні та післяопераційний час (вечірні каси).

Як уже зазначалося, підприємства (підприємці) здійснюють готівкові розрахунки між собою та з фізичними особами через касу як за рахунок готівки, одержаної в банку, так і за рахунок власної готівкової виручки (готівкових надходжень). Отже вони мають право витратити власну готівкову виручку на виплати, пов'язані з оплатою праці, на затрати господарського характеру, на здійснення різних обов'язкових платежів. Тривалий час таке витрачання власної виручки підприємствами нормувалося постановами уряду, нормативно-правовими актами центрального банку.

Починаючи з 1990 року в Україні відмінено порядок нормування витрачання власної готівкової виручки підприємств на ті чи інші господарські та соціальні потреби. В даний час готівкова виручка підприємств може використовуватися ними без спеціальних нормативних обмежень для забезпечення потреб, що виникають в процесі їх господарсько-виробничого функціонування, а також для проведення розрахунків з бюджетом та державними цільовими фондами за різними обов'язковими платежами. Разом з тим, при наявності податкового боргу витрачання підприємствами власної готівкової виручки для здійснення виплат, пов'язаних з оплатою праці до 2005 року заборонялося. Такі підприємства могли здійснювати виплати, пов'язані з оплатою праці тільки за рахунок коштів, одержаних з установ банків. На наш погляд, скасування зазначеного обмеження витрачання підприємствами власної готівкової виручки привело до погіршення бюджетної дисципліни, зменшення рівня та обсягів інкасації банками готівкової виручки підприємств.

1.6. Ліміт залишку готівки в касі підприємства, його зміст, роль та порядок визначення

Важливою умовою раціональної, ефективної організації операцій з готівкою є мінімізація залишку готівкових грошей в касах підприємств. Кожне підприємство самостійно визначає ліміт каси з урахуванням таких факторів:

- режиму і специфіки його роботи;
- віддаленості від банку;
- обсягу касових оборотів (надходжень і видатків) за всіма розрахунками;
- установлених строків здавання готівки;
- тривалості операційного часу роботи банку;
- наявності домовленості підприємства з банком на інкасацію готівки тощо.

Установлення ліміту каси проводиться підприємствами на підставі спеціального розрахунку розміру ліміту залишку готівки в касі, що підписується головним (старшим) бухгалтером та керівником підприємства або уповноваженою ним особою. Для кожного підприємства та його відокремленого підрозділу складається окремий розрахунок встановлення ліміту залишку готівки в касі.

Установлений ліміт каси затверджується внутрішніми наказами (розпорядженнями) підприємства. Для відокремлених підрозділів ліміт каси встановлюється і доводиться до їх відома відповідними внутрішніми наказами (розпорядженнями) підприємства - юридичної особи.

Ліміт каси підприємства встановлюється двома методами:

- на підставі розрахунку середньоденного надходження готівки до каси;
- на підставі розрахунку середньоденної видачі готівки із каси на окремі господарські потреби.

Перший метод встановлення ліміту каси можуть застосовувати підприємства, що мають постійні, регулярні грошові надходження до їх кас. Коли надходження готівки до каси епізодичні, випадкові, то ліміт каси доцільно визначати на підставі середньоденної видачі готівки із каси підприємства на окремі потреби. Кінцеве рішення щодо застосування методу розрахунку ліміту каси приймає керівник підприємства або уповноважена ним особа.

Отже, враховуючи зазначене вище, підприємства, які мають строк здавання готівкової виручки (готівки) в банк щодня (у день її надходження до каси) або наступного дня від дня її надходження до каси, визначають ліміт каси у розмірах, що потрібні для забезпечення їх роботи на початку робочого дня, але не більше розміру середньоденного надходження готівки до каси за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти.

Підприємства, які мають строк здавання готівкової виручки в банк не рідше одного разу на п'ять робочих днів, встановлюють ліміт каси у розмірах, що залежить від визначених строків здавання готівкової виручки в банк та її середньоденної суми, але не більше п'ятикратного розміру середньоденних надходжень готівки за три будь-яких місяці поспіль з останніх дванадцяти.

Підприємства, ліміти каси яким за рішенням їх керівництва, встановлюються згідно з фактичними витратами готівки на окремі господарські потреби, визначають ліміт каси у сумі, що не перевищує розміру середньоденної видачі готівки (крім виплат пов'язаних з оплатою праці, стипендій, пенсій, дивідендів) за будь-які три місяці поспіль з останніх дванадцяти.

Підприємства, що розпочинають свою діяльність, а також підприємства, діяльність яких була пов'язана виключно з безготівковими розрахунками та які отримали право на здійснення додаткового виду діяльності, що передбачає здійснення готівкових розрахунків, на перші три місяці їх роботи ліміт каси встановлюють згідно з прогнозними

розрахунками готівкових надходжень та витрат. Установлений з урахуванням прогнозних розрахунків ліміт каси у двотижневий строк після закінчення перших трьох місяців їх роботи переглядається за фактичними показниками їх діяльності у розглянутому вище порядку.

Підприємства, у яких відповідний середньоденний показник надходження чи витрат готівки, обчислений на підставі фактичних касових оборотів дорівнює нулю або не більше 10 неоподаткованих мінімумів доходів громадян, можуть встановлювати ліміт каси в розмірі, що перевищує обчислений середньоденний показник, але не більше десяти неоподаткованих мінімумів громадян.

Із приведених в таблиці 1 даних видно, що ліміт каси підприємства, розрахований на підставі середньоденного надходження готівки до каси, становить 7950 грн. і більше ніж у 15 разів перевищує ліміт каси, який за рішенням керівника підприємства міг бути встановлений на підставі середньоденної видачі готівки з каси на окремі господарські витрати.

Таблиця 1

Зразок розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі

№ з/п	Найменування показників	Фактично за будь-які три місяці поспіль з останніх дванадцяти місяців, що передують строку встановлення (перегляду) ліміту каси
1	Готівкова виручка (надходження до кас, крім сум, що одержані з банку), грн.	180200
2	Виплачено готівкою на різні потреби, а також на відрядження (крім виплат, пов'язаних з оплатою праці, пенсій, стипендій, дивідендів), грн..	346800
3	Кількість робочих днів підприємства за три місяці	68
4	Середньоденні надходження, грн.	2650
5	Середньоденна видача готівки, грн.	510
6	Строк здавання готівкової виручки	Один раз на 3 робочі дні
7	Ліміт каси: а) за першим способом б) за другим способом	7950 (2650 × 3) 510

Підприємствам окремих галузей ліміт каси встановлюється з урахуванням особливих умов та вимог. Так, підприємства, що виробляють та переробляють сільськогосподарську продукцію, можуть встановлювати (переглядати) ліміт каси на період заготівлі та перероблення сільськогосподарської продукції згідно з фактичними показниками їх касових оборотів (надходжень або видачі готівки) за будь-які три місяці сезону виробництва (перероблення) сільськогосподарської продукції попереднього року.

Підприємства сфери грального бізнесу (гральні будинки, казино тощо) установлюють ліміт каси з урахуванням особливостей діяльності та режиму їх роботи, відповідно до правил ведення азартних ігор і затвердженого положення про призовий фонд, як правило, у межах відповідного середньоденного показника надходження чи видачі готівки або навіть з деяким його перевищенням, але не більше суми максимально можливого виграшу клієнта.

Небанківські фінансові установи та оператори поштового зв'язку самостійно визначають порядок розрахунку ліміту каси з урахуванням особливостей діяльності та режиму їх роботи, обсягу касових оборотів та строків здавання ними готівки до банку. Державне казначейство України також самостійно визначає порядок установлення ліміту в його касі та касах бюджетних установ і організацій, що ним обслуговуються.

Релігійним організаціям (релігійні громади, монастирі, релігійні братства, місіонерські товариства, духовні навчальні заклади), які не здійснюють підприємницької діяльності, ліміт каси готівки не встановлюється.

Якщо підприємством ліміт каси не встановлено незалежно від причин, то ліміт такої каси вважається нульовим. У цьому разі вся готівка, що знаходиться у касі на кінець робочого дня і не здається підприємством у банк, вважається понадлімітною.

Якщо ліміт каси встановлено підприємством з перевищенням граничних розмірів, то він вважається встановленим на рівні чинних граничних розмірів, а сума перевищень вважається понадлімітною.

Готівкові кошти не вважаються понадлімітними в день їх надходження, якщо вони в сумі, що перевищує ліміт каси, були здані до обслуговуючих банків не пізніше наступного робочого дня банків або були видані для використання підприємством на його господарські потреби (без попереднього здавання їх до банку і одночасного отримання з каси банку на зазначені потреби) не пізніше наступного робочого дня.

Не вважаються понадлімітними в день їх надходження і ті готівкові кошти, що надійшли до кас підприємств у вихідні та святкові дні та були здані в сумі, що перевищує ліміт каси, до обслуговуючих банків наступного робочого дня банків та підприємств або були видані для використання підприємством відповідно до законодавства (без попереднього здавання їх до банку і одночасного отримання з каси банку) наступного робочого дня на потреби, які пов'язані з діяльністю підприємства.

Підприємства, які мають строк здавання готівкової виручки не рідше одного разу на п'ять робочих днів, повинні здавати понадлімітну готівку для її зарахування на їх рахунки в банку не пізніше наступного робочого дня незалежно від установленого строку здавання готівкової виручки.

Установлений ліміт каси може переглядатися у зв'язку із змінами законодавства України або за наявності відповідних факторів об'єктивного характеру (зміни касових оборотів, внутрішнього трудового розпорядку, графіків змінності тощо). Такі зміни оформляються новими розрахунками встановлення ліміту, нормативно-правовими актами внутрішнього характеру (наказами, розпорядженнями).

Керівники підприємств несуть відповідальність за дотримання встановлених вимог щодо розрахунку ліміту каси та за достовірність відповідних показників, що використанні в розрахунку встановлення ліміту залишки готівки в касі.

1.7. Контроль за дотримання порядку ведення операцій з готівкою

Перевірку дотримання підприємствами (підприємцями) чинного порядку ведення касових операцій здійснюють органи контролю, які діють згідно з законодавством України. До них відносяться: органи Державної податкової служби, Міністерства фінансів, Контрольно-ревізійного управління, Міністерства внутрішніх справ, банки.

Періодичність проведення цих перевірок та строк, протягом якого вони здійснюються, визначають безпосередньо органи контролю. Перевірки повинні здійснюватися за певний період – квартал, півріччя, рік тощо.

Перелік підприємств (підприємців), що підлягають зазначеним перевіркам за конкретний період визначаються органами контролю з урахуванням обсягів здійснюваних ними операцій з готівкою, результатів попередніх перевірок, стану дотримання ними правил ведення касових операцій.

Перевірки здійснюються безпосередньо за місцезнаходженням підприємства (підприємця) на підставі документів бухгалтерського обліку, касових та інших документів, визначених законодавством України.

Органи контролю беруть участь у проведенні спільних перевірок.

Відповідальність за дотримання порядку ведення операцій з готівкою покладається на підприємців, керівників підприємств. Особи, які винні в порушенні порядку ведення касових операцій, притягаються до адміністративної, кримінальної відповідальності в установленому законодавством України порядку.

У разі виявлення порушень устанавленого порядку ведення операцій з готівкою органи Державної податкової служби України застосовують до порушників штрафні санкції на підставі подання інших органів контролю, в тому числі і банків.

Під час перевірок з'ясовуються структура підприємств, особливості їх діяльності, кількість відкритих ними поточних рахунків у банках, наявність у них податкового боргу, результати раніше здійснених (попередніх)

перевірок, стан усунення виявлених недоліків, дотримання ними порядку ведення касових операцій в період, що перевіряється.

Ретельно, глибоко, всебічно перевіряються такі питання:

1. Ведення касової книги і касових документів їх оформлення.
2. Своєчасне та повне оприбуткування надходжень готівки до кас.
3. Наявність та дотримання встановленого ліміту залишку готівки в касі.
4. Одержання підприємством значних сум готівки із каси банку.
5. Дотримання порядку витрачання готівки із виручки.
6. Дотримання порядку видачі готівки під звіт та її використання.
7. Дотримання граничних обмежень на здійснення готівкових розрахунків.
8. Дотримання інших норм (правил) встановленого порядку ведення касових операцій.

1. Під час перевірок здійснюється в першу чергу контроль за виконанням підприємством вимог, що пов'язані з веденням касової книги та оформленням операцій з приймання та видачі готівки з каси, веденням відповідних касових документів.

В процесі перевірок з'ясовується наявність у підприємства касової книги, перевіряється правильність її ведення, оформлення в ній касових операцій із приймання і видачі готівкових коштів (в т.ч. за строками), відповідність зазначених у ній сум прийнятої до каси або виданої з каси готівки даним прибуткових і видаткових касових документів, наявність підпису бухгалтера, який перевіряв записи у касовій книзі за кількістю отриманих ним касових документів, правильність підрахунку в касовій книзі фактичних залишків готівки в касі на кінець дня тощо.

Під час перевірки з'ясовується правильність заповнення всіх реквізитів касових документів (проставляння відповідних дат, номерів, сум, зазначення підстав для їх виписки, наявність підписів службових осіб, відбитків печаток та штампів, підписів про одержання готівки, правильність оформлення

депонованих сум тощо). За окремими видатковими відомостями можуть вибірково перераховуватися суми виплаченої готівки. У касових документах, які викликають сумніви щодо їх справжності, перевіряється достовірність підписів одержувачів коштів і службових осіб, які дають відповідні пояснення.

Під час перевірки встановлюється наявність у підприємства журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів та книги обліку виданих та прийнятих старшим касиром грошей і правильність їх ведення.

2. Уся готівка, що надходить до кас, має своєчасно та в повній сумі оприбутковуватися. Тому, особлива увага під час перевірок приділяється встановленню повноти та своєчасності оприбуткування в касах готівкових надходжень, одержаних підприємством за реалізовану продукцію, продані товари, виконанні роботи, надані послуги і за позареалізаційні операції тощо. Як підсумок такої перевірки доцільно скласти таблицю за формою:

Таблиця 2
грн.

№ з/п	Показники	Період, за який здійснена перевірка (місяці)		
		I	II	III
1	2	3	4	5
1	Залишок каси на початок місяця			
2	Надходження коштів касової виручки			
3	Оприбутковано фактично			
4	Видано підприємством готівки			
5	Залишок каси на кінець місяця			

Під час перевірки повного і своєчасного оприбуткування коштів, що надійшли до каси підприємства від здійснення господарської діяльності, записи в касовій книзі звіряються за сумами та строками з даними відповідних прибуткових касових ордерів. Перевіряється також здійснення

записів щодо реєстрації прибуткових касових ордерів за сумами і датами в журналі реєстрації касових документів. Крім того, для контролю за повним і своєчасним оприбуткуванням готівки підприємством органи контролю можуть застосовувати відповідні зустрічні документальні перевірки, що здійснюються безпосередньо у підприємств-покупців, що сплатили готівкові кошти, шляхом залучення відповідних первинних документів та взаємного звіряння касових документів отримувачів готівки з даними покупців - платників готівки.

Під час перевірки аналізується також загальний стан касових оборотів щодо надходження готівки з кас банків до каси підприємства на підставі банківських виписок за його поточними рахунками. Звіряються банківські виписки (за сумами коштів, що одержані з банку і датами) та відповідні записи в касовій книзі за даними прибуткових касових ордерів. У разі потреби можуть також порівнюватися дані корінців грошових чеків із виписками банку.

Під час перевірки органи контролю мають брати до уваги те, що наявності в касі підприємства готівки, яка не підтверджена прибутковими касовими ордерами, вона вважається неоприбуткованою в касі та зараховується в дохід підприємства.

3. Під час перевірки дотримання порядку ведення касових операцій визначається наявність самостійно встановленого підприємством ліміту каси та відповідність його розрахунку встановленим вимогам, уточнюються за наказами, розпорядженнями суми самостійно доведених підприємством (юридичною особою) лімітів кас своїм відокремленим підрозділам.

В процесі перевірки з'ясовується, як підприємство дотримується встановленого ліміту каси, строків і порядку здавання готівкової виручки до банку. Крім того, має враховуватися те, що кошти, одержані з каси банку або спрямовані з виручки на виплати, що належать до фонду оплати праці, можуть протягом трьох – п'яти робочих днів зберігатися в касі понад встановлений ліміт каси.

Для визначення понадлімітних залишків готівки в касі порівнюються записи про фактичні її залишки в касі за касовою книгою з установленим лімітом каси за кожний день незалежно від того, здійснювалися в цей день касові обороти (надходження і видачі готівки) чи ні. Якщо в період, що перевіряється, виявлено перевищення ліміту каси, то з'ясовується, протягом якого часу (у днях) і які понадлімітні суми не здавалися у встановленні строки до банку і з якої причини, а також загальна сума понадлімітних залишків готівки.

У разі виявлення під час перевірок видаткових касових документів, у яких видача готівки з каси не підтверджена підписом одержувача, сума готівки за такими документами додається до залишку готівки в касі в день, у якому оформлено ці видаткові документи, і надалі зазначена у них сума не береться для розрахунку понадлімітних залишків готівки.

Здійснюючи перевірки у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг, органи контролю мають звертати увагу на обов'язковість забезпечення постійної наявності в касах цих підприємств розмінної сонети для видачі здачі споживачам.

4. Органи контролю з'ясовують, систематизують згідно із банківськими документами під час перевірки всі випадки одержання підприємством (підприємцем) значних сум готівкових коштів з його поточного рахунку в банку. Звертається також особлива увага на строки відкриття підприємством рахунку; проведення ним операцій, що не є економічно виправданими, не відповідають характеру його діяльності; перекази значних сум готівки на рахунки фізичних осіб; надходження і вилучення з поточних рахунків готівки в сумах, що перевищують звичайний грошовий обіг цього підприємства; унесення на рахунки готівки з подальшим переказуванням її в стислі строки іншому підприємству; систематичне або повне зняття значних сум готівки в день її надходження на рахунок тощо.

Аналізується також видача готівки, яку підприємство, підприємець, що перевіряється, одержували зі свого рахунку в банку регулярно (наприклад, - щодня) протягом короткого періоду (тижня, декади, місяця).

5. Важливим напрямком контролю за дотриманням правил ведення касових операцій є перевірка порядку видачі готівки під звіт та її використання. Метою такої перевірки є здійснення контролю за дотриманням підприємствами встановленого законодавством України порядку видачі готівкових коштів під звіт (в т.ч. на відрядження), виявлення фактів неправомірної видачі готівки під звіт працівникам, які повністю не розраховалися за попередньо видані їм кошти, фактів несвоєчасного звітування, а також випадків передавання підзвітних коштів одним працівником іншому тощо.

Під час проведення перевірки щодо дотримання порядку видачі готівки під звіт на відрядження встановлюється наявність розпорядчих документів (наказу, розпорядження) на службові відрядження, правильність ведення записів у журналі реєстрації посвідчень на відрядження, дотримання граничної тривалості службового відрядження, наявність позначок у посвідченні про відрядження, своєчасні звітування за витрачені під час відрядження кошти, правильність відшкодування витрат працівникам, достовірність підтвердних документів, що додаються до звітів щодо використання коштів.

Під час перевірки щодо дотримання порядку видачі готівки під звіт для вирішення господарських питань особлива увага приділяється дотриманню граничних строків видачі готівкових коштів під звіт, своєчасності складання та подання підзвітними особами до бухгалтерії відповідних звітів, повернення до каси підприємства залишку невикористаних коштів. Факти подання звіту про використання коштів до бухгалтерії в установленні строки, але без одночасного повернення до каси невикористаних підзвітних сум, є порушенням порядку ведення касових операцій.

6. Для контролю за дотриманням підприємством (підприємцями) установлених обмежень під час здійснення між ними готівкових розрахунків перевіряються розрахункові операції конкретного підприємства (підприємця) – платника готівкових коштів.

Для перевірки використовуються потрібні касові та розрахункові документи (касова книга, касові ордери, журнали реєстрації касових документів, звіти працівників про витрачення підзвітних сум), а також документи, що підтверджують здійснення покупцем витрат готівки на придбання товарів, оплати наданих послуг, виконаних робіт (касові та товарні чеки, розрахункові квитанції, квитанції до прибуткових касових ордерів, а також рахунки – фактури, податкові накладні, товарно-транспортні накладні, договори на поставку продукції, надання послуг, виконання робіт тощо).

Порушення встановлених обмежень на здійснення готівкових розрахунків виявляється шляхом порівняння фактичних витрат готівки платників готівкових коштів за придбані товари, виконанні роботи, надані послуги за конкретним розрахунком, що підтверджено відповідними обґрунтовальними документами, з чинними обмеженнями. У разі потреби можуть здійснюватися зустрічні перевірки підприємств (підприємців) з порівнянням даних (за сумами і строками) відповідних касових документів платників і одержувачів готівкових коштів.

Якщо перевіркою підприємства (підприємця) було виявлено порушення то за її результатами складається акт про перевірку дотримання порядку ведення операцій з готівкою у трьох примірниках, у якому викладається зміст порушень з відповідними обґрунтуваннями. Акт про перевірку має містити висновки про результати перевірки, а також рекомендації керівництву підприємства (підприємцю) щодо усунення виявлених недоліків. Акт про перевірку підписують службові особи, які проводили перевірку, а також керівник та головний бухгалтер підприємства (підприємець). Перший примірник надсилається органам Державної

податкової служби України за місцем державної реєстрації підприємства (підприємця) для вжиття заходів, що передбачені законодавством України, другий – передається безпосередньо підприємству (підприємцю), третій примірник залишається в документах органу контролю. Якщо порушень не виявлено, то службові особи, які проводили перевірку, складають довідку за довільною формою, у якій зазначаються назва підприємства, що перевіряється, термін перевірки, питання, що перевірялися. Зазначену довідку підписують службові особи, як проводили перевірку, а також керівник та головний бухгалтер підприємства (підприємець).

Керівник підприємства, або особа, що його заміщує, підприємець мають право під час складання актів про перевірку не погодитися з результатами перевірки і надати щодо цього відповідні обґрунтовані пояснення у письмовій формі, які додаються до акта.

Результати перевірки дотримання порядку ведення касових операцій керівником підприємства (підприємцем), розглядаються, як правило, у триденний строк після її закінчення.

ТЕМА 2. ОРГАНІЗАЦІЯ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ БАНКІВ З КЛІЄНТАМИ

Питання до розгляду:

2.1. Касове обслуговування банками клієнтів: основи організації, умови та вимоги.

2.2. Касові документи, які формуються згідно з касовими операціями банків з клієнтами. Обов'язкові реквізити цих документів, правила їх заповнення.

2.3. Приймання банками готівки від клієнтів.

2.4. Порядок видачі готівки з каси банку.

2.5. Здійснення касових операцій із застосуванням платіжних карток.

2.6. Порядок вилучення з обігу та передавання для дослідження сумнівних банкнот (монет).

2.1. Касове обслуговування банками клієнтів: основи організації, умови та вимоги

Касове обслуговування – це надання клієнтам послуг з приймання, видачі та обміну готівки. Банки здійснюють касове обслуговування клієнтів на договірних засадах.

Касове обслуговування банками клієнтів та оброблення готівки має здійснюватися в операційній касі, що являє собою спеціально обладнане приміщення банку (філії, відділення) повністю пристосоване для виконання касових операцій. Оброблення готівки – це комплекс робіт, що включає сортування готівки, її перерахування та упакування відповідно до вимог нормативно-правових актів НБУ. Для ефективної, раціональної роботи з клієнтами банки створюють касові вузли – комплекс поєднаних між собою приміщень, у яких проводяться операції з готівкою та іншими цінностями. Структуру операційної каси, касового вузла, чисельність касових працівників, а також потребу встановлення банкоматів банк визначає самостійно.

Готівка та інші цінності³ банку мають зберігатися у власних сховищах цінностей. Сховище цінностей – спеціально обладнане приміщення (сейф, депозитна система), що використовується для зберігання готівки та інших цінностей, технічний стан якого відповідає нормативно-правовим актам НБУ.

До касових операцій, які регламентуються інструктивними актами НБУ, внутрішніми положеннями банків, належать:

- приймання національної та іноземної валюти від клієнтів для зарахування на власні рахунки та рахунки інших юридичних і фізичних осіб або на відповідний рахунок банку;
- видача готівки національної та іноземної валюти клієнтам з їх рахунків за видатковими касовими документами через касу банку або із застосуванням платіжних карток з їх рахунків чи відповідного рахунку банку через його касу або банкомат;
- приймання від фізичних та юридичних готівки національної та іноземної валюти для переказу і виплати отримувачу суми переказу в готівковій формі;
- вилучення з обігу сумнівних банкнот (монет) та надсилання їх на дослідження;
- обмін клієнтам не придатних до обігу банкнот (монет) національної валюти на придатні.

Банки самостійно визначають перелік касових операцій та інших касових послуг, які пропонуються клієнтам, якщо інше не регламентується законодавчими актами. На підставі інструктивних актів НБУ та з урахуванням переліку операцій, що проводяться, банки мають розробити та затвердити внутрішні положення (інструкції) про організацію роботи щодо касового обслуговування клієнтів, у яких має бути визначений порядок:

- роботи операційної каси в операційний та післяопераційний час;

³ Готівка національної та іноземної валют, сумнівні, підроблені банкноти, зразки банкнот, ювілейні, пам'ятні інвестиційні монети, банківські метали, дорогоцінні метали та дорогоцінне каміння, цінні папери та інші цінності, що мають вартість

- здійснення працівниками банку касових операцій з приймання та видачі готівки, у тому числі із застосуванням платіжних карток через касу банку або банкомат;
- переміщення та передавання готівки і цінностей під відповідальність працівників банку;
- роботи з банкоматами, контролю за касовими операціями;
- підкріплення готівкою філій (відділень) та приймання від них готівки;
- зведення операційної каси;
- надання в оренду та зберігання цінностей клієнтів банку в індивідуальних сейфах, приймання від клієнтів цінностей на зберігання;
- організації роботи відповідальних осіб у сховищах цінностей, їх кількість та посади;
- відкривання і закриття сховищ цінностей, роботи депозитної системи, здавання під охорону та прийняття з-під охорони сховищ цінностей і депозитних систем, а також зберігання ключів (дублікатів ключів) до них та ревізії цінностей тощо.

Здійснюючи касове обслуговування клієнтів, банки мають забезпечувати:

- обов'язкове приймання готівки на вимогу клієнтів;
- визначення справжності та платіжності банкнот і монет;
- своєчасне повне оприбуткування готівки, що надійшла до кас банку, та зарахування її на зазначені клієнтами рахунки;
- своєчасну видачу клієнтам придатної до обігу готівки, задоволення потреб клієнтів у готівці;
- обмін клієнтам не придатних до обігу банкнот (монет) на придатні до обігу банкноти (монети) національної валюти;

- вилучення сумнівних банкнот (монет) на дослідження, а також обмін монет на банкноти, банкнот на монети, обмін банкнот (монет) одного номіналу на банкноти (монети) іншого номіналу;
- документальне оформлення руху готівкових грошей в операційній касі;
- своєчасне відображення касових операцій у бухгалтерському обліку;
- належний внутрішній контроль за касовими операціями;
- створення безпечних умов роботи з готівкою та її зберігання;
- систематичний аналіз стану надходжень і видачі готівки в національній валюті;
- здавання надлишків готівки національної валюти до територіальних управлінь НБУ згідно із встановленими відповідним договором умовами.

Банки мають забезпечувати контроль за справжністю і платіжністю банкнот (монет) під час приймання та оброблення готівки з використанням відповідного обладнання (приладів). Крім того, робоче місце з приймання готівки має бути обладнане так, щоб клієнт міг спостерігати за перерахуванням готівки. Платіжність банкнот (монет) визначається касовими працівниками відповідно до вимог нормативно-правових актів НБУ та з використанням довідкової інформації, що подається НБУ, банками-емітентами, Інтерполом або іншими уповноваженими банками.

Касові працівники здійснюють операції лише з тими видами і номіналами банкнот іноземної валюти, які перебувають в обігу в країнах-емітентах або підлягають обміну в порядку, установленому банком-емітентом.

Роботу з касового обслуговування клієнтів банк організовує протягом операційного часу та відповідно до внутрішніх правил банку в післяопераційний час. Протягом цього часу банки зобов'язані без будь-яких обмежень безкоштовно обмінювати клієнтам платіжні банкноти та монети

національної валюти, непридатні для обігу, на придатні. Такий обмін, якщо справжність та платіжність банкнот (монет) не викликає сумніву касового працівника банку, здійснюється безпосередньо під час приймання готівки без відображення в бухгалтерському обліку.

Банки допускають до роботи з готівкою та іншими цінностями працівників, які склали залік з оформленням відповідного протоколу щодо знання вимог інструктивних матеріалів та внутрішніх положень банку про організацію роботи із здійснення касових операцій у межах тих питань, що належать до їх функціональних обов'язків. До касової роботи не допускаються неповнолітні особи. Касові працівники мають знати ознаки справжності і платіжності банкнот і монет.

Банк призначає відповідальними особами сховища цінностей, на яких покладаються обов'язки щодо зберігання готівки операційної каси та інших цінностей у сховищі банку або філії, посадових осіб, стаж роботи яких у банківській системі становить не менше одного року, а у відділеннях банку – не менше шести місяців.

2.2. Касові документи, які оформляються згідно з касовими операціями банків з клієнтами. Обов'язкові реквізити цих документів, правила їх заповнення

Касові операції банків з клієнтами оформляються відповідними касовими документами, до яких належать:

- заява на переказ готівки;
- заява на видачу готівки;
- прибутково-видатковий касовий ордер;
- прибутковий касовий ордер;
- видатковий касовий ордер;
- грошовий чек.

Для проведення операцій з цінностями, які обслуговуються на позабалансових рахунках, використовуються прибутковий позабалансовий ордер і видатковий позабалансовий ордер.

До касових документів належать також рахунки на сплату платежів та документи, установлені відповідною платіжною системою, для відправлення переказу готівки та отримання його в готівковій формі.

Зразки касових документів визначені „Інструкцією про касові операції в банках України”, затвердженою постановою Правління НБУ від 14 серпня 2003 року № 337.

Бланки касових документів виготовляються згідно з їх зразками друкарським способом або з використанням комп'ютерної техніки з відображенням обов'язкових реквізитів, крім грошових чеків, які виготовляються лише друкарським способом.

Усі реквізити в касових документах мають бути заповнені згідно з правилами, встановленими Інструкцією НБУ. Крім обов'язкових, касові документи можуть містити й інші реквізити, потрібні для здійснення окремих операцій з готівкою. Додаткові реквізити можуть бути дописані в касовому документі від руки ручкою.

Касові документи заповнює клієнт від руки ручкою чи за допомогою технічних засобів або за згодою клієнта працівник банку із застосуванням технічних засобів або системи автоматизації банку (САБ).

Прибуткові, видаткові касові ордери, заяви на видачу готівки оформляються банком за допомогою технічних засобів із зазначенням номера примірника в правому верхньому куті або виписуються з використанням копіювального або самокопіювального паперу. Виписується така кількість примірників касових документів, крім грошового чека, яка потрібна для учасників розрахунків.

У разі використання САБ для оформлення касових документів та відповідно до порядку внутрішнього контролю банк визначає кількість

підписів працівників банку, які оформляють, контролюють та виконують касову операцію.

Банк визначає відповідальних працівників, яким надається право підписувати касові документи за касовими операціями та визначає систему контролю за їх здійсненням.

Таблиця 3

Обов'язкові реквізити касових документів та правила їх заповнення

Назва реквізиту	Вимоги щодо заповнення реквізиту
1	2
Номер	Банк, що здійснює операцію, проставляє порядковий номер реєстрації касового документа.
Дата здійснення операції	У заяві на переказ готівки зазначається дата фактичного пред'явлення її в банк. Грошові чеки дійсні протягом 10 календарних днів із дня їх виписування, не враховуючи день виписування. У всіх інших касових документах зазначається дата здійснення касової операції.
Платник	Зазначається назва юридичної особи та прізвище, ім'я, по батькові особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, що здійснює переказ готівки. Якщо переказ готівки здійснює фізична особа, то зазначається її прізвище, ім'я та по батькові (ідентифікаційний або реєстраційний номер, номер особового рахунку). У прибутковому, видатковому та прибутково-видатковому касових ордерах зазначається прізвище, ім'я, по батькові працівника банку. При оформленні прибутково-видаткового касового ордера на загальну суму здійснених касових операцій цей реквізит не заповнюється.
Отримувач	У касових документах на видачу готівки фізичній особі зазначається її прізвище, ім'я та по батькові, юридичній особі - назва юридичної особи та прізвище, ім'я та по батькові особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи. У касових документах на переказ готівки зазначається назва юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи. У прибутковому, видатковому та прибутково-видатковому касових ордерах зазначається прізвище, ім'я, по батькові працівника банку. При оформленні прибутково-видаткового касового ордера на загальну суму здійснених касових операцій цей реквізит не заповнюється.
Код отримувача	У разі здійснення переказу готівки для зарахування на рахунок отримувача, відкритий в іншому банку, зазначається для: юридичної особи - ідентифікаційний код за Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України; фізичної особи - ідентифікаційний номер платника податків.

1	2
Банк отримувача	Зазначається назва та місцезнаходження банку отримувача.
Банк платника	Зазначається назва та місцезнаходження банку платника.
Код банку отримувача	Зазначається реквізит банку отримувача, визначений і включений до довідника банківських установ України.
Назва валюти	Зазначається літерний код валюти відповідно до вимог нормативно-правових актів під час здійснення операцій з іноземною валютою.
Дебет/кредит	Зазначаються відповідні рахунки за касовими операціями.
Сума цифрами	Сума зазначається цифрами, гривні відділяються від копійок комою ",", копійки позначаються двома цифрами. Аналогічно зазначається сума в іноземній валюті.
Еквівалент у гривнях	Зазначається під час здійснення операцій з іноземною валютою сума в гривнях, що розраховується у встановленому порядку.
Загальна сума	Зазначаються сума словами, а назва національної валюти повністю "гривень" або скорочено "грн." Якщо сума складається лише з копійок, то перед її зазначенням ставиться "Нуль" гривень або скорочено "грн." Якщо сума виражена в цілих гривнях, то зазначається "00 коп." або "00 копійок". Під час здійснення операцій з іноземною валютою сума словами зазначається в іноземній валюті та її еквівалент у гривнях в аналогічному порядку.
Призначення платежу	У разі видачі готівки з каси зазначається, на які цілі вона видається, під час приймання готівки зазначається вид платежу або джерела її надходження, а в разі внесення суб'єктами підприємницької діяльності - фізичними особами на поточні рахунки власної готівки за рахунок заощаджень зазначається "унесення власних заощаджень готівкою". За операціями за вкладними (депозитними) рахунками зазначається внесення готівки на вкладний (депозитний) рахунок або видача готівки з нього. За операціями, не пов'язаними з платежами та вкладними (депозитними) рахунками, зазначається "переказ готівки".
Пред'явлений документ	У грошових чеках, заявах на видачу готівки незалежно від суми зазначаються найменування пред'явленого документа (паспорт або документ, що його замінює), серія, номер і дата його видачі, найменування установи, яка видала документ. Дата народження та місце проживання (для нерезидентів - місце тимчасового перебування) зазначається в разі здійснення операцій з готівкою без відкриття рахунку на суму, що перевищує 50000 гривень або еквівалент цієї суми в іноземній валюті. У прибуткових, видаткових та прибутково-видаткових касових ордерах і заявах на видачу готівки працівникам банку, а також інкасаторам територіальних управлінь зазначається назва документа (посвідчення, перепустка) та його номер (крім операцій з видачі готівки касовим працівникам під час ведення аналітичного обліку).

1	2
Підпис платника/отримувача	Платник/отримувач ставить підпис власноручно. Під час оформлення прибутково-видаткового касового ордера на загальну суму здійснених касових операцій підписи не ставляться.
Підписи банку	Ставлять підпис власноручно посадові особи, визначені банком.
Код платника	У разі внесення готівки як сплати податків і зборів до бюджету платник зазначає код/номер, а саме: юридична особа - ідентифікаційний код за Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України; фізична особа - ідентифікаційний номер платника податків (крім випадків, якщо фізична особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття ідентифікаційного номера і в її паспорті зроблено відповідну відмітку).
Код бюджетної класифікації	Зазначається платником у разі здійснення платежів податків і зборів до бюджету.
Період платежу	Зазначається, за який період здійснюється платіж.
Дата валютування	Заповнюється клієнтом за його бажанням. Дата валютування не може перевищувати 10 календарних днів від дати складання касового документа (дата складання документа не враховується).

Зупинимось детальніше на змісті окремих реквізитів касових документів та правил і вимог їх заповнення, на вимогах щодо прийняття касових документів банками до виконання.

Реквізити для ідентифікації осіб обов'язково мають бути відображенні в касових документах за допомогою технічних засобів або від руки на підставі пред'явлених клієнтом відповідних підтверджуючих документів.

Для проведення ідентифікації осіб, які здійснюють операції з готівкою без відкриття рахунку на суму, що перевищує 80 тисяч гривень, або еквівалент цієї суми в іноземній валюті, у касових документах мають бути зазначені реквізити про особу, визначені Законом України „Про запобігання та протидію легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом”. Під час приймання від таких клієнтів касових документів до виконання банк перевіряє належність пред'явленого паспорта або документа, що його замінює, клієнту та відповідність даних документа тим даним, що зазначені в касовому документі.

У разі ненадання клієнтам відомостей або документів, потрібних для з'ясування його особи, суті діяльності, фінансового стану або умисного надання неправдивих відомостей банк відмовляє клієнту в проведенні операції з готівкою та повертає йому касовий документ без виконання. На зворотному боці касового документа банк робить напис про причину і дату його повернення із засвідченням підписами виконавця або працівника банку, на якого покладено функції контролера, і відбитком печатки банку.

Якщо операція з готівкою, яку пропонує здійснити клієнт, містить ознаки такої, що підлягає фінансовому моніторингу, то банк має право відмовити клієнту в її проведенні та повернути касовий документ без виконання. На зворотньому боці цього документа банк робить напис про причину його повернення і зазначає дату повернення. Такий напис засвідчується підписами виконавця та відповідального працівника банку, який приймає рішення щодо віднесення операцій клієнта до операцій, які підлягають фінансовому моніторингу, і відбитком печатки (штампа) банку.

У грошових чеках, заявах на видачу готівки, на підставі яких видається клієнтам готівка незалежно від суми, мають зазначатися дані паспорта особи-отримувача або документа, що його замінює (найменування документа, серія, номер, дата його видачі, найменування установи, що його видала).

Грошові чеки дійсні протягом 10 календарних днів з дня їх виписки, не враховуючи день виписки. Грошовий чек має містити відбиток печатки та підписи уповноважених осіб клієнта згідно з карткою зразків підписів. Використання факсиміле на грошовому чеку не допускається.

У заявах на переказ готівки для зарахування податків, зборів та інших платежів до бюджету і цільових фондів у додаткових реквізитах зазначається код бюджетної класифікації, ідентифікаційний номер платника, крім тих випадків, за яких фізична особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття ідентифікаційного номера і в паспорті якої зроблено відповідну відмітку.

Банк може приймати платежі готівкою за рахунками, роздрукованими юридичною особою – отримувачем коштів на сплату таких платежів: квартплата, комунальні послуги, телефонний зв'язок, кабельне телебачення, електроенергія, газ тощо. Такий документ має містити всі обов'язкові реквізити, які передбачені для виконання цих операцій.

Якщо касові операції здійснюються протягом операційного часу роботи банку, то відповідальний виконавець на касових документах проставляє дату виконання касової операції. У разі здійснення касових операцій в післяопераційний час, працівник банку проставляє на касових документах поточну дату і час приймання документів або напис чи штамп „вечірня” або „післяопераційний час”. Виконанні протягом операційного часу касові операції відображаються в бухгалтерському обліку в той самий день, а в післяопераційний час – не пізніше наступного операційного дня.

В заяві на переказ готівки клієнт має право зазначати дату валютування, яка не може перевищувати 10 календарних днів після складання касового документа (день складання не враховується). Виплату отримувачам сум переказів готівкою банк здійснює, починаючи з визначеної дати валютування. Якщо дата валютування припадає на неробочий день, то банк здійснює виплату переказу, починаючи з першого робочого дня, наступного за днем, який визначений датою валютування у касовому документі. До настання дати валютування клієнт може відкликати кошти, для чого надає відповідному банку лист (юридичні особи) або заяву (фізичні особи) про відкликання коштів. Якщо отримувач переказу протягом 30 робочих днів з дня валютування не отримав суму переказу, то банк отримувача зобов'язаний протягом трьох робочих днів повернути суму переказу банку платника.

Виправлення в касових документах реквізитів: номера рахунків, найменування клієнтів, суми, прізвища, імені, по батькові отримувача чи платника не допускаються.

2.3. Приймання банками готівки від клієнтів

Приймання готівки національної валюти від клієнтів здійснюється через операційні каси банків за такими прибутковими касовими документами:

- за заявою на переказ готівки – від юридичних осіб для зарахування на власні поточні рахунки;
- за заявою на переказ готівки – від фізичних осіб для зарахування на власні поточні, вкладні (депозитні) рахунки;
- за заявою на переказ готівки – від юридичних та фізичних осіб для зарахування на рахунки інших юридичних та фізичних осіб, які відкриті в цьому самому банку або в іншому банку, та переказу без відкриття рахунку;
- за рахунками на сплату платежів – від фізичних осіб на користь юридичних осіб;
- за документами, установленими відповідною платіжною системою,
 - від фізичних і юридичних осіб для відправлення переказу та виплати його отримувачу готівкою в національній валюті;
- за прибутковим касовим ордером – від працівників та клієнтів банку за внутрішньобанківськими операціями.

Готівка іноземної валюти приймається від клієнтів за такими прибутковими касовими документами:

- за заявою на переказ готівки – від юридичних осіб-резидентів та представництв-нерезидентів для зарахування на власні поточні рахунки;
- за заявою на переказ готівки – від уповноваженого представника-нерезидента – суб'єкта підприємницької діяльності для зарахування на розподільчий рахунок в іноземній валюті відкритий цим банком резиденту – суб'єкту підприємницької діяльності;

- за заявою на переказ готівки – від фізичних осіб для зарахування на поточні вкладні (депозитні) рахунки та переказу без відкриття рахунку;
- за прибутковим касовим ордером – від працівників та клієнтів уповноваженого банку за внутрішньобанківськими операціями;
- за документами, установленими відповідною платіжною системою,
 - від фізичних осіб для відправлення переказу, який приймається в готівковій формі.

У прибуткових касових документах до їх виконання працівник банку перевіряє: повноту та правильність заповнення реквізитів, наявність і тотожність підписів відповідальних працівників банку із зразками підписів (у разі прийняття заяви на переказ готівки через операційних працівників). Приймання платежів від клієнтів може здійснюватися із застосуванням САБ.

За згодою сторін (банку отримувача та банку ініціатора) отримувачу переказу може бути надіслане повідомлення про надходження на його ім'я переказу в порядку, установленому банком отримувача.

Від клієнтів готівка приймається в касу так: банкноти шляхом суцільного поаркушного перерахування, монети – за кружками.

Після завершення приймання готівки клієнту видається квитанція (другий примірник прибуткового касового ордера) або інший документ, що є підтвердженням про внесення готівки у відповідній платіжній системі. Квитанція або інший документ, що є підтвердженням про внесення готівки у відповідній платіжній системі, має містити найменування банку, який здійснив касову операцію, дату здійснення касової операції (у разі здійснення касової операції в післяопераційний час – час виконання операції), а також підпис працівника банку, який прийняв готівку, відбиток печатки (штампа) банку або електронний підпис працівника банку, засвідчений електронним підписом САБ, якщо приймання платежів від клієнтів здійснюється із застосуванням САБ.

У разі оформлення операції з приймання готівки для її переказу заявою на переказ готівки плату за банківські послуги банк приймає від клієнта за окремим касовим документом, оформленим банком (прибутковий касовий ордер чи заява на переказ готівки).

Після закінчення касового обслуговування клієнтів підраховуються суми за прибутковими документами, за якими проведені касові операції, і звіряються з даними бухгалтерського обліку та залишком готівки в касі.

2.4. Порядок видачі готівки з каси банку

Банки мають видавати клієнтам відсортовані придатні до обігу банкноти і монети. З каси банку готівка національної валюти видається за такими видатковими касовими документами:

- за грошовими чеками – юридичним особам, їх відокремленим підрозділам, а також підприємцям;
- за заявою на видачу готівки – фізичним особам з поточних, вкладних (депозитних) рахунків та фізичним і юридичним особам переказ без відкриття рахунку (з представленням юридичною особою довіреності на уповноважену особу) за операціями з клієнтами (видача кредиту тощо);
- за документом на отримання переказу готівкою в національній валюті, установленим відповідною платіжною системою , - фізичним і юридичним особам (з представленням юридичною особою довіреності на уповноважену особу);
- за видатковим касовим ордером – працівником банку за внутрішньобанківськими операціями.

Для отримання грошової чекової книжки клієнт заповнює і подає до банку заяву про видачу чекової книжки в одному примірнику, на якій після відповідної перевірки проставляється дозвільний напис уповноваженого працівника банку. До видачі клієнту грошової чекової книжки працівник банку заповнює на кожному чеку такі реквізити (найменування та код банку,

найменування юридичної особи, номер поточного рахунку клієнта) і реєструє їх номери в порядку, визначеному банком.

Видача готівки іноземної валюти здійснюється за такими видатковими касовими документами:

- за заявою на видачу готівки – юридичним особам, їх відокремленим підрозділам, а також підприємцям з їх поточних рахунків на цілі, передбачені нормативно-правовими актами;
- за заявою на видачу готівки – фізичним особам з їх поточних, вкладних (депозитних) рахунків та переказу без відкриття рахунку, а також з операціями з відшкодування банкнот іноземної валюти, прийнятої на інкасо;
- за видатковим касовим ордером – працівником банку за внутрішньобанківськими операціями;
- за документами на отримання переказу в готівковій формі, установлені відповідною платіжною системою, - фізичним особам.

У видаткових касових документах (заява на видачу готівки, видатковий касовий ордер, грошовий чек) працівник банку обов'язково перевіряє:

- повноту та правильність заповнення реквізитів на документі;
- наявність підписів посадових осіб банку і клієнта, яким надано право підпису касових документів, і тотожність їх зразкам підписів;
- належність пред'явленого паспорта або документа, що його замінює, отримувачу готівки, відповідність даних паспорта тим даним, що зазначені в касовому документі;
- у разі отримання готівки за довіреністю – правильність оформлення довіреності на отримання готівкових коштів;
- наявність підпису отримувача готівки.

Якщо клієнт отримує готівку за кількома видатковими касовими документами з різних рахунків, то готівка видається за кожним документом окремо.

Видача клієнтам банкнот із каси банку може проводитися: повними пачками та корінцями банкнот у непошкодженій упаковці за зазначеними на накладках і бандеролях сумами без поаркушного перерахування або окремими банкнотами; банкноти з розкритих або неповних корінців, а також пачки та корінці з пошкодженою упаковкою попередньо перед видачею клієнту перераховуються.

Монети в непошкодженій упаковці, що розфасовані в мішечки (блоки), пакети та ролики, можуть видаватися за написами на ярликах, пакетах і роликах, а також окремими кружками.

Видану з каси банку готівку клієнт має не відходячи від каси, перевірити за пачками та корінцями банкнот, монети – за мішечками (блоками), пакетами і роликами, а окремі банкноти перерахувати поаркушно, монети – за кружками.

Якщо отримувач готівки виявив бажання перерахувати в приміщенні банку банкноти в повних пачках поаркушно, а монети в повних мішечках за кружками, то в такому разі перерахування готівки здійснюється у відведеному для цього приміщенні під контролем працівника банку.

У разі виявлення клієнтом під час перерахування готівки недостач або надлишків банкнот (монет) у пачках, окремих корінцях або мішечках з монетами в непошкодженій упаковці банк вживає заходів щодо перевірки наявності готівки і в разі підтвердження розбіжностей складається відповідний акт про розбіжності, встановленої форми у двох примірниках, що засвідчується підписами осіб, які були присутні під час перерахування готівки. Сума нестачі готівки відшкодовується отримувачу з операційної каси банку, а її надлишок зараховується до операційної каси банку відповідно до оформленого акта про розбіжності.

Якщо готівка не була перерахована клієнтом у приміщенні банку під контролем працівника банку, то претензії щодо нестачі готівки від клієнта не приймаються.

Після закінчення обслуговування клієнтів працівник банку підраховує суми за видатковими касовими документами, за якими проведені касові операції, і звіряє їх з даними бухгалтерського обліку та залишком готівки в операційній касі банку.

2.5. Здійснення касових операцій із застосуванням платіжних карток

Операції з унесення на рахунки клієнтів та отримання з їх рахунків готівкових коштів за допомогою платіжних карток здійснюються згідно з правилами внутрішньодержавних (вітчизняних) та інших платіжних систем, а також відповідними нормативно-правовими актами НБУ через каси банків або банкомати. Банкомати можуть встановлюватися як на території банку, так і за її межами.

Видача коштів із застосуванням платіжних карток виконується в межах їх залишку на картковому рахунку клієнта чи витратного ліміту. За договором між клієнтом та банком видача коштів може виконуватися в межах залишку коштів на рахунку та визначеного договором ліміту кредитування (офердрафтного кредиту).

Після завершення операцій з видачі готівки або внесення її на рахунок клієнту видається відповідно оформлений документ (квитанція, чек) на паперовому носії, який складається за місцем проведення операції та має містити усі реквізити, визначені відповідними нормативно-правовими актами.

У разі застосування банкоматів у внутрішньобанківських системах автоматизації касових операцій чек чи квитанція можуть не видаватися. У цьому разі обов'язково з періодичністю, визначеною в договорі між банком і клієнтом, клієнту надається виписка за операціями, здійсненими через банкомати.

Облік касових операцій, здійснених із застосуванням платіжних карток через касу банку, формування облікових документів та передавання

інформації для відображення операцій на відповідних рахунках бухгалтерського обліку здійснюється засобами САБ. Усі операції, що виконуються через каси банку, мають фіксуватися в протоколі (звіті) роботи САБ у формі, що не допускає зміни його змісту.

2.6. Порядок вилучення з обігу та передавання для дослідження сумнівних банкнот (монет)

У разі виявлення сумнівних щодо справжності банкнот (монет) під час приймання, видачі, оброблення грошових знаків національної та банкнот іноземної валюти банк має вилучити їх з оформленням довідки про вилучення (прийняття) банкнот (монет) для дослідження у трьох примірниках. Банкам забороняється видавати клієнтам, а також повертати чи тимчасово передавати виявлені в них сумнівні щодо справжності банкноти (монети) національної та іноземної валюти.

У разі виявлення в одного клієнта двох або більше таких банкнот (монет) банк має терміново за телефоном та не пізніше наступного робочого дня письмово повідомити про це органи Міністерства внутрішніх справ України за місцезнаходженням банку. До повідомлення в обов'язковому порядку має додаватися копія довідки про вилучення (прийняття) банкнот (монет) для дослідження.

Банки мають також приймати для проведення досліджень сумнівні банкноти (монети) національної та сумнівні банкноти іноземної валюти, які пред'являються тільки з метою отримання висновку від установи Національного банку. Фізичні та юридичні особи, які пред'являють такі банкноти (монети) до банку, заповнюють відповідну заяву. На підставі заяви оформляється довідка про вилучення (прийняття) банкнот (монет) для проведення досліджень у трьох примірниках.

На підставі першого примірника довідки про вилучення банкнот (монет) для проведення досліджень оформляється прибутковий

позабалансовий ордер для зарахування сумнівних банкнот (монет) на позабалансовий рахунок.

Перші примірники прибуткового позабалансового ордера та довідки про вилучення банкнот (монет) для проведення досліджень залишаються в касових документах дня.

Другі примірники прибуткового позабалансового ордера, засвідченого відбитком печатки або штампа працівника банку, та довідки про вилучення банкнот (монет) видаються клієнту, який пред'явив до банку банкноти (монети) для проведення досліджень.

Третій примірник довідки та в разі потреби заява пред'явника разом із сумнівними банкнотами (монетами) підлягають передаванню для дослідження.

Дослідження сумнівних банкнот (монет) національної валюти здійснюється територіальними управліннями, Центральним сховищем та Департаментом готівково-грошового обігу. Банки мають надсилати сумнівні банкноти (монети) національної валюти безпосередньо до відповідного територіального управління, яке в разі неможливості прийняти відповідне рішення відправляє їх для проведення додаткових досліджень до Центрального сховища.

Дослідження сумнівних щодо справжності банкнот іноземної валюти здійснює Департамент готівково-грошового обігу. Банки мають надсилати сумнівні щодо справжності банкноти іноземної валюти безпосередньо до Операційного управління Національного банку.

Сумнівні банкноти (монети) мають бути відправлені банками для проведення досліджень до відповідного територіального управління або Операційного управління не рідше одного разу в три дні. Перед відправленням для дослідження сумнівних банкнот (монет) банк складає їх опис у чотирьох примірниках. Перший примірник опису залишається в касових документах дня разом з видатковим позабалансовим ордером. Другий та третій примірники опису, довідки про вилучення банкнот (монет),

а в разі потреби і заява пред'явника разом із банкнотами (монетами) укладаються до конверта (пакета) або мішечка, які опечатуються або пломбуються в установленому порядку. На конверті (пакеті) або ярлику мішечка зазначається "Цінності для дослідження". Четвертий примірник опису разом з відповідним конвертом (пакетом) або мішечком, де зазначено "Цінності для дослідження" передається службі інкасації. Доставка конвертів (пакетів) або мішечків з банкнотами для дослідження до територіальних управлінь здійснюється через службу інкасації, власними силами або спецзв'язком (після належного додаткового упакування).

Відповідне територіальне управління проводить безкоштовно дослідження сумнівних банкнот (монет) протягом п'яти робочих днів, починаючи з наступного дня після їх надходження. У разі потреби проведення додаткового дослідження іншими структурними одиницями Національного банку строк проведення дослідження продовжується, але не може перевищувати 30 робочих днів. За результатами досліджень сумнівних банкнот (монет) установи Національного банку оформляють акт про дослідження банкнот (монет).

Установи Національного банку, які провели дослідження сумнівних банкнот (монет), мають забезпечити:

- відправлення протягом трьох робочих днів банкам згідно з результатами досліджень других примірників описів банкнот (монет) та разом з цими описами відповідних актів;

- відправлення на вимогу банку (у разі надходження від нього в двомісячний термін письмового запиту) банкнот (монет) національної валюти, визнаних за результатами проведеного дослідження неплатіжними;

- зарахування (у день відображення у бухгалтерському обліку результатів досліджень) на відповідний балансовий рахунок банку суми платіжних банкнот (монет) національної валюти;

- відправлення протягом трьох робочих днів банкам справжніх банкнот іноземної валюти незалежно від ступеня їх зношеності.

Банки, які вилучили сумнівні банкноти (монети) або прийняли їх для дослідження від фізичних та юридичних осіб за заявою, зобов'язанні на підставі результатів досліджень:

- списати підроблені банкноти (монети) з відповідних позабалансових рахунків;
- повністю відшкодувати пред'явникам суму платіжних банкнот (монет) національної валюти;
- проінформувати пред'явників про результати досліджень та за їх бажанням ознайомити під розпис з відповідним актом;
- повернути пред'явникам справжні банкноти іноземної валюти або за їх бажанням прийняти для здійснення операцій з готівкою;
- повернути пред'явникам за їх вимогою неплатіжні банкноти (монети) протягом шести місяців з дня їх прийняття для дослідження. По закінченні цього терміну відповідна комісія проводить знищення неплатіжних банкнот (монет) з оформленням відповідного акта.

ТЕМА 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОГНОЗУВАННЯ БАНКАМИ ГОТІВКОВОГО ГРОШОВОГО ОБІГУ

Питання до розгляду

3.1. Зміст, напрями та основні завдання роботи банків з готівкового обігу.

3.2. Сутність та загальна характеристика системи прогнозування касових оборотів банків.

3.3. Складання прогнозних розрахунків касових оборотів банків за окремими статтями.

3.4. Контроль-економічна робота по забезпеченню дотримання встановлених правил і вимог щодо здавання та видачі готівки з кас банку.

3.5. Звітність банків про касові обороти.

3.1. Зміст, напрями та основні завдання роботи банків з готівкового обігу

Важливою базою нормального функціонування господарського механізму в умовах ринку, забезпечення постійного прискорення соціально-економічного розвитку суспільства є стійкість грошового обігу, стабільність грошової одиниці, які базуються в основному на збалансованості платоспроможного попиту населення з пропозиціями товарів та послуг, дотриманні оптимального співвідношення між грошовими доходами та грошовими видатками громадян.

Тому Національний банк України, як єдиний емісійний центр країни для забезпечення стійкості грошового обігу, стабільності національної валюти повинен проводити єдину політику у сфері готівково-грошового обігу згідно з макроекономічними показниками та основними параметрами економічного та соціального розвитку України.

Установи банків відповідно до нормативно-правових актів Національного банку України організовують і виконують оперативні функції з реалізації єдиної грошово-кредитної політики як в цілому по країні, так і на території відповідних регіонів.

Виходячи з цього, основним завданням банківської системи України в роботі з готівкового грошового обігу є:

- безумовне виконання законів України, указів президента України, постанов уряду України, нормативних та інструктивних актів і матеріалів НБУ з питань регулювання обсягів та структури готівкової маси в обігу;
- періодичний аналіз стану збалансованості грошових доходів і витрат населення у взаємозв'язку із загальним станом економіки країни та вироблення на цій основі пропозицій і заходів щодо стабілізації грошового обігу;
- раціональна організація готівкового обороту, яка забезпечує повне і якнайактивніше залучення готівки до кас банків, своєчасну видачу готівки підприємствам, організаціям, установам на оплату праці, виплату пенсій, допомог та інші цілі;
- всебічне сприяння скороченню використання готівки в платіжному обороті країни шляхом розвитку і впровадження нових прогресивних форм безготівкових розрахунків населення, надання йому електронних розрахункових, кредитних та депозитних послуг;
- дотримання встановленого порядку ведення касової роботи, обмеження готівкової маси в обігу економічно обґрунтованими вимогами зростання обсягів економіки країни.

Для успішного, ефективного виконання цих завдань установи НБУ:

- здійснюють прогнозування готівкового обігу у відповідному регіоні з метою визначення на підставі прогнозів касових оборотів обґрунтованого обсягу готівки для нормального та безперебійного функціонування економіки регіону;
- проводять і організують роботу з готівково-грошового обігу так, щоб активно впливати на дотримання основних пропорцій економічного і соціального розвитку, зокрема, співвідношення темпів зростання грошових доходів населення і роздрібного товарообороту та інших послуг, співвідношення темпів зростання продуктивності праці і середньої заробітної плати населення регіону;

- систематизують показники, що характеризують стан готівкового грошового обігу, вивчають і аналізують його обсяг та структуру, контролюють виконання прогнозів касових оборотів;
- вивчають шляхи та причини міграції грошей, економічні пропорції між грошовими доходами та витратами населення;
- опрацьовують пропозиції щодо скорочення готівкового обігу в позабанківській сфері, розвитку та розширення безготівкових розрахунків, в тому числі в сфері обслуговування населення;
- контролюють роботу установ комерційних банків з питань дотримання вимог готівкового обороту;
- інформують місцеві органи виконавчої влади про стан готівкового обігу в регіоні тощо.

Оперативна робота з готівкового обігу установ комерційних банків залежить в основному від принципів та правил організації обороту готівки суб'єктами господарювання, що встановленні НБУ:

- обов'язковість для всіх підприємств та організацій зберігання власних грошових коштів у банківських установах;
- вільне одержання готівкових коштів усіма клієнтами з власних банківських рахунків;
- можливість здійснення розрахунків як у безготівковому та готівковому порядках;
- можливість використання у готівкових розрахунках власної виручки (готівкових надходжень);
- обмеження розміру готівки, що перебуває в касах підприємств, шляхом лімітування залишків готівки в касі;
- встановлення строків та порядку здавання виручки до кас банків;
- витрачання готівки, одержаної з банки тільки за цільовим призначенням тощо.
- Спираючись на зазначені правилами та принципи організації готівкового обороту, установи комерційних банків:

- створюють, постійно удосконалюють матеріально-технічні, технологічні та інші умови для своєчасного та максимально повного здавання виручки клієнтами до операційних кас банків;
- надають методичну допомогу клієнтам з питань визначення строків та порядку інкасації готівкової виручки, встановлення ліміту залишку готівки в касі;
- своєчасно та повністю задовольняють потреби клієнтів у готівкових коштах;
- систематично аналізують стан надходжень і видачі готівки із своїх кас;
- постійно вживають заходів щодо залучення вільних грошових коштів населення на вклади та депозити;
- спільно з іншими органами контролю здійснюють перевірки за дотриманням клієнтами порядку ведення операцій з готівкою, у тому числі одержання ними значних сум готівки зі своїх рахунків.

3.2. Сутність та загальна характеристика системи прогнозування касових оборотів банків

Прогнозування касових оборотів банків – це порядок встановлення обсягу і джерел надходження готівки до кас банків, обсягів і цільового спрямування видачі готівки з кас банків та визначення емісійного результату – обсягу випуску готівки в обіг або вилучення готівки з обігу по регіону.

Прогноз касових оборотів банків по регіону складають територіальні управління НБУ на кожний квартал з розподілом показників за місяцями. Прогноз касових оборотів банків розробляється за такими джерелами надходжень та напрямками видачі готівки:

Таблиця 4

Надходження готівки в каси банків

№ з/п	Джерела надходження готівки	№ символів
1	Надходження торговельної виручки	02
2	Надходження виручки від усіх видів платних послуг	05
3	Надходження на рахунки за вкладами фізичних осіб	16
4	Надходження від підприємств поштового зв'язку	17
5	Надходження за платіжними картками	29
6	Надходження від продажу іноземної валюти	30
7	Інші надходження	32
8	Перерахування готівки із сховища цінностей до оборотної каси	38

Таблиця 5

Видача готівки з каси банку

№ з/п	Напрями видачі готівки	№ символів
1	Видача на виплати, пов'язані з оплатою праці	40
2	Видача на закупівлю сільськогосподарської продукції	46
3	Видача на виплату пенсій, допомоги та страхових відшкодувань	50
4	Видача на купівлю товарів, оплату послуг і за виконанні роботи	53
5	Видача з рахунків за вкладами фізичних осіб	55
6	Видача за придбану іноземну валюту	56
7	Видача за платіжними картками	58
8	Видача підкріплень підприємствам поштового зв'язку	59
9	Видача на інші цілі	61
10	Перерахування готівки з оборотної каси до сховища цінностей	73

Основною метою прогнозування касових оборотів банків за джерелами надходжень, напрями видачі готівки з кас банків та емісійним результатом є визначення реальної потреби в готівці для забезпечення своєчасності здійснення готівкових розрахунків в регіоні. Результати прогнозування територіальні управління НБУ використовують також для вирішення питання підкріплення готівкою оборотної каси та вивезення надлишків готівки, що створюється в оборотній касі територіального управління в окремі періоди.

Для обґрунтування касових оборотів банків територіальні управління НБУ отримують від державних, обласних органів виконавчої влади та органів статистики таку інформацію:

а) звітні дані про економічний та соціальний стан регіону, зокрема щодо:

- доходів населення (середньомісячна заробітна плата, пенсій за віком тощо);

- загального обсягу роздрібного товарообороту підприємств роздрібною торгівлі та ресторанного господарства;

- фонду оплати праці;

- заборгованості з виплати заробітної плати в цілому по регіону та за галузями;

- обсягу вироблених та реалізованих послуг;

- обсягу виплат страхових сум та страхових відшкодувань;

- обсягу витрат на виплату пенсій та допомоги;

б) прогнозні дані щодо:

- програми економічного і соціального розвитку регіону на короткостроковий період (квартал);

- загального обсягу роздрібного товарообороту підприємств роздрібною торгівлі та ресторанного господарства;

- фонду оплати праці робітників, службовців, військових, працівників малих підприємств та галузей сільського господарства;

- обсягів виплат пенсій і допомог за рахунок коштів Пенсійного фонду України, Фонду соціального страхування, Державного бюджету України, Чорнобильського фонду, Фонду загальнообов'язкового страхування на випадок безробіття, Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

Під час складання прогнозів касових оборотів банків ураховуються також аналіз динаміки фактичних надходжень і видач готівки банками за попередні роки в розмірі зазначених вище символів.

Територіальні управління НБУ складають прогнози касових оборотів за певною методикою за такими статтями:

- прогнозний розрахунок касових оборотів з надходження торговельної виручки;
- прогнозний розрахунок касових оборотів з видачі готівки на виплати, пов'язані з оплатою праці;
- прогнозний розрахунок касових оборотів з видачі готівки на виплату пенсій, допомоги, страхових відшкодувань.

Складання прогнозного розрахунку за іншими статтями надходжень та видачі готівки здійснюється шляхом використання економічно-статистичних методів.

Територіальні управління НБУ складають квартальні прогнози касових оборотів банків по регіонах і з помісячним розподілом показників за два робочих дні до початку наступного (прогнозованого) кварталу.

Розподіл квартальних прогнозів касових оборотів за місяцями територіальні управління НБУ здійснюють з урахуванням:

- кількості вихідних днів, що припадають на початок або кінець місяця;
- можливості змін (за місяцями) обсягу роздрібного товарообороту, фонду оплати праці, обсягу закупівлі сільськогосподарської продукції і продуктів її перероблення залежно від сезонності роботи окремих галузей промисловості, сільського господарства, будівництва;
- впливу святкових, вихідних днів, періоду відпусток тощо.

Територіальні управління НБУ відстежують та щомісяця аналізують відхилення фактичних даних емісійного результату від прогнозних. У процесі аналізу порівнюються фактичні показники з прогнозованими та з показниками відповідного періоду попереднього року та в разі суттєвих відхилень у динаміці касових оборотів та емісійному результаті з'ясовуються причини, які це обумовили, та їх можливий вплив на емісійний результат кварталу. У разі збереження впливу цих причин та факторів до кінця

кварталу здійснюється коригування прогнозів касових оборотів за надходженнями, видачами готівки та емісійним результатом.

3.3. Складання прогнозних розрахунків касових оборотів банків за окремими статтями

Основною статтею (джерелом) надходжень готівкових коштів до операційних кас комерційних банків є торговельна виручка. Надходження торговельної виручки – це надходження готівкової виручки від продажу товарів через торговельну мережу і мережу підприємств ресторанного господарства (уключаючи споживчу кооперацію) та від продажу товарів неторговельними підприємствами (фірмова торгівля) і підприємцями, а також надходження від продажу неліквідів, обладнання, різного інвентарю.

За основу прогнозного розрахунку касових оборотів з надходження торговельної виручки беруться:

- прогнозні дані роздрібного товарообороту підприємств роздрібною торгівлі та ресторанного господарства, які надаються державними, обласними органами виконавчої влади;
- фактичні дані роздрібного товарообороту підприємств роздрібною торгівлі та ресторанного господарства, які отримуються від органів статистики;
- фактичні дані надходжень торговельної виручки у банки, які відображаються у звітах про касові обороти банків за кожний місяць.

Для визначення прогнозованої суми торговельної виручки необхідно із прогнозного загального обсягу роздрібного товарообороту відрахувати суми виручки, що не інкасуються:

- продаж товарів за банківськими розрахунками;
- вартість товарів, що продаються населенню в кредит, за винятком сум, що сплачуються готівкою;

- виручки, що використовується торговельними підприємствами на виплату заробітної плати, закупку товарів та на інші господарські цілі тощо.

Решта торговельної виручки підлягає інкасації, тобто прогнозується для здавання в банк за певним порядком в установленні строки.

Сума надходжень торговельної виручки в каси банків готівкою коригується на різницю в сумах перехідної виручки на початок і кінець кварталу.

Якщо в періоді, що прогнозується, кількість днів торгівлі не збігається з кількістю днів, за які банк обліковує за своїм балансом суму надходження виручки, а також, якщо кількість днів збігається, але є різниця в сумах перехідної виручки на початок і на кінець кварталу, що прогнозується, то робиться поправка (коригування) на суму перехідної виручки на початок і кінець кварталу.

Отже, сума виручки, що підлягає здаванню готівкою торговельними підприємствами на їх поточні рахунки в банку в періоді, що прогнозується, збільшується на суму виручки від торгівлі за останні дні періоду, що передують прогнозованому, і має проводитися за балансом банку в кварталі (місяці), що прогнозується, і зменшується на суму виручки від торгівлі за останні дні періоду, що прогнозується, яка відобразиться в балансі банку у наступному кварталі (місяці).

Після здійснення поправок на суми перехідної виручки визначається остаточна сума надходжень торговельної виручки, яка здається готівкою, та визначається її питома вага в загальному обсязі роздрібного товарообороту.

Прогнозний розрахунок касових оборотів
з надходження торговельної виручки

(тис. грн.)

№ з/п	Найменування показників	Фактичне виконання за відповідний квартал минулого року	Прогноз на _____ квартал
1	2	3	4
1	Роздрібний товарооборот	3500	3550
2	Надходження торговельної виручки в банк готівкою	2740	2790
3	Перехідна виручка:		
	а) з минулого кварталу (+)	20	25
	б) на наступний квартал (-)	30	35
4	Усього надходжень торговельної виручки	2730	2780
5	Питома вага надходжень торговельної виручки у загальному обсязі роздрібного товарообороту (у %)	78,0	78,3

У загальному обсязі видач готівки з кас комерційних банків видачі на виплати, пов'язані з оплатою праці, займають провідне місце.

Видачі на виплати, пов'язані з оплатою праці, включають:

- видача готівки на виплату основної і додаткової заробітної плати, заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених законодавством України;
- видача готівки підприємцям на виплату чистого доходу;
- видача готівки військовим частинам і установам Міністерства оборони України, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, розвідувальним органам України, які за умовами своєї діяльності не розшифровують цільове призначення одержаних з банку сум.

За основу прогнозного розрахунку касових оборотів з видачі готівки на виплати, пов'язані з оплатою праці, беруться:

- прогнозні дані фонду оплати праці, податку з доходів фізичних осіб, які надаються державними, обласними органами виконавчої влади;
- фактичні обсяги даних фонду оплати праці, які отримуються від органів статистики.

Із загальної суми фонду оплати праці в цілому по регіону (області) виключають суми безготівкових утримань і перерахувань:

- податку з доходів фізичних осіб;
- сум заробітної плати працівників, що перераховуються на поточні (вкладні) рахунки, обсяги яких прогнозуються на підставі аналізу їх динаміки за відповідні періоди попередніх років, з урахуванням факторів, що можуть вплинути на їх динаміку в прогнозованому періоді;
- інших утримань і виплат із заробітної плати, які визначаються на підставі аналізу динаміки фактичних даних, які склалися за відповідні періоди попередніх років, з урахуванням факторів, що можуть вплинути на їх динаміку в прогнозованому періоді;
- інших утримань і виплат із заробітної плати, які визначаються на підставі аналізу динаміки фактичних даних, які склалися за відповідні періоди попередніх років.

Видача готівки на заробітну плату збільшується на суми видачі, що здійснюються у прогнозованому кварталі за строками, що припадають на перші числа наступного кварталу у зв'язку з вихідними днями, і зменшуються на суми, що виплачені в кварталі, що передує прогнозованому.

Прогнозований розрахунок касових оборотів з видачі готівки на
виплати, пов'язані з оплатою праці

Найменування показників	Фактичне виконання за відповідний квартал минулого року	Прогноз на _____ квартал
1. Фонд оплати праці - усього	10500	10850
2. Безготівкові утримання із заробітної плати усього	2180	2380
2.1. Податку з доходів фізичних осіб	1365	1410
2.2. Інші утримання	815	970
3. Перерахування заробітної плати на рахунки за вкладками в банках	2100	2300
4. Видача готівки на заробітну плату (рядок 1 – рядок 3)	6220	6170
5. Сума, яка виплачується у кварталі, що прогнозується (звітному), за строками, що припадають на наступний квартал (+)	150	185
6. Сума, яка виплачується в попередньому кварталі за строками, що припадають на квартал, на який розраховується прогноз (звітний) (-)	47	77
7. Усього видачі готівки на виплати, пов'язані з оплатою праці (рядок 4+ рядок 5 – рядок 6)	6323	6278

Прогнозний розрахунок касових оборотів з видачі готівки на виплату пенсій, допомоги і страхових відшкодувань здійснюється на підставі аналізу динаміки відповідних виплат у звітному періоді, а також прогнозних даних Пенсійного фонду України, Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності та інших фондів щодо виплат:

- з Пенсійного фонду України трудових пенсій за віком, за вислугу років та спеціальних пенсій, грошової допомоги військовослужбовцям строкової служби, допомоги, які фінансуються за рахунок коштів Державного бюджету України, допомоги громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, фінансування яких проводиться за рахунок коштів Чорнобильського фонду, допомоги в разі втрати годувальника;
- з Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю,

допомог по вагітності та пологах, допомог з догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, допомог на поховання;

- з інших державних та недержавних фондів, які сплачують допомоги за рахунок коштів Державного бюджету України та інших джерел коштів.

Прогнозний розрахунок страхових відшкодувань, що виплачуються населенню, здійснюється на підставі аналізу динаміки фактичних даних страхових компаній за відповідні періоди попередніх років, з урахуванням змін факторів та причин, що можуть вплинути на їх обсяги в прогнозованому періоді.

Із загальної суми всіх видів пенсій, допомог і страхових відшкодувань виключаються:

- податки, що утримуються в разі виплати допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;
- суми бюджетних асигнувань на оплату поштових послуг у разі виплати пенсій через підприємства поштового зв'язку.

Загальний обсяг пенсій, допомог і страхових відшкодувань на прогнозований квартал розподіляється за каналами виплат (із кас банку, підприємствами поштового зв'язку, за безготівковими перерахуваннями на вкладні рахунки фізичних осіб) на підставі фактичної структури та відсотків виплат за кожним каналом у кварталі, який передуює прогнозованому.

Приводимо зразок прогнозного розрахунку касових оборотів з видачі готівки банками на виплати пенсій, допомог і страхових відшкодувань (табл. 8).

Таблиця 8

Прогнозний розрахунок касових оборотів з видачі готівки на виплату пенсій, допомоги і страхових відшкодувань на ____ квартал

(тис. грн.)

Найменування показників	Фактичне виконання за відповідний квартал минулого року	Прогноз			
		На квартал	У тому числі за місяцями		
			1	2	3
1. За Пенсійним фондом України, всього, у тому числі: 1.1. Трудові та соціальні пенсії 1.2. Пенсії та допомога військовослужбовцям і їх родинам 1.3. Інші пенсії і допомога					
2. За Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності всього, у тому числі: 2.1. Допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю 2.2. Допомога при народженні дитини 2.3. Допомога по вагітності і пологах 2.4. Допомога на поховання					
3. За рахунок інших фондів та коштів Державного бюджету України всього, у тому числі: 3.1. Допомога з догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку 3.2. Інші види допомоги					
4. Страхові відшкодування, що сплачуються населенню					
5. Усього пенсій, допомоги та страхових відшкодувань (рядок 1 + рядок 2 + рядок 3 + рядок 4)					
Вираховуються під час розрахунку:					
6. Податки з допомоги у зв'язку з тимчасовою працездатністю					
7. Поштовий тариф за переказ пенсій і допомоги через підприємства поштового зв'язку					
8. Виплати пенсій, допомоги та страхових відшкодувань (рядок 5 - рядок 6 - рядок 7), у тому числі: 8.1. Із кас банку 8.2. Підприємствами поштового зв'язку 8.3. За безготівковими перерахуваннями на поточні (вкладні) рахунки фізичних осіб					

Складання прогнозних розрахунків за іншими статтями надходжень та видачі готівки:

- надходження виручки від усіх видів платних послуг;
- надходження на рахунки за вкладками фізичних осіб;
- надходження від підприємств поштового зв'язку;
- надходження за платіжними картками;
- надходження від продажу іноземної валюти;
- інші надходження (від продажу акцій та інших цінних паперів, надходження податків і зборів тощо);
- видача на закупівлю сільськогосподарської продукції;
- видача на купівлю товарів, оплату послуг і за виконанні роботи;
- видача з рахунків за вкладками фізичних осіб;
- видача за придбану іноземну валюту;
- видача за платіжними картками;
- видача підкріплень підприємствам поштового зв'язку;
- видача на інші цілі (на стипендії, на виплати за відрядженнями, на викуп та погашення цінних паперів тощо),

здійснюється на підставі аналізу динаміки фактичних надходжень та видачі готівки за відповідними символами за попередні роки з урахуванням змін факторів і причин, що можуть вплинути на їх обсяги в період який прогнозується.

Здійснивши прогнозні розрахунки за всіма статтями надходжень та видачі готівки з операційних кас комерційних банків, територіальне управління НБУ складає зведений прогнозний розрахунок касових оборотів банківських установ області на відповідний квартал за формою (табл. 9).

Якщо всі надходження готівки до кас комерційних банків перевищують загальний обсяг видач готівки, то прогнозується перерахування готівки з оборотної каси територіального управління НБУ до сховища цінностей (вилучення готівки з обігу). У разі перевищення загальної суми видачі готівки над її надходженням до кас банків за всіма джерелами, прогнозується

перерахування готівки із сховища цінностей до оборотної каси (випуск готівкових грошей в обіг).

Таблиця 9

Прогнозний розрахунок касових оборотів на квартал

(найменування територіального управління)

(тис. грн.)

Найменування показників	Фактичне виконання за відповідний період	Очікуване виконання за квартал, що передуює прогнозованому	Прогноз			
			На квартал	У тому числі за місяцями		
				1	2	3
Надходження готівки						
Надходження торговельної виручки						
Надходження виручки від усіх видів платних послуг						
Надходження на рахунки за вкладками фізичних осіб						
Надходження від підприємств поштового зв'язку						
Надходження за платіжними картками						
Надходження від продажу іноземної валюти						
Інші надходження						
Перерахування готівки із сховища цінностей до оборотної каси						
Видача готівки						
Видача на виплати, пов'язані з оплатою праці						
Видача на закупівлю сільськогосподарської продукції						
Видача на виплату пенсій, допомоги та страхових відшкодувань						
Видача на купівлю товарів, оплату послуг і за виконанні роботи						
Видача з рахунків за вкладками фізичних осіб						
Видача за придбану іноземну валюту						
Видача за платіжними картками						
Видача підкріплень підприємствам поштового зв'язку						
Видача на інші цілі						
Перерахування готівки з оборотної каси до сховища цінностей						

В даний час зведенні прогнози касових оборотів банків територіальні управління не надсилають Департаменту готівково-грошового обігу НБУ. Тому ці матеріали не використовуються для визначення обсягів емісії грошей чи обсягів вилучення готівки з обігу в цілому по країні, а також для надання Департаментом готівково-грошового обігу замовлення Банкнотно-монетному двору НБУ на виготовлення нових банкнот та монет.

3.4. Контрольно-економічна робота по забезпеченню дотримання встановлених правил і вимог щодо здавання та видачі готівки з кас банків

Установи НБУ, комерційні банки здійснюють різнопланову контрольно-економічну та аналітичну роботу, спрямовану на забезпечення повноти та своєчасності здавання виручки (готівкових надходжень) до кас установ комерційних банків. Про окремі напрями такої роботи було уже сказано (встановлення разом з клієнтами банків строків та порядку здавання виручки, спільні з іншими органами контролю перевірки дотримання підприємствами лімітів залишку готівки в касі тощо). Далі зупинимось на інших напрямках цієї важливої роботи.

Основним об'єктом контрольно-економічної роботи банків є виручка торговельних підприємств, підприємств сфери обслуговування населення. Тому установам банків для забезпечення якнайшвидшого та повного залучення готівки до своїх кас доцільно вести спеціальний журнал, в якому реєструються усі торговельні та інші підприємства сфери обслуговування, які мають постійну готівкову виручку, в тому числі і не виділені на самостійний баланс.

Повноту та своєчасність здавання готівкової виручки підприємствами аналізують, контролюють спільно менеджери комерційного відділу, бухгалтери та касири банку. Для цього на тиждень, на декаду на підставі зазначеного журналу складається контрольна відомість за підприємствами, які здають виручку у денні каси, у вечірні каси банків, через підприємства поштового зв'язку, і передається операціоністам банку за місцем ведення

поточних рахунків клієнтів і контролером вечірніх кас, які щоденно у цих контрольних відомостях роблять записи про здавання виручки. Відхилення від встановлених строків і обсягів здавання виручки аналізуються, встановлюються їх причини, клієнтам надається відповідна організаційно-технічна, консультаційна допомога щодо забезпечення дотримання ними правил здійснення операцій з готівкою.

Таблиця 10

Форма пропонованого журналу може бути такою:

№ з/п	Найменування підприємств та їх підпорядкованість	Адреса і номери телефонів	Середньоденна виручка готівкою (грн.)	Встановлений спосіб здавання виручки	Встановленні строки здавання виручки	Ліміт залишку готівки в касі (грн.)
1	2	3	4	5	6	7

Установам комерційних банків, що обслуговують торговельні підприємства, доцільно щомісяця і за кожний квартал аналізувати стан інкасації торгової виручки в розрізі цих підприємств. Для цього слід складати спеціальний розрахунок, в якому порівнюється фактичний обсяг товарообороту (за місяць, квартал) з сумою інкасованої виручки, яка надійшла на рахунок підприємства:

- готівкою до операційної каси банку;
- розрахунковими чеками покупців товарів;
- перерахуваннями з поточних рахунків фізичних осіб в оплату за товари;
- переказами підприємств поштового зв'язку тощо.

Крім цього, сума фактичної торгової виручки може бути скорегована на перехідну виручку від торгівлі на початок і на кінець місяця (кварталу) за звітними даними банку.

За результатами такого розрахунку виводиться неінкасована частина товарообороту, оцінюється обґрунтованість її розмірів, пропонуються

керівництву підприємств конкретні заходи щодо підвищення рівня інкасації виручки.

Підприємства (підприємці) одержують готівку з власних поточних рахунків в установах банків у межах наявних на них коштів та на цілі, визначені і грошовому чеку. Готівка, отримана з банку, повинна бути використана за цільовим призначенням.

Особливу увагу установи банків мають приділяти контролю за повнотою та своєчасністю видачі готівки клієнтам на виплати, пов'язані з оплатою праці, строго цільове використання цих коштів. Для здійснення такого контролю установи банків можуть одержувати від своїх клієнтів інформацію про строки виплати заробітної плати, що передбачені колективними договорами.

Установи банків зобов'язані своєчасно та повністю задовольняти вимоги клієнтів на готівку для виплати заробітної і не повинні, як правило, допускати видачу готівки на заробітну плату раніше встановлених строків.

Установам банків кожного року бажано одержувати від клієнтів календар видачі заробітної плати за формою:

Таблиця 11

Календар видачі заробітної плати
на _____ рік

Числа Місяці	1	2	3	29	30	31	Разом (грн.)
Разом								

В календарі виплати зарплати передбачаються не менше ніж два рази на місяць. В календар включаються усі суми основної та додаткової заробітної плати, премій, постійних надбавок, компенсацій, інших видів оплати праці, які виплачуються готівкою, одержаною з кас банків. Причому

платежі у календарі вказуються за всіма числами місяця, включаючи й неробочі дні.

Для регулювання касових ресурсів протягом місяця установам банків доцільно складати зведений календар видачі готівки на заробітну плату щодо усіх клієнтів, що ними обслуговуються за формою:

Таблиця 12

Зведений календар видачі готівки на заробітну плату
на _____ рік

№ з/п	Найменування підприємств, організацій, установ	№ поточного рахунку	Дати, суми (грн.)						
			1	2	3	30	31	
	Всього	X							

При погодженні з клієнтами конкретних строків видачі готівки на заробітну плату установи банків враховують необхідність по можливості рівномірного за днями місяця розподілу у зведеному графіку видачі готівки у цілому по установі банку в межах встановлених підприємством строків виплати заробітної плати.

Для видачі значних сум готівки на заробітну плату в окремі дні (числа) місяця установи банків заздалегідь готують необхідні готівкові кошти за рахунок очікуваних власних надходжень виручки, касових підкріплень від установи НБУ, придбання готівки у інших банків з урахуванням наявності коштів на поточних рахунках клієнтів.

3.5. Звітність банків про касові обороти

Установи комерційних банків, які здійснюють касове обслуговування клієнтів, територіальні управління НБУ складають щодакадні і місячні звіти про касові обороти, форми (№ 747, № 748) та зміст зазначених звітів затверджені постановою Правління НБУ від 22 травня 2009 року № 313 і введені в практику діяльності банків з 1-го липня 2009 року.

Банки – юридичні особи зводять звіти за формами № 747, № 748 у цілому щодо банку і в розрізі областей за такою номенклатурою показників:

Таблиця 13

Звіт про касові обороти банку
за ____ 20 ____ року (форма № 747 (декадна))

(найменування банку)		(місцезнаходження банку)	
Символи	Статті надходжень і видатків		Сума
1	2		3
Надходження готівки			
02	Надходження торговельної виручки		
05	Надходження виручки від усіх видів послуг		
12	Надходження податків та зборів		
14	Надходження готівки в погашення кредитів		
16	Надходження на рахунки за вкладками фізичних осіб		
17	Надходження від підприємств поштового зв'язку		
29	Надходження за платіжними картками		
30	Надходження від продажу іноземної валюти		
31	Надходження від продажу акцій та інших цінних паперів		
32	Інші надходження		
	Усього надходжень - символи 02 - 32		
34	Залишок оборотної каси в установах Національного банку України на початок звітного періоду		
35	Залишок операційної каси в банках на початок звітного періоду		
36	Надходження готівки в оборотну касу установ Національного банку України від інших банків		
37	Надходження готівки в операційну касу банків з оборотної каси установ Національного банку України, з кас інших банків		
38	Перерахування готівки із сховища цінностей до оборотної каси		
39	Переміщення готівки в оборотній касі установи Національного банку України, операційній касі банку та надходження в операційну касу банку від його відділень і до його відділень з операційної каси		
	Баланс (підсумок символів 02 - 39 = підсумку символів 40 - 73)		
Видача готівки			
40	Видача на виплати, пов'язані з оплатою праці та стипендій		
45	Видача кредитів готівкою		
46	Видача на закупівлю сільськогосподарської продукції		
50	Видача на виплату пенсій, допомоги та страхових відшкодувань		
53	Видача на купівлю товарів, оплату послуг і за виконані роботи		
55	Видача з рахунків за вкладками фізичних осіб		
56	Видача за придбану іноземну валюту		
58	Видача за платіжними картками		
59	Видача підкріплень підприємствам поштового зв'язку		
60	Видача на придбання та погашення цінних паперів		
61	Видача на інші цілі		
	Усього видача - символи 40-61		

1	2	3
66	Переміщення готівки в оборотній касі установи Національного банку України, операційній касі банку та пересилання з операційної каси банку до його відділень і з його відділень до операційної каси	
69	Залишок оборотної каси в установах Національного банку України на кінець звітного періоду	
70	Залишок операційної каси в банках на кінець звітного періоду	
71	Пересилання готівки з оборотної каси установ Національного банку України іншим банкам	
72	Пересилання готівки банками до оборотної каси установ Національного банку України, до кас інших банків	
73	Перерахування готівки з оборотної каси до сховища цінностей	
	Баланс (підсумок символів 40 - 73 = підсумку символів 02 - 39)	

Звіт про касові обороти за цією формою складається лише за даними бухгалтерського обліку надходжень і видачі готівки, які фіксуються в журналах обліку надходжень та видачі готівки із зазначенням символів звіту. Побудований цей звіт за балансовим принципом – залишки готівки в касах банків на початок звітного періоду разом з надходженнями готівки повинні дорівнювати видачам готівки з кас банків разом з залишками готівкових коштів в касах банків на кінець звітного періоду.

Таблиця 14

Звіт про касові обороти банку
за _____ 20____ року (форма № 748 (місячна))

Символи	Статті надходжень і видатків	Сума
1	2	3
Надходження готівки		
02	Надходження торговельної виручки	
05	Надходження виручки від усіх видів послуг	
12	Надходження податків та зборів	
14	Надходження готівки в погашення кредитів	
16	Надходження на рахунки за вкладками фізичних осіб	
17	Надходження від підприємств поштового зв'язку	
29	Надходження за платіжними картками	
30	Надходження від продажу іноземної валюти	
31	Надходження від продажу акцій та інших цінних паперів	
32	Інші надходження	
	Усього надходжень - символи 02 - 32	
34	Залишок оборотної каси в установах Національного банку України на початок звітного періоду	

1	2	3
35	Залишок операційної каси в банках на початок звітного періоду	
36	Надходження готівки в оборотну касу установ Національного банку України від інших банків	
37	Надходження готівки в операційну касу банків з оборотної каси установ Національного банку України, з кас інших банків	
38	Перерахування готівки із сховища цінностей до оборотної каси	
39	Переміщення готівки в оборотній касі установи Національного банку України, операційній касі банку та надходження в операційну касу банку від його відділень і до його відділень з операційної каси	
	Баланс (підсумок символів 02 - 39 = підсумку символів 40 - 73)	
Видача готівки		
40	Видача на виплати, пов'язані з оплатою праці та стипендій	
45	Видача кредитів готівкою	
46	Видача на закупівлю сільськогосподарської продукції	
50	Видача на виплату пенсій, допомоги та страхових відшкодувань	
53	Видача на купівлю товарів, оплату послуг і за виконані роботи	
55	Видача з рахунків за вкладами фізичних осіб	
56	Видача за придбану іноземну валюту	
58	Видача за платіжними картками	
59	Видача підкріплень підприємствам поштового зв'язку	
60	Видача на придбання та погашення цінних паперів	
61	Видача на інші цілі	
	Усього видача - символи 40-61	
66	Переміщення готівки в оборотній касі установи Національного банку України, операційній касі банку та пересилання з операційної каси банку до його відділень і з його відділень до операційної каси	
69	Залишок оборотної каси в установах Національного банку України на кінець звітного періоду	
70	Залишок операційної каси в банках на кінець звітного періоду	
71	Пересилання готівки з оборотної каси установ Національного банку України іншим банкам	
72	Пересилання готівки банками до оборотної каси установ Національного банку України, до кас інших банків	
73	Перерахування готівки з оборотної каси до сховища цінностей	
	Баланс (підсумок символів 40 - 73 = підсумку символів 02 - 39)	
	Безготівкові зарахування грошових коштів на рахунки за вкладками фізичних осіб у банках;	
84	заробітної плати, інших видів оплати праці робітників і службовців, доходів підприємців, приватних нотаріусів та адвокатів, стипендій	
86	доходів від зданої сільськогосподарської продукції та продуктів її переробки	
87	пенсій та допомоги	
88	інших сум	
93	Безготівкові розрахунки з використанням платіжних карток	
94	Безготівкові розрахунки фізичних осіб за цінні папери	
95	Безготівкові розрахунки фізичних осіб за товари, послуги та інші перерахування	

Звіт про касові обороти банків за цією формою крім балансових показників, що відображають надходження і видачі готівки, включає також і позабалансові показники:

- безготівкові зарахування доходів фізичних осіб на рахунки за вкладками в банках;
- безготівкові розрахунки з використанням платіжних карток;
- безготівкові розрахунки фізичних осіб за товари, послуги та інші перерахування.

Символи звітів за надходженнями готівки визначаються за зазначеним у кожному касовому документі на внесення готівки видом платежу або джерелом походження готівкових коштів (наприклад, торговельна виручка, виручка за наданні конкретні види послуг тощо).

Символи звітів про видачу готівки визначаються згідно із зазначеним клієнтом на звороті грошових чеків цільовим призначенням грошових сум, які одержують з банку, а також у кожному видатковому касовому документі.

За допомогою САБ щодня формується відомість обліку оборотів на підставі щоденних даних журналів обліку надходжень та видач готівки в розрізі символів звітів.

Банки – юридичні особи повинні забезпечити контроль за достовірністю статистичної звітності та відповідністю її показників даним бухгалтерського обліку.

Звіти про касові обороти (щодокадний, місячний) подаються електронною поштою банками – юридичними особами в обласному розрізі територіальним управлінням НБУ в установленні ними строки.

Територіальні управління НБУ перевіряють наявність у одержаних звітах необхідних даних та підсумків, їх взаємозв'язок та збалансованість. У разі виявлення помилок, допущених за певних обставин у зв'язку з пропуском чи неправильним відображенням інформації, зміни до звітів вносяться за умови, що такі зміни є суттєвими. У формі звіту № 748

виправлення здійснюється обов'язково, якщо помилка впливає на виправлення емісійного результату та за надходженнями готівки чи за видачею готівки з каси банку і за позабалансовими символами помилки у сумах, що перевищують 10,0 тисяч гривень кожного конкретного символу кожної юридичної особи.

На підставі одержаних та перевірених звітів банків власних статистичних даних про касові обороти територіальні управління НБУ складають зведені звіти про касові обороти за формами № 747-Н і № 748-Н.

Звіт про касові обороти за формою № 747-Н подається електронною поштою територіальними управліннями НБУ за банки в обласному розрізі через Центральну розрахункову палату Департаменту готівково-грошового обігу 2, 12, 22 числа кожного місяця до 10 годин. Звіт за формою № 748-Н подається Правлінню НБУ у такому ж порядку 10 числа кожного місяця до 16 годин.

Звіти про касові обороти використовуються для оперативного аналізу стану готівкового обігу та для щоквартального прогнозування касових оборотів банків.

ТЕМА 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ЕМІСІЙНО-КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ МІЖ НБУ ТА БАНКАМИ (ЕМІСІЙНО-КАСОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ В УКРАЇНІ)

Питання до розгляду:

- 4.1. Сутність та загальна характеристика системи емісійно-касового регулювання, її складові елементи, взаємозв'язок між ними.*
- 4.2. Грошові сховища, порядок їх реєстрації та її скасування.*
- 4.3. Організація роботи з резервними фондами Національного банку.*
- 4.4. Підкріплення Операційного і територіальних управлінь (грошових сховищ) придатною до обігу готівкою та її вивезення.*
- 4.5. Порядок підкріплення територіальних управлінь готівкою та її вивезення регіональним способом.*
- 4.6. Вилучення з обігу, вивезення не придатних до обігу банкнот і монет та їх утилізація.*
- 4.7. Підкріплення оборотної каси та зарахування банкнот і монет з оборотної каси до запасів готівки.*
- 4.8. Контроль та звітність щодо руху готівки в системі емісійно-касових операцій.*
- 4.9. Касове обслуговування установами НБУ комерційних банків.*

4.1. Сутність та загальна характеристика системи емісійно-касового регулювання, її складові елементи, взаємозв'язок між ними

Система емісійно-касового регулювання – це сукупність взаємопов'язаних структурних підрозділів НБУ та комерційних банків, організаційних, техніко-економічних методів, способів, засобів програмно-технічного забезпечення, що використовуються цими підрозділами для здійснення емісії грошей або вилучення грошей із обігу, перерозподілу, переміщення грошової маси між регіонами країни, касового обслуговування установами НБУ комерційних банків в залежності від динаміки об'єктивних змін потреби в готівкових грошах, цілей та завдань грошово-кредитної політики держави.

Чинна на сьогоднішній день система емісійно-касового регулювання склалася не зразу після проголошення незалежності України. До кінця 1993 року емісійно-касове регулювання в Україні здійснювалося на принципах і в порядку Державного банку бувшого СРСР.

З метою встановлення належного контролю за випуском грошей в обіг та обліком емісійних операцій Правління НБУ постановою від 30 листопада 1993 року № 18/01/94 „Про організацію емісійно-касового регулювання в Україні” впровадило з грудня 1993 року новий „Порядок організації емісійно-касового регулювання і касового обслуговування комерційних банків в Україні”. Перші нововведення в сфері емісійно-касових операцій були такими:

1. Резервні фонди готівки в комерційних банках закриті. Зберігання готівки резервних фондів здійснюється тільки в грошових сховищах НБУ.

2. Відмінено лімітування залишків готівки в операційних касах комерційних банків.

3. Готівка резервних фондів та понадлімітні залишки операційних кас комерційних банків до 10 грудня 1993 року могли бути використані ними для задоволення потреб клієнтів в готівкових грошах лише на підставі одержаних від НБУ емісійних дозволів на випуск грошей в обіг.

З 1994 року проходить активний процес становлення, розвитку та удосконалення емісійно-касових операцій банків України (центрального та комерційних). З початку 2009 року ця сфера діяльності банків регламентується „Інструкцією з організації емісійно-касової роботи в системі Національного банку України”, затвердженою постановою Правління НБУ від 11 листопада 2008 року № 365.

До основних складових елементів системи емісійно-касового регулювання належать:

1. Грошові сховища НБУ (центральне, регіональні).
2. Оборотні каси НБУ.
3. Операційні каси комерційних банків.

Шляхом проведення готівкових операцій, регламентованих НБУ, між Центральним та регіональними грошовими сховищами, між окремими регіональними грошовими сховищами, між грошовими сховищами і

оборотними касами, між оборотними касами і операційними касами комерційних банків і здійснюється процес емісійно-касового регулювання.

Для організації емісійно-касової роботи в НБУ створені:

1. Резервні фонди готівки в Центральному сховищі – запаси банкнот і монет національної валюти для забезпечення поточних потреб грошового обігу країни в цілому у готівці.

2. Запаси готівки в територіальних управліннях НБУ (регіональних сховищах) для забезпечення поточних потреб у готівці економіки регіонів.

3. Готівка в оборотних касах, яка використовується для касового обслуговування клієнтів та структурних одиниць НБУ, комерційних банків.

4.2. Грошові сховища, порядок їх реєстрації та її скасування

Збереження готівки та інших цінностей дозволяється лише в спеціальних грошових сховищах: Центральному сховищі, сховищах Операційного управління та територіальних управлінь НБУ.

Грошове сховище – спеціально обладнане приміщення, технічний стан якого відповідає вимогам нормативно-правових актів щодо надійного зберігання цінностей і яке зареєстроване у встановленому НБУ порядку. Рішення про реєстрацію грошових сховищ приймає комісія з реєстрації грошових сховищ НБУ (далі - Комісія), до складу якої входять представники департаментів готівково-грошового обігу, банківської безпеки та управління організації будівництва. Склад Комісії визначається згідно з наказом НБУ.

Для реєстрації грошових сховищ Операційне і територіальні управління та Центральне сховище надсилають до Департаменту готівково-грошового обігу пакет документів, до якого входять супровідний лист, два примірники відповідно заповненого паспорта грошового сховища, а також засвідчені копії:

- акта про приймання в експлуатацію об'єкта (для новозбудованого або реконструйованого сховища);
- актів про приймання засобів охоронно-тривожної сигналізації;

- сертифіката відповідності на грошове сховище та двері грошового сховища або актів огляду прихованих робіт на грошове сховище, а за їх відсутності – актів про проведення експертизи;
- постанови Правління НБУ про введення відомчої охорони в цьому територіальному управлінні або договір про охорону цього територіального управління підрозділом Державної служби охорони МВС України.

Департамент готівково-грошового обігу протягом місяця з дня отримання пакета документів проводить обстеження грошового сховища з виїздом на місце, складає висновок щодо його відповідності діючим вимогам і передає на розгляд Комісії отриманні документи разом із висновком.

Комісія розглядає подані документи і приймає рішення про реєстрацію грошових сховищ або про відмову в їх реєстрації, яке затверджується головою Комісії (за його відсутності – заступником голови Комісії) і складається в двох примірниках. Рішення про реєстрацію грошових сховищ або про відмову в реєстрації приймається простою більшістю голосів членів Комісії за умови, що від кожного департаменту присутні не менше одного представника. У разі рівного розподілу голосів приймається те рішення, за яке проголосував голова Комісії, а за його відсутності – заступник голови Комісії.

На підставі рішення Комісії про реєстрацію грошового сховища Департамент готівково-грошового обігу присвоює грошовому сховищу реєстраційний номер і вносить його до журналу реєстрації грошових сховищ. Після реєстрації один примірник паспорта грошового сховища з реєстраційним номером надсилається Операційному, відповідному територіальному управлінню, Центральному сховищу, а другий – залишається на зберіганні в Департаменті готівково-грошового обігу.

Якщо Комісія відмовила в реєстрації грошового сховища, то Департамент готівково-грошового обігу повертає подані на реєстрацію

документи із супровідним листом та одним примірником рішення Комісії, другий – залишається в Департаменті готівково-грошового обігу.

Грошові сховища, у використанні яких немає потреби, підлягають виключенню із реєстрації за поданням начальника Операційного, відповідного територіального управління, директора Центрального сховища. Для скасування реєстрації грошового сховища вони надсилають на адресу Департаменту готівково-грошового обігу його паспорт із супровідним листом, у якому визначаються підстави для його закриття. Комісія розглядає подані документи і приймає відповідні рішення про виключення грошового сховища із реєстрації.

У разі прийняття Комісією рішення про скасування реєстрації грошового сховища про це робиться відповідна відмітка в журналі реєстрації грошових сховищ. Операційному, відповідному територіальному управлінню, Центральному сховищу надсилається повідомлення про скасування реєстрації грошових сховищ. Паспорти знятих з реєстрації грошових сховищ зберігаються в Департаменті готівково-грошового обігу.

4.3. Організація роботи з резервними фондами Національного банку

Для забезпечення потреб грошового обігу країни в готівці НБУ створює резервні фонди банкнот і монет у національній валюті у Центральному грошовому сховищі, які складаються із запасів готівки на поточні потреби, перехідного запасу та страхового фонду.

Формування резервних фондів здійснюється за рахунок надходжень виготовленої на замовлення НБУ готівки від Банкотно-монетного двору та придатної до обігу готівки від територіальних управлінь.

Одержана готівка зараховується до резервних фондів у сумах, зазначених у таких супровідних документах:

- накладній – від Банкотно-монетного двору;
- описі цінностей у національній валюті України – від Операційного і територіальних управлінь.

Видача інкасаторам готівки з резервних фондів для підкріплення грошових сховищ Операційного і територіальних управлінь також оформляється описом цінностей.

Підкріплення запасів готівки Операційного і територіальних управлінь із резервних фондів та зарахування прийнятої від Операційного і територіальних управлінь готівки до резервних фондів проводиться на підставі емісійних дозволів, наданих Департаментом готівково-грошового обігу.

Емісійний дозвіл – розпорядчий документ НБУ, який дає право територіальному управлінню, Центральному сховищу на одержання (видачу) готівки.

У день зарахування одержаної готівки Центральне сховище одночасно надсилає відправнику і Департаменту готівково-грошового обігу відповідне підтвердження, у якому зазначаються дата і номер виконаного емісійного дозволу, дата і номер опису цінностей, відправник, сума одержаних банкнот і монет окремо за кожним індексом⁴ у розрізі номіналів, для пам'ятних монет – додатково за найменуванням монет і їх кількістю. Підтвердження засвідчується підписом директора Центрального сховища або його заступника, надсилається за допомогою підсистеми „Емісійний день банку” до 17 години (у п'ятницю та передсвяткові дні до 16 години).

У день відправлення готівки Центральне сховище надсилає її одержувачу і Департаменту готівково-грошового обігу одночасно відповідне повідомлення, у якому зазначаються номер і дата виконаного емісійного дозволу, одержувач, сума відправлених банкнот і монет із розподілом за індексами та номінали, для пам'ятних монет – додатково за їх найменуванням та кількістю. Повідомлення засвідчується підписом

⁴ Індекс банкнот і монет – умовне цифрове позначення банкнот і монет (шифр), за яким вони обліковуються залежно від виду грошових знаків.

директора Центрального сховища або його заступника, надсилається протягом робочого дня за допомогою підсистеми „Емісійний день банку”.

4.4. Підкріплення Операційного і територіальних управлінь (грошових сховищ) придатною до обігу готівкою та її вивезення

Для своєчасного забезпечення банків, клієнтів готівкою в Операційному і територіальних управліннях НБУ створюються запаси банкнот і монет у грошових сховищах. Керівники Операційного і територіальних управлінь зобов'язані постійно контролювати наявність у запасах готівки банкнот і монет усіх номіналів, необхідних для задоволення потреб готівкового грошового обігу, вчасно вживати заходів щодо їх поповнення та оновлення, вивезення надлишкової готівки.

Підкріплення запасів готівки Операційного і територіальних управлінь здійснюється з Центрального сховища або з грошових сховищ інших територіальних управлінь. Придатні до обігу банкноти і монети у запасах готівки в разі потреби територіальні управління передають до Центрального сховища або до грошових сховищ інших територіальних управлінь, попередньо погодивши між собою в установленому порядку термін вивезення готівки. Підкріплення запасів готівки та вивезення придатної до обігу готівки здійснюється в кожному окремому випадку за емісійним дозволом, наданим Департаментом готівково-грошового обігу.

Відділи управління готівкового обігу і касових операцій Операційного і територіального управлінь на підставі даних прогнозів касових оборотів та підсистеми „Емісійний день банку” проводять детальний аналіз динаміки надходжень готівки від банків до оборотної каси, видач готівки з оборотної каси в підкріплення банкам, випуску готівки в обіг, обсягу і структури готівки в обігу і, враховуючи фактичну наявність банкнот і монет у грошових сховищах, складають заявку на підкріплення запасів готівки або заявку на вивезення готівки на загальну суму, окремо за кожним індексом у розрізі

номіналів банкнот і монет та з зазначенням кількості касет⁵, що використовуватимуться для перевезення банкнот.

Заявки на підкріплення придатною до обігу готівкою або вивезення готівки на наступний місяць подаються до 10 числа (включно) поточного місяця. Як виняток і з відповідним обґрунтуванням такі заявки можуть подаватися в інші терміни. Якщо потреби в підкріпленні готівкою не має, то Операційне і територіальні управління письмово повідомляють про те Департамент готівково-грошового обігу в терміни, встановлені для подання заявок.

Заявки на підкріплення запасів готівки та вивезення придатної до обігу готівки засвідчуються підписом начальника Операційного чи територіального управління або його заступника і подаються Департаменту готівково-грошового обігу за допомогою підсистеми „Емісійний день банку”.

Департамент готівково-грошового обігу розглядає заявки на підкріплення запасів готівки або вивезення готівки та на підставі даних підсистеми „Емісійний день банку” аналізує структуру готівки в обігу, потребу Операційного і територіальних управлінь у банкнотах і монетах і, враховуючи фактичні залишки банкнот і монет у їх запасах та в резервних фондах, визначає обсяги готівки, що можуть бути надані Операційному і територіальним управлінням, та надає одержувачам та відправникам готівки відповідні емісійні дозволи на загальну суму, в розрізі номіналів за кожним індексом окремо із зазначенням кількості касет, що будуть використані для перевезення банкнот. Емісійні дозволи засвідчуються підписом директора Департаменту готівково-грошового обігу або його заступника і надсилаються Операційному, територіальним управлінням та Центральному сховищу за допомогою підсистеми „Емісійний день банку”.

Одночасно Департамент готівково-грошового обігу подає Центральному сховищу заявку на перевезення готівки.

⁵ Касета – технічний засіб для транспортування та зберігання банкнот з місткістю 10 пачок

У разі одержання підкріплення запасів готівки від Центрального сховища або від інших територіальних управлінь, відділ готівкового обігу і касових операцій територіального управління – одержувача готівки передає матеріально відповідальним особам одержане за допомогою підсистеми „Емісійний день банку” повідомлення про надходження готівки від інших установ Національного банку.

Доставлену готівку до її зарахування до запасів готівки ретельно перевіряють матеріально відповідальні особи за кількістю місць, цілісністю мішків, наявністю і цілісністю ярликів і пломб, їх відповідністю даним опису цінностей тощо. Готівка в пошкодженій упаковці підлягає суцільному перерахуванню. У разі виявлення фактів недостач, надлишків готівки або сумнівних банкнот і монет складається акт про розбіжності за підписами матеріально відповідальних осіб (касирів, контролерів, інкасаторів тощо). Зарахування підкріплень банкнот і монет до запасів готівки територіального управління проводиться повністю в сумах, зазначених в описах цінностей. Виявленні надлишки готівки незалежно від суми приймаються та зараховуються в оборотну касу за прибутковим касовим ордером, складеним згідно з актом про розбіжності. Сума надлишків готівки, виявлена в упаковці банків, Центрального сховища або іншого територіального управління, перераховується для подальшого повернення відправнику, який формував готівку. На суму надлишків, виявлених в упаковці Банкотно-монетного двору, збільшується сума випущеної в обіг готівки.

Суми виявленої недостачі готівки, а також сумнівних банкнот (монет), поповнюються з оборотної каси за видатковим касовим ордером, складеним згідно з актом про розбіжності, мають відшкодовуватися банком, Центральним сховищем, іншим територіальним управлінням, які формували готівку.

Операція із зарахування банкнот і монет до запасів готівки Операційного, територіального управління оформляється прибутковим ордером, що засвідчується підписами матеріально відповідальних осіб,

працівників відділу готівкового обігу і касових операцій, які здійснюють бухгалтерський облік та контроль за бухгалтерським обліком. Один примірник прибуткового ордера призначається для зарахування банкнот і монет до запасів готівки, другий – передається для проведення операцій в підсистемі „Емісійний день банку”.

У день зарахування банкнот і монет до запасів готівки одержувач надсилає одночасно відправнику готівки і Департаменту готівково-грошового обігу відповідне підтвердження, в якому зазначаються дата і номер виконаного емісійного дозволу, відправник, сума одержаних банкнот і монет окремо за кожним індексом у розрізі номіналів, для пам'ятних монет – додатково за найменуванням монет та їх кількістю. Підтвердження, засвідчене підписом начальника Операційного, територіального управління або його заступника, надсилається до 17 години (у п'ятницю та передсвяткові дні до 16 години) за допомогою підсистеми „Емісійний день банку”.

У разі вивезення банкнот і монет із запасів готівки до Центрального сховища або до інших територіальних управлінь відділ готівкового обігу і касових операцій територіального управління – відправник готівки готує і надає матеріально відповідальним особам і власному підрозділу перевезення цінностей (у разі вивезення готівки власними силами) розпорядження про вивезення готівки на загальну суму окремо за кожним індексом у розрізі номіналів за підписами начальника територіального управління і начальника відділу готівкового обігу і касових операцій або їх заступників.

Видача банкнот і монет із запасів готівки Операційного, територіального управління оформляється видатковим ордером та описом цінностей. Примірники видаткового ордера засвідчуються підписами матеріально відповідальних осіб, працівників відділу готівкового обігу і касових операцій. Один примірник видаткового ордера призначається для видачі банкнот і монет із запасів готівки, другий – передається для проведення операцій у підсистемі „Емісійний день банку”.

У день відправлення банкнот і монет із запасів готівки відправник надсилає одночасно одержувачу і Департаменту готівково-грошового обігу відповідне повідомлення, у якому зазначаються дата і номер виконаного емісійного дозволу, одержувач, сума відправлених банкнот і монет окремо за кожним індексом в розрізі номіналів, для пам'ятних монет – додатково за найменуванням монет і їх кількістю.

Повідомлення, засвідчене підписом начальника Операційного, територіального управління або його заступника, надсилаються відправником готівки протягом робочого дня за допомогою підсистеми „Емісійний день банку”.

4.5. Порядок підкріплення територіальних управлінь готівкою та її вивезення регіональним методом

У разі виникнення обставин, які потребують оперативної доставки готівки одночасно кільком територіальним управлінням, їх підкріплення може здійснюватися регіональним методом.

Регіональний метод підкріплення територіальних управлінь – це організація отримання кількома територіальними управліннями відповідного регіону готівки, доставленої будь-яким транспортом із Центрального сховища в один із визначених обласних центрів.

Підкріплення регіональним методом з використанням відповідного транспорту здійснюється на підставі розпорядження заступника Голови Національного банку, яке готується Департаментом готівково-грошового обігу за поданням підрозділу перевезення цінностей Центрального сховища. Зазначеним розпорядженням визначається вид транспорту та місце передавання (приймання) цінностей між бригадами інкасаторів.

Підкріплення регіональним методом передбачає:

1. Видачу з резервних фондів Центрального сховища в установленому порядку бригаді інкасаторів Центрального сховища готівки для її доставки

відповідним транспортом в обласні центри, визначені для оперативного отримання готівки кількома територіальними управліннями регіону.

2. Подальше передавання доставленої готівки у встановленому порядку бригадам інкасаторів відповідних територіальних управлінь – отримувачів готівки для транспортування до місця призначення.

Для одержання підкріплень готівкою територіальні управління подають відповідну заявку на підкріплення. Департамент готівково-грошового обігу розглядає і аналізує заявки територіальних управлінь на підкріплення визначає обсяги готівки для доставки відповідним транспортом і територіальні управління, які одержуватимуть готівку, та готує окремо по кожному територіальному управлінню відповідні емісійні дозволи, у яких, крім необхідних типових реквізитів, зазначається вид транспорту та місце передавання (приймання) готівки. Зазначені емісійні дозволи надаються відповідним територіальним управлінням та Центральному сховищу. Одночасно Департамент готівково-грошового обігу подає Центральному сховищу заявку на перевезення готівки відповідним транспортом, у якій зазначаються територіальні управління – одержувачі готівки, сума готівки, вага, кількість мішків касет по кожному територіальному управлінню окремо.

Бригада інкасаторів Центрального сховища відповідно до заявки на перевезення готівки здійснює приймання цінностей з Центрального сховища і забезпечує їх перевезення до місця передавання та видачу цінностей бригаді інкасаторів територіальних управлінь – одержувачів готівкових підкріплень. Для цього підрозділи перевезення цінностей територіальних управлінь організовують прибуття відповідного транспорту до місця передавання цінностей між бригадами інкасаторів на підставі розпорядження Національного банку.

Якщо бригада інкасаторів територіального – отримувача готівки не прибула до місця передавання цінностей, то територіальне управління, визначене для передавання (приймання) цінностей, забезпечує тимчасове

зберігання готівки у власних сховищах з опломбуванням їх начальником групи інкасаторів Центрального сховища до прибуття бригади інкасаторів відповідного територіального управління – отримувача готівки. У разі потреби зворотне перевезення до Центрального сховища не одержаної готівки територіальним управлінням – отримувачем готівки здійснюється цією самою групою інкасаторів на підставі розпорядження Національного банку.

У разі наявності відповідних заявок і емісійних дозволів регіональним методом здійснюється вивезення готівки з грошових сховищ територіальних управлінь до Центрального сховища.

Матеріально відповідальні особи територіальних управлінь на підставі розпорядження на вивезення готівки та опису цінностей у національній валюті України для перевезення регіональним методом видають бригаді інкасаторів територіального управління готівку в опломбованих мішках (касетах).

Готівка, що доставлена бригадою інкасаторів територіального управління до місця передавання цінностей, передається групі інкасаторів Центрального сховища з оформленням розписки на трьох примірниках опису цінностей. Один примірник опису цінностей залишається у старшого бригади інкасаторів територіального управління, на якому начальник групи інкасаторів Центрального сховища після підписів всіх членів групи ставить відбиток печатки. Зазначена група інкасаторів здійснює перевезення готівки відповідним транспортом до Центрального сховища.

Повідомлення (підтвердження) про відправлену, прийняту і оприбутковану готівку оформляються і надсилаються Центральним сховищем і територіальними управліннями у загальноприйнятому порядку.

4.6. Вилучення з обігу, вивезення не придатних до обігу банкнот і монет та їх утилізація

Як відомо, банкноти та монети поступово зношуються, становляться не придатними до обігу. Значно зношені та з дефектом виробника банкноти і монети Операційне, територіальні управління періодично відправляють до центрального сховища тільки після суцільної перевірки їх ознак платіжності відповідно до вимог нормативно-правових актів без емісійних дозволів Департаменту готівково-грошового обігу. Така операція за допомогою засобів спецзв'язку попередньо узгоджуються з Центральним сховищем.

Відділи готівкового обігу і касових операцій Операційного і територіальних управлінь для вивезення не придатних до обігу банкнот і монет у наступному місяці надсилають до 25 числа (включно) поточного місяця у встановленому порядку клопотання Центральному сховищу про потребу вивезення не придатних до обігу банкнот і монет, зазначаючи загальну кількість місць (касет або мішків). Центральне сховище розглядає можливість прийняття не придатних до обігу банкнот і монет, визначає кількість вільних місць у спецтранспорті або наявність вільного автотранспорту та орієнтований день його прибуття і на підставі цього надає дозвіл з визначенням терміну на вивезення не придатної до обігу готівки.

Відділ готівкового обігу і касових операцій Операційного, територіального управління на підставі дозволу Центрального сховища надає матеріально відповідальним особам і підрозділу перевезення цінностей засвідчене підписами начальника Операційного, територіального управління та начальника відділу готівкового обігу і касових операцій або їх заступників розпорядження про відправлення не придатних до обігу банкнот і монет на загальну суму окремо за кожним індексом у розрізі номіналів.

Операція з видачі не придатних до обігу банкнот і монет із запасів готівки оформляється видатковим ордером та описом цінностей. Примірники видаткового ордера засвідчуються підписами матеріально відповідальних

осіб, працівників відділу готівкового обігу і касових операцій, один з яких передається для проведення операцій у підсистемі „Емісійний день банку”.

Надходження до Центрального сховища не придатних до обігу банкнот і монет оформляється прибутковим позабалансовим ордером, у якому зазначається дата і номер опису цінностей. Цей документ засвідчується підписами матеріально відповідальних осіб, начальника відділу зберігання цінностей або начальника відділу приймання і видачі цінностей.

На суму надлишків (недостач) готівки, виявлених Центральним сховищем в упаковці банку або Операційного, або територіального управління, зменшується (збільшується) сума випущеної в обіг готівки. Перерахування суми надлишків та відшкодування суми недостач здійснюється відповідно до порядку, встановленого при проведенні касово-емісійних операцій з придатною до обігу готівкою.

У день відправлення (отримання) не придатних до обігу банкнот і монет відправник (отримувач) надсилає одночасно Центральному сховищу і Департаменту готівково-грошового обігу відповідне повідомлення (підтвердження), у якому зазначаються дата і номер опису цінностей, отримувач (відправник), суми відправлених (отриманих) банкнот і монет окремо за кожним індексом і розрізі номіналів. Повідомлення (підтвердження) засвідчуються підписом начальника Операційного, територіального управління (директора Центрального сховища) або його заступника. Підтвердження надсилається отримувачем до 17 години (у п'ятницю та передсвяткові дні до 16 години), повідомлення – відправником протягом робочого дня за допомогою підсистеми „Емісійний день банку”.

Не придатні до обігу банкноти і монети у Центральному сховищі утилізуються у порядку, визначеному Інструкцією з організації роботи з цінностями в Центральному сховищі.

Видача матеріально відповідальним особам не придатних до обігу банкнот і монет для утилізації оформляється видатковим позабалансовим ордером, що засвідчується підписами матеріально відповідальних осіб,

начальника відділу зберігання цінностей, бригадира приймальників цінностей, а також бухгалтера і контролера.

У разі оброблення банком із застосуванням автоматизованих систем з установленими шредерами утилізація зношених банкнот здійснюється на місцях, без їх вивезення до Центрального сховища.

4.7. Підкріплення оборотної каси та зарахування банкнот і монет з оборотної каси до запасів готівки

Оборотна каса – це комплекс кас, які здійснюють видачу готівки та інших цінностей, їх приймання та оброблення в Операційному і територіальних управліннях та в Центральному сховищі. Комплекс кас включає:

- каси прибуткові, видаткові, прибутково-видаткові, обміну;
- каси для приймання – передавання готівки інкасаторам;
- каси перерахування готівки;
- каси, що виконують інші операції (реалізація ювілейних, пам'ятних монет, реалізація іншої нумізматичної продукції, скуповування дорогоцінних металів тощо).

Найважливішою функцією Операційного, територіальних управлінь є касове обслуговування комерційних банків.

Відділ готівкового обігу і касових операцій Операційного, територіального управління розглядає заявки на видачу готівки банкам, структурним одиницям НБУ і клієнтам та заявки на здавання готівки до оборотної каси, проводить аналіз структури банкнот і монет в обігу, насиченості готівкового обігу регіону банкнотами і монетами усіх номіналів, забезпечення в регіонах розмінності банкнот і монет, що є в обігу, а також, ураховуючи фактичну наявність банкнот і монет у власних грошових сховищах, визначає обсяги готівкових підкріплень банків та готує щоденно розпорядження:

1) про підкріплення банків готівкою через їх уповноважених осіб або інкасаторів на загальну суму за кожним банком з розподілом за номіналами банкнот і монет;

2) про приймання готівки в оборотну касу від банків, які доставлятимуть готівку за допомогою інкасаторів банку та уповноваженими особами банку, на заявлену загальну суму кожним банком з розподілом на придатну і не придатну до обігу готівку;

3) про перерахування готівки із грошових сховищ до оборотної каси на загальну суму з розподілом за індексами і номіналами (з урахуванням сум на видачу клієнтам та працівникам територіального управління);

4) про завантаження кожного банкомата готівкою з оборотної каси в розрізі номіналів;

5) про видачу (приймання) готівки структурним одиницям (від структурних одиниць) Національного банку;

б) про переміщення готівки між грошовими сховищами.

Розпорядження засвідчується підписом начальника відділу готівкового обігу і касових операцій (його заступником) і надається для виконання матеріально відповідальним особам, завідувачу каси, працівникам відділу готівкового обігу і касових операцій, які здійснюють бухгалтерський облік та контроль за бухгалтерським обліком, іншим відповідальним особам.

Заяву на виплату готівки працівникам та клієнтам Операційного і територіального управління подає підрозділ з організації бухгалтерського обліку.

Заявки на завантаження готівкою банкоматів, на підкріплення оборотної каси та переміщення готівки між грошовими сховищами надають відповідальні особи, визначені начальником відділу готівкового обігу і касових операцій.

Розпорядження відділу готівкового обігу і касових операцій формуються, нумеруються та роздруковуються за допомогою засобів автоматизації. На підставі розпоряджень щодо підкріплення банків готівкою і

приймання від них готівки до оборотної каси в автоматичному режимі формуються та надсилаються банком відповідні електронні повідомлення.

Якщо доставка, переміщення готівки здійснюється за допомогою власного структурного підрозділу перевезення цінностей, то відділ готівкового обігу і касових операцій подає цьому структурному підрозділу заявку, засвідчену підписом начальника відділу (його заступника), на перевезення банкнот і монет між територіальним управлінням і банками, між самими банками.

Зарахування готівки з оборотної каси до грошового сховища здійснюють матеріально відповідальні особи без розпорядження начальника відділу готівкового обігу і касових операцій з урахуванням оптимального залишку готівки в оборотній касі та прогнозованих надходжень та видач готівки з оборотної каси.

Операції з перерахування готівки із запасів готівки до оборотної каси та вкладання готівки з оборотної каси до запасів готівки оформляються прибутково-видатковими ордерами з розподілом за індексами і номіналами в трьох примірниках, що засвідчуються підписами матеріально відповідальних осіб, працівників відділу готівкового обігу і касових операцій, які здійснюють бухгалтерський облік та контроль за бухгалтерським обліком. Один примірник призначається для здійснення операцій у грошовому сховищі, другий – в оборотній касі, а третій – передається для проведення операцій у підсистемі „Емісійний день банку”.

4.8. Контроль та звітність щодо руху готівки в системі емісійно-касових операцій

Для проведення аналізу випуску готівки в обіг у розрізі номіналів і контролю за обліком емісійних операцій у Центральному сховищі та в Операційному, територіальних управліннях використовується підсистема автоматизованого оброблення інформації „Емісійний день банку”.

1. Операційне і територіальні управління за допомогою підсистеми „Емісійний день банку” надсилають до Департаменту готівково-грошового обігу заявки на підкріплення запасів готівки у своїх грошових сховищах або її вивезення і отримують відповідні емісійні дозволи, дотримання яких строго контролюється.

2. На підставі документів про проведення емісійних операцій:

- прибуткового, видаткового і прибутково-видаткового ордерів;

- прибуткового і видаткового позабалансових ордерів;

- описів цінностей, Центральне сховище і територіальні управління в підсистемі „Емісійний день банку” здійснюють аналітичний облік готівки в запасах (резервних фондах), банкнот і монет у дорозі, що відправлені із запасів (резервних фондів), випущених в обіг банкнот і монет у відповідному регіоні.

3. Облік емісійних операцій у підсистемі „Емісійний день банку” ведеться за індексами та номіналами. Банкноти обліковуються за такими індексами:

„1” – придатні банкноти зразків до 2003 року;

„2” – зношені банкноти зразків до 2003 року;

„4” – значно зношені банкноти зразків до 2003 року;

„9” – придатні банкноти зразків до 2003 року, що підлягають перерахуванню;

„14” – емісійні банкноти зразків до 2003 року;

„20” – придатні банкноти зразка 2003 – та наступних років випуску;

„21” - емісійні банкноти зразків 2003 року – та наступних років випуску;

„22” - зношені банкноти зразка 2003 року – та наступних років випуску;

„23” - банкноти зразка 2003 року – та наступних років випуску з дефектом виробника;

„24” – значно зношені банкноти зразка 2003 року – та наступних років випуску;

„27” – банкноти у складі сувенірної продукції;

„29” – додатні та емісійні банкноти зразка 2003 року – та наступних років випуску, що підлягають перерахуванню.

Монети обліковуються за такими індексами:

„5” – додатні розмінні, обігові монети, уключаючи пам’ятні монети звичайної якості;

„6” - зношені розмінні, обігові монети, уключаючи зношені пам’ятні монети звичайної якості;

„8” - розмінні, обігові монети, уключаючи пам’ятні монети звичайної якості, з дефектом виробника;

„10” - розмінні, обігові монети, уключаючи пам’ятні монети звичайної якості, що підлягають перерахуванню;

„7” – пам’ятні монети;

„11” – пам’ятні монети пошкоджені і з дефектом виробника;

„28” – монети у складі сувенірної продукції.

4. У підсистемі „Емісійний день банку” під час проведення операції із зарахування банкнот і монет до запасів готівки (до резервних фондів) на підставі прибуткового (прибуткового позабалансового) ордера автоматично формується підтвердження про одержання готівки Операційним, територіальним управлінням, Центральним сховищем, яке надсилається відправнику та Департаменту готівково-грошового обігу.

Під час проведення операції з видачі банкнот і монет із запасів готівки (з резервних фондів) на підставі видаткового (видаткового позабалансового) ордера в підсистемі „Емісійний день банку” автоматично формується повідомлення про відправлення готівки Операційним, територіальним управлінням, Центральним сховищем, яке надсилається отримувачу та Департаменту готівково-грошового обігу.

5. Залишки банкнот і монет у запасах готівки на кінець робочого дня мають відображатися у відомості залишків банкнот і монет у запасах готівки, яка щоденно формується та роздруковується засобами автоматизації за індексами і номіналами та звіряється з фактичними залишками запасів готівки. Правильність сум залишків, зазначених у відомостях, підтверджується підписами матеріально відповідальних осіб. Зазначені відомості підшиваються в окремі папки з формуванням за місяцями і зберігаються у відповідному сховищі під відповідальністю завідувача сховища, які після проведення документальної ревізії за попередній рік передаються в архів у встановленому порядку.

6. Щомісяця за станом на кожне 1 число місяця дані відомості (зведеної відомості) залишків банкнот і монет в оборотній касі звіряються з даними відомості залишків готівки в оборотній касі, сформованої за допомогою підсистеми „Емісійний день банку”. Звірка засвідчується підписами матеріально відповідальних осіб і працівника відділу готівкового обігу і касових операцій, який здійснює облік емісійних операцій, у відомості залишків банкнот і монет в оборотній касі, або у зведеній відомості.

7. Начальник відділу обліку емісійно-касових операцій Центрального сховища щоденно звіряє дані про залишки готівки, у тому числі отриманої до приймання, що обліковується в підсистемі „Емісійний день банку”, з даними відповідних рахунків балансу.

8. Працівники відділів готівкового обігу і касових операцій Операційного і територіальних управлінь, які здійснюють облік емісійних операцій, щоденно звіряють дані про залишки готівки, у тому числі отриманої до приймання, що обліковується в підсистемі „Емісійний день банку”, з даними відповідних рахунків балансу.

9. Департамент готівково-грошового обігу на підставі даних про емісійні операції Операційного або кожного територіального управління, або Центрального сховища в підсистемі „Емісійний день банку” здійснює контроль за поданням ними обґрунтованих достовірних заявок на

підкріплення запасів готівки або вивезення готівки, за обліком емісійних операцій в Операційному або територіальних управліннях, або Центральному сховищі.

10. Департамент готівково-грошового обігу за допомогою підсистеми „Емісійний день банку” щоденно звіряє дані про залишки готівки, у тому числі отриманої до приймання, з даними відповідних рахунків і сформовані протоколи звіряння надсилає до Операційного, територіальних управлінь та Центрального сховища. У разі виявлення розбіжностей негайно з’ясовуються причини для вжиття відповідних заходів.

11. Департамент готівково-грошового обігу за допомогою підсистеми „Емісійний день банку” щомісяця складає баланс готівки, відомості про випуск готівки в обіг та її структуру, про залишки готівки в грошових сховищах і резервних фондах Національного банку за індексами і номіналами тощо.

12. Щоденно Операційне, територіальні управління, центральне сховище та Департамент готівково-грошового обігу відповідно до вимог нормативно-правових актів щодо організації статистичної звітності формують за допомогою підсистеми „Емісійний день банку” звіти про рух готівки та рух резервних фондів банкнот і монет.

4.9. Касове обслуговування установами НБУ комерційних банків

Підкріплення територіальними управліннями НБУ комерційних банків (філій) готівкою національної валюти, здавання банками до них готівки, у тому числі не придатних до обігу банкнот і монет, здійснюється на підставі укладених між ними договорів про касове обслуговування, якими має визначатися порядок здавання банками готівки, у тому числі доставленої власними силами банку з урахуванням технічних можливостей територіального управління.

У разі потреби касового обслуговування територіальним управлінням відділення банку, яке не має самостійного балансу, між територіальним

управлінням, яке здійснюватиме касове обслуговування безбалансового відділення, і банком (філією), на балансі якого таке відділення обліковується, укладається договір про його касове обслуговування.

Касове обслуговування відділення, яке розташоване за межами області, де розміщений банк (філія), на балансі якого воно обліковується, може здійснювати територіальне управління за місцезнаходженням безбалансового відділення.

Банк (філія), на балансі якого обліковується відділення, подає територіальному управлінню два примірники картки із зразками підписів та відбитка печатки, затверджені керівником і головним бухгалтером, за установленою формою. У картці зазначаються зразки підписів осіб (не менше двох) цього відділення, які відповідають за схоронність цінностей, а також відбиток печатки відділення. Один примірник картки передається до служби перевезення цінностей та організації інкасації територіального управління для користування під час доставки підкріплень готівкою та її вивезення, другий – відділу готівкового обігу і касових операцій. У разі зміни посадових осіб, які відповідають за схоронність цінностей, або печатки відділення банк (філія), на балансі якого воно обліковується, у тижневий строк подає нову відповідно оформлену картку із зразками підписів та відбитка печатки.

Для підкріплення готівкою та здавання готівки (придатної та не придатної до обігу) банк (філія) завчасно надсилає засобами електронної пошти Національного банку або програмного комплексу „Автоматизація оброблення заявок банків на підкріплення готівкою, вивезення її надлишків і не придатних до обігу банкнот і монет” до територіального управління відповідні заявки за підписом уповноваженої особи банку з розподілом сум у розрізі номіналів (для здавання – з орієнтованим розподілом сум за номіналами). Форми, строк і час подання заявок обумовлюються територіальним управлінням за домовленістю з банком в договорах про касове обслуговування. У цих договорах, зокрема, мають передбачатися можливість та порядок коригування банком заявок.

Територіальне управління розглядає заявки на підкріплення банків (філій) готівкою, здійснює аналіз структури банкнот і монет в обігу, насиченість готівкового обігу банкнотами і монетами усіх номіналів, розмінності банкнот і монет, що перебувають в обігу, і, враховуючи фактичну наявність банкнот і монет у власних грошових сховищах, визначає остаточні обсяги підкріплень банків готівкою.

Видача банкам підкріплень готівкою з оборотних кас здійснюється лише за умови надходження до територіальних управлінь відповідних сум з кореспондентських рахунків банків в операційний день отримання готівки.

Банки отримують готівку через уповноважених осіб банку безпосередньо з видаткової каси територіальних управлінь за видатковим касовим ордером на підставі довіреності єдиної типової форми.

Отримання готівки інкасаторами банку через приміщення (касу) приймання-передавання цінностей або доставка службою перевезення цінностей та організації інкасації територіальних управлінь здійснюються відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань перевезення валютних цінностей та інших коштів у банківській системі.

У день отримання готівки від інкасаторів територіальних управлінь банк, що отримав готівку, зобов'язаний надіслати через систему електронних платежів (СЕП) або програмний комплекс „Автоматизація оброблення заявок банків на підкріплення готівкою, вивезення її надлишків і не придатних до обігу банкнот і монет” територіальним управлінням електронний інформаційний документ встановленої форми про отримання готівки до завершення операційного дня територіального управління.

Перерахування коштів територіальному управлінню за готівку, яку отримує відділення, що не має окремого балансу, а також надання підтвердження про отримання готівки, здійснює банк (філія), на балансі якого (якої) перебуває це відділення, у день отримання готівки.

Банк здає готівку (у тому числі не придатну до обігу) через уповноважених осіб до прибуткової каси територіального управління, а через

інкасаторів банку – до приміщення (каси) для приймання – передавання готівки. Вивезення готівки, у тому числі не придатної до обігу, до територіального управління банк здійснює лише у власній упаковці (упаковці філій, відділень). Під час вивезення готівки до територіальних управлінь банкам забороняється формування пачок банкнот з корінців, сформованих різними касирами та за різними датами.

У день здавання готівки банком до територіального управління відповідна сума зараховується ним на кореспондентський рахунок банку.

Національний банк приймає до розгляду акти про розбіжності, затверджені керівником банку, у разі встановлення недостачі банкнот і монет в упаковці територіального управління, центрального сховища та Банкнотно-монетного двору від тих банків, яким було видано безпосередньо підкріплення готівкою через службу перевезення цінностей та організації інкасації. У разі підтвердження факту недостачі готівки її сума відшкодовується банку.

Акти про розбіжності, складені територіальними управліннями, Центральним сховищем у зв'язку з виявленими під час перерахування готівки в упаковці банків недостачами, надсилаються банкам, у пачках (мішечках) яких виявлено недостачі разом з пакувальним матеріалом для відшкодування недостачі протягом трьох робочих днів з дня отримання акта. Банк самостійно визначає джерела відшкодування сум недостач.

Національний банк не приймає від банків претензії щодо недостачі готівки, якщо вповноважена особа банку не перерахувала отриманні банкноти і монети, не відходячи від видаткової каси територіального управління, або у відведеному для цього приміщенні під наглядом призначеного працівника.

Сума надлишку, установленого територіальним управлінням, Центральним сховищем під час перерахування готівки в упаковці банку, оформляється актом про розбіжності і зараховується на кореспондентський

рахунок відповідного банку. Акт про розбіжності разом з пакувальним матеріалом надсилаються банку.

Суму надлишку, виявлену в упаковці територіального управління, Центрального сховища, банкотно-монетного двору, банк повертає власнику готівки на підставі акта про розбіжності.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України „Про банки і банківську діяльність” від 07.12.2000р. № 2121-111.
2. Закон України „Про платіжні системи та переказ грошей в Україні” від 05.04.2001 № 2346-III.
3. Закон України „Про Національний банк України” від 20.05.1999р. № 679-XIV.
4. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затверджена постановою Правління Національного банку України від 21.01.2004р. № 22.
5. Інструкція про касові операції в банках України, затверджена постановою Правління Національного банку України від 14.08.2003р. № 337.
6. Інструкція про порядок складання та оприлюднення фінансової звітності банків України, затверджена постановою Правління Національного банку України від 27.12.2007 № 480.
7. Інструкція з організації емісійно-касової роботи в системі Національного банку України, затверджена постановою Правління Національного банку України від 11.11.2008р. № 365.
8. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління Національного банку України від 15.12.2004р. № 637.
9. Положення про електронні гроші, затверджене постановою Правління Національного банку України від 25.06.2008р. № 178.
10. Положення про застосування Національним банком України заходів впливу за порушення банківського законодавства, затверджене постановою Правління Національного банку України від 28.08.2001р. № 369.

11. Положення про порядок емісії платіжних карток і здійснення операцій з їх застосуванням, затверджене постановою Правління Національного банку України від 19.04.2005р. № 137.

Наукова та навчально-методична література

1. Адамик Б.П. Центральний банк і грошово-кредитна політика. Підручник. – Тернопіль : «Карт-бланш», 2007. - 393с.
2. Банківська справа: Навчальний посібник / За ред. проф. Р.І. Тиркала. – Тернопіль: «Карт-бланш», 2001.- 314с.
3. Банківські операції. Підручник / За ред. А.М. Мороза. – К.: КНЕУ, 2000.- 384с.
4. Банківські операції: Підручник / За ред. О.В. Дзюблюка. – Тернопіль: Вид-во ТНЕУ „Економічна думка”, 2009. – 696с.
5. Центральний банк та грошово-кредитна політика. Підручник / За ред. А.М. Мороза, М.Ф. Пуховкіної. – К.: КНЕУ, 2005.- 556с.

ДОДАТКИ

(касові, розпорядчі та інші документи, що супроводжують рух готівкових грошей)

Додаток 1

_____ (найменування підприємства (установи, організації))

_____ (структурний підрозділ підприємства (установи, організації))

До відомості N _____

У касу для оплати в строк

З _____ до _____ 20__ р.

У сумі _____

_____ (_____ грн. ___ коп.)

Керівник _____

Головний бухгалтер _____

„_____” _____ 20__ р.

Кореспондуючий рахунок		Код цільового призначення
рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	

Відомість на виплату грошей N _____

за _____ 20__ р.

Кількість аркушів _____

За цією відомістю виплачено гривень _____ (_____ грн. ___ коп.)

і депоновано гривень _____ (_____ грн. ___ коп.)

Виплату здійснив _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Перевірив бухгалтер _____

(підпис, прізвище, ініціали)

№ з/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Підпис про одержання	Примітки

Відомість склав _____ (підпис, прізвище, ініціали)

Відомість перевірив _____ (підпис, прізвище, ініціали)

_____ (найменування підприємства (установи, організації))

Видатковий касовий ордер

від „_____” _____ 20__ р.

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6	7	8

Видати _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: _____

Сума _____ грн. __ коп.
(словами)

Додаток: _____

Керівник _____ Головний бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав: _____ грн. __ коп.
(словами)

"__" _____ 20__ р. Підпис одержувача _____

За _____
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир _____ (підпис, прізвище, ініціали)

(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

**Журнал
реєстрації прибуткових і видаткових касових документів
20__р.**

Прибутковий/видатковий Документ		Надійшло (витрачено) грошей			Примітки
дата	номер	На заробітну плату, премії, стипендії	На відрядження та інші цілі		
1	2	3	4	5	6
Залишок на					
Разом					X

(найменування підприємства (установи, організації))

**Журнал
реєстрації прибуткових і видаткових касових документів
20__р.**

Прибутковий Документ		Сума	Примітки	Видатковий документ		Сума	Примітки
дата	Номер			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8

(найменування підприємства установи, організації)

КАСОВА КНИГА

на 20__ р.

У цій книзі пронумеровано
та прошнуровано _____ сторінок,
опечатано печаткою

М.П. _____ Підпис _____

«__» _____ 20_ р.

Каса за «__» _____ 20__ р. Сторінка ____

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток	Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
				X					
				X					
									X
									X

Кассир _____
(підпис)
Записи в касовій книзі перевірів і
документи в кількості _____
(словами)
та _____
(словами)
Бухгалтер _____
(підпис)

(найменування підприємства (установи, організації))

Книга обліку виданих та прийнятих старшим касиром грошей

(прізвище, ім'я, по батькові старшого касира)

Дата	Видано касиру (сума цифрами і словами)	Прізвище, ім'я, по батькові касира	Підпис касира про одержання грошей	Здано касиром старшому касиру				Підпис старшого касира про одержання готівки та спланих документів
				Готівкою	У тому числі отриманою за прибутковими операціями	За спланими документами	Разом (сума цифрами та словами)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

_____ (найменування підприємства)

АКТ N _____
про результати інвентаризації наявних коштів
 "___" _____ 200_ року,
що зберігаються _____.

Розписка

Цим актом засвідчую, що до початку проведення інвентаризації всі видаткові і прибуткові документи на кошти, які здані до бухгалтерії, і всі кошти, що надійшли під мою відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані за видатками.

Матеріально відповідальна особа

 (посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

На підставі наказу (розпорядження) від "___" _____ 200_ року N__ проведена інвентаризація коштів за станом на "___" _____ 200_ року.

Під час інвентаризації встановлено такий обсяг коштів:

_____ грн. _____ коп.
 _____ грн. _____ коп.
 _____ грн. _____ коп.

Підсумок фактичної наявності _____ грн. _____ коп.
 _____ (словами)

За обліковими даними _____ грн. _____ коп.

Підсумки інвентаризації: надлишок _____, нестача _____.

Голова комісії

 _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії:

 _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Підтверджую, що кошти, зазначені в акті, є на зберіганні під мою відповідальність.

Матеріально відповідальна особа _____
 _____ (підпис)

"___" _____ 200_ року.

Пояснення причин, унаслідок яких виникли надлишки або нестачі

 Матеріально відповідальна особа _____
 Рішення керівника підприємства _____
 "___" _____ 200_ року.

**Розрахунок
встановлення ліміту залишку готівки в касі**

(найменування підприємства)

(місцезнаходження підприємства)

1. Касові обороти

№ з/п	Найменування показників	Фактично за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти, що передують строку встановлення (перегляду) ліміту каси
1	Готівкова виручка (надходження до кас, крім сум, що одержані з банків)	
2	Середньоденні надходження (рядок 1 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці)	
3	Виплачено готівкою на різні потреби, а також на відрядження (крім виплат, пов'язаних з оплатою праці, пенсій, стипендій, дивідендів)	
4	Середньоденна видача готівки (рядок 3 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці)	

Найменування показника	Установлено підприємством
1. Ліміт залишку готівки в касі	

Найменування показника	Визначається строк здавання готівкової виручки (готівки) та зазначаються реквізити договорів банківських рахунків
2. Строки здавання готівкової виручки (готівки)	

Керівник підприємства

Головний (старший) бухгалтер

"__" _____ 200_ року

"__" _____ 200_ року

М.П.

АКТ**про перевірку дотримання порядку ведення операцій з готівкою**

від "___" _____ 20__ року.

Найменування підприємства (підприємця) та форма власності _____

(номер рахунку в банку)

(місцезнаходження (місце проживання))

Ідентифікаційний код платника за ЄДРПОУ

--	--	--	--	--	--	--	--

Ідентифікаційний номер платника за ДРФО

--	--	--	--	--	--	--	--

I. Ведення касової книги і касових документів, їх оформлення**II. Оприбуткування надходжень готівки**

Показники	Період, за який здійснюється перевірка (місяці)		
	1	2	3
1. Залишок каси на початок місяця			
2. Надходження готівкової виручки			
3. Оприбутковано фактично			
4. Видано підприємством			
5. Залишок каси на кінець місяця			

Висновки щодо правильності оприбуткування надходжень готівки:

III. Дотримання встановленого ліміту залишку готівки в касі

Період (дні) перевищення ліміту каси	Установлений ліміт каси	Фактичні залишки готівки в касі	У тому числі в дні виплат на оплату праці за видатковими відомостями	Перевищення встановленого ліміту каси (гр. 3 – гр. 4 – гр.2)

Висновки щодо дотримання встановленого ліміту каси, порядку і строків здавання виручки, а також наявності розмінної монети:

IV. Одержання підприємством значних сум готівки

Висновки щодо використання одержаних підприємством у банку значних сум готівки:

V. Дотримання порядку витрачання готівки з виручки

Висновки щодо витрачання готівки з виручки: _____

VI. Дотримання порядку видачі готівки під звіт та її використання

(грн.)

Показники	Видача готівки, у тому числі:							
	на відрядження				на закупівлю сільськогосподарської продукції та вторинної сировини		на інші виробничі (господарські) потреби	
	Усього		У т.ч. суми на господарські потреби під час відрядження					
	дата	сума	дата	сума	дата	сума	дата	сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Видано під звіт								
Здано звіт про використання коштів								
Здано невитрачений залишок підзвітної суми								

Висновки щодо дотримання встановленого порядку видачі готівки під звіт та її використання:

VII. Дотримання граничних обмежень на здійснення готівкових розрахунків

Розмір здійсненого платежу з перевищенням граничної суми		Підприємство – платник готівки
дата	сума	
1	2	3

Висновки щодо дотримання граничних обмежень під час здійснення готівкових розрахунків:

VIII. Інші порушення встановленого порядку ведення касових операцій

Нормативно-правові акти, якими передбачена відповідальність за встановлені порушення та загальні висновки і пропозиції працівників органів контролю, що проводили перевірку:

Представник органу контролю

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства
(підприємець), що перевірялося

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Головний бухгалтер

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Заява на переказ готівки N

Дата здійснення операції _____

Дата валютування _____

Назва валюти		N рахунку	Сума	Еквівалент у гривнях
	Дебет			
	Кредит			
Загальна сума (цифрами)				

Платник _____

Код платника _____

Банк платника _____

Отримувач _____

Код отримувача _____

Банк отримувача _____

Код банку отримувача _____

Загальна сума _____

(словами)

Призначення платежу _____

Пред'явлений документ _____

(паспорт або документ, що його замінює)

серія _____ N _____, виданий _____

(номер документа)

(найменування установи, яка видала документ)

_____ (дата видачі документа)

_____ (дата народження)

_____ (місце проживання особи)

Додаткові реквізити _____

Підпис платника _____ Підписи банку _____

Прибутковий касовий ордер N _____

(дата здійснення операції)

Найменування банку _____

Платник _____

Назва валюти		N рахунку	Сума	Еквівалент у гривнях
	Дебет			
	Кредит			
Загальна сума (цифрами)				

Загальна сума _____
(словами)

Призначення платежу _____

Пред'явлений документ _____ N _____

Підпис платника

(посвідчення, перепустка)

Підписи банку

Заява на видачу готівки N _____

(дата здійснення операції)

Банк отримувача _____

Отримувач _____

Назва валюти		N рахунку	Сума	Еквівалент у гривнях
	Дебет			
	Кредит			
Загальна сума (цифрами)				

Загальна сума _____
(словами)

Зміст операції _____

Пред'явлений документ _____
(паспорт або документ, що його замінює)серія _____ N _____, виданий _____
(номер документа) (найменування установи, яка видала документ)_____
(дата видачі документа)_____
(дата народження) (місце проживання особи)

Підпис отримувача _____ Підписи банку _____

Видатковий касовий ордер N _____

_____ (дата здійснення операції)

Найменування банку _____

Отримувач _____

Назва валюти		N рахунку	Сума	Еквівалент у гривнях
	Дебет			
	Кредит			
Загальна сума (цифрами)				

Загальна сума _____ (словами)

Призначення платежу _____

Пред'явлений документ _____ N _____ (посвідчення, перепустка)

Підпис отримувача _____

Підписи банку _____

_____ (найменування банку-емітента)

ЗАЯВА N _____

_____ року

(дата)

Найменування особи-чекодавця (юридичної особи, її структурних підрозділів та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності) _____ .

Просимо видати за нашим рахунком N _____

грошові чекові книжки _____
(кількість словами)

Чеки зобов'язуємося зберігати в безпечному від пожежі та крадіжки приміщенні.
Грошові чекові книжки довіряємо отримати нашому працівнику _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)
підпис якого засвідчуємо.

Відбиток печатки та підписи особи-чекодавця.
Зазначену в заяві кількість грошових чекових книжок видати.

Уповноважений
працівник банку _____

Грошові чекові книжки з бланками з N _____ до N _____ видав _____;
отримав _____

Із порядком заповнення та використання грошової чекової книжки ознайомлений.

Дата отримання грошової чекової книжки _____.

Підпис клієнта _____.

Лицьовий бік грошового чека

Корінець чека
 АА 0000000

НА

„_____” _____ р.

ЧЕК ВИДАНИЙ

(кому)

Підписи:

(перший)

(другий)

ЧЕК ОДЕРЖАВ

„_____” _____ р.

(підпис)

(подавець чека)

ГРОШОВИЙ ЧЕК АА0000000

(номер рахунку подавця чека)

НА
 (сума цифрами)

дата _____

(число, місяць словами) (рік цифрами)

(найменування установи банку)

Заплатить _____

(кому)

(сума словами)

(підписи)

Місце печатки
 продавця чека

АА00000000
 В КАСУ – конт-
 рольну марку

МІСЦЕ ДЛЯ НАКЛЕЮВАННЯ
 КОНТРОЛЬНОЇ МАРКИ

Зворотний бік грошового чека

	Цілі витрат	Сума	

Підписи _____

Зазначену в цьому грошовому чеку суму одержав _____
(підпис)

Відмітки, що засвідчують особу одержувача

Пред'явлений _____ № _____
(найменування документа) (номер документа)

Виданий _____
(найменування установи, яка видала документ)

»_____» _____ р.
(дата видачі документа)

Перевірено _____ Оплатити _____ р.
Сплачено

Контролер _____ Відповідальний _____ Касир _____
(підпис) виконавець (підпис) (підпис)

ОПРИБУТКОВАНО ЗА

КАСОЮ

Касовий ордер № _____

»_____» _____ р.

Головний (старший) бухгалтер

(підпис)

Прибутково-видатковий касовий ордер N _____
(необхідне підкреслити)

_____ (дата здійснення операції)

Найменування банку _____

Назва валюти		N рахунку	Сума	Еквівалент у гривнях
	Дебет			
	Кредит			
Загальна сума (цифрами)				

Отримувач/платник _____
 (непотрібне закреслити)

Загальна сума _____
 (словами)

Зміст операції _____

Пред'явлений документ _____ N _____
 (посвідчення, перепустка)

Підпис платника/отримувача _____

Підписи банку _____

АКТ про розбіжності

„_____” _____ р.

N _____

Цей акт складено в _____
(найменування банку)про те, що цього числа під час ревізії/під час розкриття та перерахування
(непотрібне закреслити)у касі перерахування/кімнаті перерахування банкнот (монет)
(непотрібне закреслити)касир _____
(прізвище, ініціали)клієнт _____
(прізвище, ініціали)у присутності _____
(посада, прізвище, ініціали)виявили в упаковці _____
(найменування фабрики-виробника/територіального управління/банку)пачці/мішку (непотрібне закреслити) із цілою/ПОШКОДЖЕНОЮ (непотрібне закреслити)
упаковкою _____

(прізвище, ім'я, по батькові касира, що зазначені на упаковці)

Номинал	Недостача (кількість банкнот, монет)	Надлишок (кількість банкнот, монет)	Неплатіжні (кількість банкнот, монет)	Сумнівні (кількість банкнот, монет)	Кінцевий результат (грн., коп.)	
					недостача	Надлишок
Усього						

Усього _____
(сума цифрами та словами)за неплатіжними, сумнівними банкнотами (зазначити серію та номер кожної банкноти)
монетами (зазначити рік карбування) _____

До першого примірника акта додаються:

верхня та нижня накладки та/або етикетки від пачки;

обв'язка пачки (якщо вона має зберігатися) або упаковка пачки;

бандероль від усіх корінців (повної величини) пачки;

обв'язка з пломбою та ярлик від мішка з монетами або упаковка та етикетка, у якому був
(була) виявлений (а), надлишок/недостача (непотрібне закреслити).

Підписи осіб, які проводили перерахування:

(підпис)_____
(прізвище, ініціали)_____
(підпис)_____
(прізвище, ініціали)

Підписи осіб, які були присутні під час перерахування:

(підпис)_____
(прізвище, ініціали)_____
(підпис)_____
(прізвище, ініціали)

_____ (найменування банку)

Прибутковий позабалансовий ордер

_____ (дата здійснення операції)

Прийнято від _____
(кому належать документи (цінності))

	Рахунок N	Сума
Дебет		
Кредит		

Найменування документів (цінностей)	Кількість	Сума
Усього		

Сума _____ грн _____ коп.
(словами)

Підстава _____

Підписи банку _____

_____ (найменування банку)

Видатковий позабалансовий ордер

_____ (дата здійснення операції)

_____ (кому належать документи (цінності))

--

Видати _____ (прізвище, ім'я, по батькові особи, яка отримує документи (цінності))

Найменування документів (цінностей)	Кількість	Сума
Усього		

Сума _____ грн _____ коп.
(словами)

Підстава _____

Зазначені документи (цінності)
отримав _____
(підпис)

Підписи банку

повна назва та місцезнаходження, контактний телефон банку, який вилучає банкноти (монети)

**ДОВІДКА _____
про вилучення (прийняття) банкнот (монет) для дослідження**

Ця довідка видана _____
(прізвище, ім'я, по батькові, адреса проживання фізичної особи)

або найменування і реквізити юридичної особи)

про те, що в неї вилучено (прийнято) банкноти (монети) для проведення дослідження на загальну суму:

_____,
(сума цифрами і словами, назва грошової одиниці)

у тому числі:

№ з/п	Реквізити банкнот (монет)						
	рік	номінал	Серія та номер	для долара США			
				Федеральний банк	Номер квадранта	Номери кліше	
лицьового боку	зворотного боку	7	8				
1	2	3	4	5	6	7	8

Вилучив
працівник банку

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Клієнт

(підпис)

(прізвище, ініціали)

" ____ " _____ р.

(найменування банку)

(найменування юридичної особи або
прізвище, імя, по батькові фізичної особи –
пред'явника банкнот (монет))
Адреса _____
(юридичної особи, місцезнаходження
фізичної особи, телефон)

ЗАЯВА

Прошу прийняти для дослідження банкноти (монети) національної (іноземної) валюти
в сумі _____,
(сума цифрами та словами) (назва грошової одиниці)

у тому числі: _____
(зазначити номінал, рік, серійний номер кожної банкноти)

Додаток: _____

(підпис пред'явника)

(прізвище, ініціали)

(дата)

Прийняв
працівник банку _____
(підпис)

(прізвище, ініціали)

_____ (найменування та адреса банку, установи Національного банку України)

Код банку _____
" " _____ р.

_____ (найменування та адреса установи Національного банку України)

**ОПИС N _____
банкнот (монет) національної валюти, які надсилаються для дослідження з
позабалансового рахунку N _____**

№ з/п	Джерело надходження банкноти (монети)*	Дата пред'явлення сумнівної банкноти (монети)	Реквізити банкноти			Результат дослідження (заповнює експерт установи Національного банку України)	
			рік	номінал	серія та номер	Висновок (до обміну, неплатіжна, фальшива)	№ і дата акта про дослідження
1	2	3	4	5	6	7	8

Усього _____ (цифрами) (_____ (словами)) грн.

* Найменування і місцезнаходження юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання фізичної особи (територіальне управління зазначає також банк, який вилучив сумнівну банкноту (монету)).

_____ (посада відповідальної особи банку)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (посада відповідальної особи банку)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (посада відповідальної особи банку)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

М.П.

Здали (інкасатори):

_____ (посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

_____ (посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

_____ (посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

Прийняли (матеріально відповідальні особи):

_____ (посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

_____ (посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

_____ (посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

РЕЗУЛЬТАТИ
перерахування та дослідження
сумнівних банкнот (монет)

Номінал	Кількість банкнот (монет)	Сума (грн.)	
		цифрами	словами
Результати перерахування в територіальному (Операційному) управлінні, центральному сховищі			
Усього			
За результатами дослідження в територіальному управлінні (Центральному сховищі, Департаменті готівково-грошового обігу) визнано:			
Платіжними, що підлягають обміну неплатіжними фальшивими			
Підлягають передаванню для дослідження до Департаменту готівково-грошового обігу			
Усього			

 (посада керівника підрозділу, у
 якому проводилися дослідження)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Експерт

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

(найменування установи Національного банку України, у якій проведено дослідження)

АКТ №
про дослідження сумнівних банкнот (монет)
від „_____” _____ р.

Цей акт складений у _____
(найменування підрозділу установи Національного банку України)
про те, що _____ проведено дослідження сумнівних банкнот (монет) _____ шт.,
(дата)
вилучених _____
(у кого: найменування банку, юридичної особи, прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи)
що перебуває (мешкає) за адресою: _____.
Банкноти (монети) надійшли на дослідження до _____
(найменування установи Національного банку України)
згідно з описом (актом про розбіжності, для фізичних осіб – довідкою про вилучення):
від „_____” _____ р. № _____.

Реквізити банкнот та результати дослідження:

№ з/п	Номинал, валюта	Рік	Серія та номер (для доларів США реквізити кліше лицьового та зворотного боків банкноти)	Кількість	Висновок (підроблена, платіжна, неплатіжна, сумнівна)
1	2	3	4	5	6

Основні ознаки підроблення (обов'язково зазначається вид підроблення):

Начальник відділу

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Експерт

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Для службового користування
(після заповнення)
Прим. № _____

<p>Національний банк України на підставі</p> <hr/> <p>від „_____” _____ року зареєстрував грошове сховище Реєстраційний номер _____ „_____” _____ року Директор Департаменту готівково-грошового обігу Національного банку України _____ (підпис)</p> <p>М.П.</p>

Паспорт грошового сховища

1. _____
(найменування установи Національного банку України)
2. _____
(адреса: область, місто, вулиця, будинок)
3. _____
(найменування, номер і дата документа про створення установи Національного банку України)
4. _____
(параметри грошового сховища – довжина, ширина, висота,
площа, об’єм та допустиме навантаження на 1м²)
5. _____
(вид охорони)

Матеріально відповідальні особи:

_____	_____
(прізвище, ім’я, по батькові)	(підпис)
_____	_____
(прізвище, ім’я, по батькові)	(підпис)
_____	_____
(прізвище, ім’я, по батькові)	(підпис)

Висновок

(висновок установи Національного банку України щодо
відповідності технічного стану грошового сховища та організації його охорони
вимогам чинних нормативно-правових актів Національного банку України)

Начальник відділу (управління) готівкового обігу і касових операцій _____
(підпис)

М.П.

Керівник установи
Національного банку України
„_____” _____ р.

(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова комісії

(посада)

(підпис)

„_____” _____ р.

М.П.

**Рішення
комісії з реєстрації грошових сховищ**

Комісія з реєстрації грошових сховищ у такому складі: _____

(посади, прізвище та ініціали членів комісії)

на підставі розгляду пакета таких документів: _____

установила:

Грошове сховище _____

(найменування та адреса територіального управління)

(висновок про відповідність грошового сховища вимогам нормативно-правових актів

Національного банку України та можливість його реєстрації)

Члени комісії:

(посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Національний банк України

(найменування територіального управління)

» _____ р.

№ _____

Національний банк України
Департамент готівково-
грошового обігу

Заявка на підкріплення запасів готівки

Прошу надати дозвіл на підкріплення запасів готівки в сумі _____
_____ грн.,

у тому числі: _____

(індекс, номінали, сума за номіналами, кількість касет за номіналами цифрами)

пам'ятні та ювілейні монети/банкноти (монети) у складі сувенірної продукції _____

(коди, найменування, номінали, кількість, сума цифрами)

усього за індексом _____

(сума цифрами)

кількість касет (усього), що залучатимуться для перевезення банкнот, _____

(цифрами і словами)

Доставку здійснює структурний підрозділ перевезення цінностей та організації інкасації територіального управління (структурний підрозділ перевезення цінностей Центрального сховища).

Начальник територіального
управління

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Національний банк України

(найменування територіального управління)

”_____” _____ р.

№ _____

Національний банк України

Департамент готівково-
грошового обігу

Заявка на вивезення готівки

Прошу надати дозвіл на вивезення банкнот (монет) із запасів готівки в сумі _____ грн.,

у тому числі: _____

(індекс, номінали, сума за номіналами, кількість касет за номіналами цифрами)

усього за індексом _____

(сума цифрами)

кількість касет (усього), що залучатимуться для перевезення банкнот, _____

(цифрами і словами)

Доставку здійснює структурний підрозділ перевезення цінностей та організації інкасації територіального управління (структурний підрозділ перевезення цінностей Центрального сховища).

Начальник територіального
управління _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Національний банк України

(найменування територіального управління)

”_____” _____ р.

№ _____

Національний банк України

Департамент готівково-

грошового обігу

Емісійний дозвіл

Дозволяємо видати/одержати від* _____

(найменування територіального управління)

готівку для перерахування в сумі _____ грн.

(цифрами і словами)

у тому числі: _____

(індекс, номінали, сума за номіналами, кількість касет за номіналами цифрами)

усього за індексом _____

(сума цифрами)

кількість касет (усього), що залучатимуться для перевезення банкнот, _____

(цифрами і словами)

Доставку здійснює структурний підрозділ перевезення цінностей та організації інкасації територіального управління (структурний підрозділ перевезення цінностей Центрального сховища).

Начальник територіального

управління _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Національний банк України

(найменування територіального управління)

”_____” _____ р.

№ _____

Національний банк України

Департамент готівково-
грошового обігу

Емісійний дозвіл

Дозволяємо видати/одержати від* _____

(найменування територіального управління, Центральне сховище)

готівку в сумі _____

у тому числі: _____

(індекс, номінали, сума за номіналами, кількість касет за номіналами цифрами)

пам'ятні та ювілейні монети/банкноти (монети) у складі сувенірної продукції _____

(коди, найменування, номінали, кількість, сума цифрами)

усього за індексом _____

(кількість, сума цифрами)

кількість касет (усього), що залучатимуться для перевезення банкнот, _____

(цифрами і словами)

Доставку здійснює структурний підрозділ перевезення цінностей та організації інкасації територіального управління (структурний підрозділ перевезення цінностей Центрального сховища).

Вид транспорту _____.

Місце одержання готівки _____.

Директор Департаменту
готівково-грошового обігу _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(найменування територіального управління)

Видатковий позабалансовий ордер № _____

_____ (дата здійснення операції)

Видано _____
 (прізвище, ініціали особи, яка отримує)

 документи (цінності)

	Сума
Дебет рахунку	
Кредит рахунку	

Найменування документів (цінностей)	Кількість	Сума
Усього		

Загальна сума _____ грн _____ коп.
 (словами)

Зміст операції _____

Підстава _____

Підписи банку _____

(найменування територіального управління)

Прибутковий позабалансовий ордер № _____

_____ (дата здійснення операції)

Прийнято від _____

	Сума
Дебет рахунку	
Кредит рахунку	

Найменування документів (цінностей)	Кількість	Сума
Усього		

Загальна сума _____ грн _____ коп.
 (словами)

Зміст операції _____

Підстава _____

Підписи банку _____

Національний банк України

(найменування територіального управління)

Прибутковий ордер № _____
” _____ ” _____ р.

Прийнято до запасів готівки
у сховищі № _____

(від територіального управління,
Центрального сховища)

	Сума
Дебет рахунку	
Кредит рахунку	

Відповідно до емісійного дозволу
(дозволу Центрального сховища)
згідно з описом

№ _____ від „ _____ ” _____ р.
№ _____ від „ _____ ” _____ р.

Індекс	Номинал	Сума
	Усього	

Загальна сума _____
(словами)

_____ грн. _____ коп.

Матеріально відповідальні особи:

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

Підписи банку _____

Національний банк України

(найменування територіального управління)

Прибутковий ордер № _____

Пам'ятні та ювілейні монети (індекс 7)/ пам'ятні та ювілейні монети,
пошкоджені та з дефектом виробника (індекс 11)/ банкноти в складі сувенірної продукції
(індекс 27)/ монети в складі сувенірної продукції (індекс 28)

» _____ р.

Прийнято до запасів готівки
у сховищі № _____

(від територіального управління,
Центрального сховища)

	Сума
Дебет рахунку	
Кредит рахунку	

Відповідно до емісійного дозволу
(дозволу Центрального сховища)
згідно з описом

№ _____ від „_____” _____ р.

№ _____ від „_____” _____ р.

Код	Найменування пам'ятних та ювілейних монет (індекс 7)/ пам'ятних та ювілейних монет, пошкоджених та з дефектом виробника (індекс 11)/ банкнот в складі сувенірної продукції (індекс 27)/ монет у складі сувенірної продукції (індекс 28)	Номінал	Кількість	Сума
1	2	3	4	5
Усього				

Загальна сума _____
(словами)

_____ грн. _____ коп.

Матеріально відповідальні особи:

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

Підписи банку _____

Національний банк України

(найменування територіального управління)

Видатковий ордер № _____
 ” _____ ” _____ р.

Видано із запасів готівки
 у сховищі № _____

(від територіального управління,
 Центрального сховища)

	Сума
Дебет рахунку	
Кредит рахунку	

Відповідно до емісійного дозволу
 (дозволу Центрального сховища) № _____ від „_____” _____ р.
 згідно з описом (балансом змін на списання утилізованих банкнот)
 № _____ від „_____” _____ р.

Індекс	Номінал	Сума
Усього		

Загальна сума _____
 (словами)

_____ грн. _____ коп.

Матеріально відповідальні особи:

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

Підписи банку _____

Національний банк України

(найменування територіального управління)

Видатковий ордер № _____

Пам'ятні та ювілейні монети (індекс 7)/ пам'ятні та ювілейні монети,
пошкоджені та з дефектом виробника (індекс 11)/ банкноти в складі сувенірної продукції
(індекс 27)/ монети в складі сувенірної продукції (індекс 28)

» _____ р.

Видано із запасів готівки
у сховищі № _____

(територіальному управлінню,
Центральному сховищу)

	Сума
Дебет рахунку	
Кредит рахунку	

Відповідно до емісійного дозволу
(дозволу Центрального сховища)
згідно з описом

№ _____ від „_____” _____ р.

№ _____ від „_____” _____ р.

Код монет	Найменування пам'ятних та ювілейних монет (індекс 7)/ пам'ятних та ювілейних монет, пошкоджених та з дефектом виробника (індекс 11)/ банкнот в складі сувенірної продукції (індекс 27)/ монет у складі сувенірної продукції (індекс 28)	Номінал	Кількість	Сума
1	2	3	4	5
Усього				

Загальна сума _____
(словами)

_____ грн. _____ коп.

Матеріально відповідальні особи:

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

Підписи банку _____

Національний банк України

(найменування територіального управління)

Прибутково-видатковий ордер № _____
 ”_____” _____ р.

Зміст операції

	Сума
Дебет рахунку	
Кредит рахунку	

Індекс	Номінал	Сума
Усього		

Загальна сума _____
 (словами)

_____ грн. _____ коп.

Матеріально відповідальні особи:

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

Підписи банку _____

Національний банк України

(найменування територіального управління)

Прибутково-видатковий ордер № _____

Пам'ятні та ювілейні монети (індекс 7)/ пам'ятні та ювілейні монети,
пошкоджені та з дефектом виробника (індекс 11)/ банкноти в складі сувенірної продукції
(індекс 27)/ монети в складі сувенірної продукції (індекс 28)

„_____” _____ р.

Зміст операції

	Сума
Дебет рахунку	
Кредит рахунку	

Код	Найменування пам'ятних та ювілейних монет (індекс 7)/ пам'ятних та ювілейних монет, пошкоджених та з дефектом виробника (індекс 11)/ банкнот в складі сувенірної продукції (індекс 27)/ монет у складі сувенірної продукції (індекс 28)	Номинал	Кількість	Сума
1	2	3	4	5
Усього				

Загальна сума _____
(словами)

_____ грн. _____ коп.

Матеріально відповідальні особи:

(прізвище, ім'я, по батькові)_____
(підпис)_____
(прізвище, ім'я, по батькові)_____
(підпис)_____
(прізвище, ім'я, по батькові)_____
(підпис)

Підписи банку _____