

ГЛАВА 10. Правове регулювання готівкових розрахунків

§ 1. Правове регулювання касових операцій в установах банків

§ 2. Правила ведення касових операцій клієнтів банків. Ліміт касової готівки

§ 3. Фінансова відповідальність за правопорушення в сфері готівкових розрахунків

§ 1. Правове регулювання касових операцій в установах банків

Порядок і вимоги щодо здійснення банками, їх філіями та відділеннями касових операцій у національній та іноземній валютах, правові засади взаємовідносин банків з територіальними управліннями Національного банку, іншими банками та клієнтами з цих питань визначені в Інструкції “Про касові операції в банках України”, затвердженій Постановою Правління Національного банку України № 337 від 14.08.2003 р. (далі Інструкція).

Згідно з Інструкцією касове обслуговування — це надання послуг з приймання, видачі та обміну готівки.

Касові операції проводяться банками лише після одержання ліцензії Національного банку.

До касових операцій, які регламентуються Інструкцією, належать:

- приймання готівки 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 осіб 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 непридатних до обігу банкнот (монет) національної валюти на придатні.

Вимоги Інструкції щодо оформлення касових документів та оброблення, формування і пакування банкнот (монет), а також порядку здійснення операцій з готівкою між територіальними управліннями та банками поширюються на територіальні управління та Центральне сховище Національного банку.

Банки здійснюють касове обслуговування клієнтів на договірних засадах. Касове обслуговування банком клієнтів та оброблення готівки має здійснюватися в операційній касі. Структуру операційної каси та чисельність касових працівників, а також потребу встановлення банкоматів банк визначає самостійно.

Банк самостійно визначає перелік касових операцій та інших послуг, які пропонуються

клієнтам, якщо інше не регламентується законодавчими актами.

Під час здійснення касових операцій банки мають забезпечувати:

- визначення справжності та платіжності банкнот (монет);
- обов'язкове приймання готівки на вимогу клієнта;
- своєчасне повне оприбуткування готівки національної та іноземної валюти, що надійшла до кас банку, та зарахування її на зазначені клієнтами рахунки згідно з вимогами нормативно-правових актів;
- своєчасну видачу клієнтам придатних до обігу банкнот (монет) національної та іноземної валюти;
- обмін клієнтам не придатних до обігу банкнот (монет) національної валюти на придатні до обігу банкноти (монети) та вилучення сумнівних банкнот (монет) на дослідження, а також обмін монет на банкноти, банкнот на монети, банкнот (монет) одного номіналу на банкноти (монети) іншого номіналу;
- документальне оформлення руху готівки національної та іноземної валюти в операційній касі;
- своєчасне відображення касових операцій у бухгалтерському обліку;
- належний внутрішній контроль за касовими операціями;
- здавання готівки національної валюти до територіальних управлінь згідно із встановленими відповідним договором умовами;
- створення безпечних умов роботи з готівкою та її зберігання;
- задоволення потреб клієнтів у готівці;
- систематичний аналіз стану надходжень і видачі готівки в національній валюті;
- ідентифікацію клієнтів, які здійснюють операції з готівкою без відкриття рахунку на суму, що перевищує 50 000 гривень або еквівалент цієї суми в іноземній валюті.

Банки на підставі Інструкції та з урахуванням переліку операцій, що проводяться, мають розробити і затвердити внутрішні положення (інструкції) про організацію роботи щодо здійснення касових операцій, у яких слід визначити порядок:

- роботи операційної каси в операційний та в післяопераційний час;
- переміщення та передавання готівки і цінностей під відповідальність працівників банку, здійснення працівниками банку касових операцій з приймання та видачі готівки, у тому числі із застосуванням платіжних карток через касу банку або банкомат;
- 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 сховищі цінностей, їх кількість та посади;
- приймання, видачі та зберігання готівки операційної каси та інших цінностей;
- відкривання і закривання 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.

Касові операції, визначені Інструкцією, здійснюються на підставі таких касових документів:

- заява на переказ готівки;
- прибутково-видатковий касовий ордер;

- заява на видачу готівки;
- прибутковий касовий ордер;
- видатковий касовий ордер;
- грошовий чек;
- рахунки на сплату платежів та документи, установлені відповідною платіжною системою для відправлення переказу готівки та отримання його в готівковій формі.

Інструкцією визначені зразки касових документів, на підставі яких здійснюються приймання і видача готівки. Бланки касових документів виготовляються згідно з їх зразками друкарським способом або з використанням комп'ютерної техніки з відображенням обов'язкових реквізитів, передбачених Інструкцією, крім грошових чеків, які виготовляються лише друкарським способом.

Форми документів, які застосовуються під час приймання переказу готівки та виплати її суми отримувачу в готівковій формі, визначаються відповідною платіжною системою і мають містити такі обов'язкові реквізити:

- дата здійснення операції;
- зазначення платника та отримувача;
- дані паспорта особи-отримувача або документа, що його замінює;
- сума касової операції;
- підписи платника або отримувача та працівників банку, уповноважених здійснювати касову операцію.

До обов'язкових реквізитів касових документів, які оформлюються для зарахування суми готівки на відповідні рахунки (крім перелічених вище), також належать: номер рахунку отримувача та назва банку отримувача. Усі реквізити в касових документах мають бути заповнені згідно з правилами, зазначеними в додатку до Інструкції. 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.

Заповнює касові документи клієнт від руки ручкою чи за допомогою технічних засобів або працівник банку за згодою клієнта із застосуванням технічних засобів або системи автоматизації банку (далі — САБ).

Прибуткові, видаткові та прибутково-видаткові касові ордери, заяви на видачу готівки оформляються банком за допомогою технічних засобів із зазначенням номера примірника в правому верхньому ріжку або виписуються з використанням копіювального чи самокопіювального паперу.

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.

Виписується така кількість примірників касових документів, крім грошового чека, яка потрібна для учасників розрахунків.

У грошових чеках, заявах на видачу готівки, на підставі яких видається клієнтам готівка незалежно від суми, за винятком реалізації ювілейних, пам'ятних та інвестиційних монет, мають зазначатися дані паспорта особи-отримувача або документа, що його замінює, найменування документа, серія, номер і дата його видачі, найменування установи, що його видала.

Грошові чеки дійсні протягом 10 календарних днів з дня їх виписки, не враховуючи день виписки. Дата на чеку зазначається так: дата та рік цифрами, місяць словом. Грошовий чек має містити відбиток печатки та підписи (підпис) уповноважених осіб (особи) клієнта згідно з картою зразків підписів. Використання факсиміле не допускається.

Прибутково-видаткові касові ордери застосовуються для оформлення касових операцій з приймання та видачі готівки територіальним управлінням, банкам, їх філіям (відділенням) за описом цінностей у національній валюті, що перевозяться, завантаження і розвантаження банкоматів, видачі та приймання готівки під звіт касовим працівникам під час ведення аналітичного обліку, переміщення готівки з рахунку “Банкноти та монети, інкасовані до перерахування” на рахунок “Банкноти та монети в касі банку”, а також для оформлення загальної суми проведених операцій (приймання платежів за рахунками, операції, виконані із застосуванням платіжних карток через касу банку та банкомат, тощо).

У прибуткових, видаткових та прибутково-видаткових касових ордерах на видачу готівки працівникам банку, а також інкасаторам територіальних управлінь зазначаються прізвище, ім'я, по батькові отримувача, назва документа (посвідчення, перепустка) та його номер (крім операцій з видачі та приймання готівки між касовими працівниками).

У заявах на переказ готівки для нарахування податків, зборів та інших платежів до бюджету і цільових фондів у додаткових реквізитах зазначається код бюджетної класифікації, ідентифікаційний номер (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 на сплату платежів (квартплата та комунальні послуги, телефонний зв'язок, кабельне телебачення, електроенергія, газ тощо), роздрукованими юридичною особою — отримувачем платежів. Такий документ має містити всі обов'язкові реквізити, які передбачені для виконання цих операцій.

Усі операції з приймання платежів готівкою за відповідними рахунками мають фіксуватися в протоколі САБ або реєстрі у формі, яка не допускає зміни його змісту і є документом, що підтверджує виконання зазначених касових операцій.

У разі здійснення касових операцій протягом операційного часу відповідальний працівник банку на касових документах проставляє дату здійснення касової операції, а в післяопераційний час — поточну дату і час приймання документів або напис чи штамп “вечірня” або “післяопераційний час”.

Виконані протягом операційного часу касові операції відображаються в бухгалтерському обліку в цей самий день, а в післяопераційний час — не пізніше наступного операційного дня.

Виправлення в касових документах реквізитів, а саме: номера рахунків, найменування клієнта, суми, прізвища, імені, по батькові отримувача (платника) не допускаються.

Якщо прибутковий документ не заповнено або заповнено з порушенням вимог, що встановлені Інструкцією, або якщо сума наявних коштів менша, ніж сума платежу, то клієнт додає потрібну суму готівки або операція не виконується, а документ і готівка повертаються платнику. Порядок анулювання операції та повернення платежу визначаються залежно від внутрішнього порядку банку.

Клієнт має право зазначити в заяві на переказ готівки дату валютування, яка не може перевищувати 10 календарних днів після складання касового документа (день складання не враховується). Якщо дата валютування перевищує 10 календарних днів, то

банк не приймає касовий документ до виконання.

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.

До настання дати валютування клієнт може відкликати кошти, у зв'язку з чим подає відповідному банку лист (для юридичних осіб) або заяву (для фізичних осіб) про відкликання коштів.

Якщо отримувач переказу протягом тридцяти робочих днів з дати валютування не отримав суму переказу, то банк отримувача зобов'язаний протягом трьох робочих днів повернути суму переказу банку платника.

Виплата відкликаних (повернутих) коштів готівкою здійснюється фізичним особам та фізичним особам — суб'єктам підприємницької діяльності як виплата переказу без відкриття рахунка, а юридичним особам — шляхом зарахування на їх поточні рахунки.

§ 2. Правила ведення касових операцій клієнтів банків. Ліміт касової готівки

Порядок здійснення касових операцій клієнтів банків регламентується Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженим постановою Правління Національного банку України від 15 грудня 2004 р. №637 (далі Положення).

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 чинних обмежень) у порядку, встановленому законодавством України.

Підприємства (підприємці) здійснюють розрахунки готівкою між собою і з фізичними особами (громадянами України, іноземцями, особами без громадянства, які не здійснюють підприємницької діяльності) через касу як за рахунок готівкової виручки, так і за рахунок коштів, одержаних із банків. Зазначені розрахунки проводяться також шляхом переказу готівки для сплати відповідних платежів.

Підприємства (підприємці) здійснюють облік операцій з готівкою у відповідних книгах обліку.

Гранична сума готівкового розрахунку одного підприємства (підприємця) з іншим підприємством (підприємцем) протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами встановлюється відповідною постановою Правління Національного банку України. Платежі понад зазначену граничну суму проводяться виключно в безготівковій

формі. Кількість підприємств (підприємців), з якими здійснюються розрахунки, протягом дня не обмежується. Натепер гранична сума готівкового розрахунку, встановлена постановою Правління Національного банку України від 09.02.2005 р. № 32, становить 10 000 (десять тисяч) гривень.

Зазначені обмеження стосуються також розрахунків готівкою між підприємствами в оплату за товари, що придбані на виробничі (господарські) потреби за рахунок коштів, одержаних за корпоративними картками.

Зазначені обмеження не поширюються на:

- а) розрахунки підприємств (підприємців) з фізичними особами, бюджетами та державними цільовими фондами;
- б) добровільні пожертвування та благодійну допомогу;
- в) розрахунки підприємств (підприємців) за спожиту ними електроенергію;
- г) використання коштів, виданих на відрядження;
- ґ) розрахунки підприємств (підприємців) між собою під час закупівлі сільськогосподарської продукції. Перелік товарів, що належать до цієї продукції, визначений Законом України “Про державну підтримку сільського господарства України”.

У разі здійснення підприємствами готівкових розрахунків з іншими 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 із затвердженим лімітом каси.

Національний банк України має право встановлювати обмеження з видачі готівки за платіжними картками.

Обмеження з видачі готівки за платіжними картками можуть встановлюватися платіжною організацією відповідної платіжної системи та банками — членами цієї системи.

Якщо підприємства (підприємці) та фізичні особи здійснюють готівкові розрахунки без відкриття 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. Уся готівка, що надходить до кас, має своєчасно (у день одержання готівкових коштів) та в повній сумі оприбутковуватися.

Оприбуткуванням готівки в касах підприємств, які проводять готівкові розрахунки з оформленням їх касовими ордерами і веденням касової книги відповідно до вимог глави 4 Положення, є здійснення обліку готівки в повній сумі її фактичних надходжень у касовій книзі на підставі прибуткових касових ордерів.

У разі проведення готівкових розрахунків із застосуванням РРО (реєстратор розрахункових операцій) або використанням РК (розрахункова книжка) оприбуткуванням готівки є здійснення обліку зазначених готівкових коштів у повній сумі їх фактичних надходжень у книзі обліку розрахункових операцій 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 унеможливорює 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 відповідати сумах, визначеним у відповідних касових (розрахункових) документах.

Виходячи з потреби прискорення обігу готівкових коштів і своєчасного їх надходження до кас банків для підприємств, що здійснюють операції з готівкою в національній валюті, установлюються ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки) відповідно до вимог глави 5 Положення.

Банкам і підприємцям ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки) не встановлюються.

Підприємства можуть тримати в позаробочий час у своїх касах готівкову виручку (готівку) в межах, що не перевищують установлений ліміт каси. Готівкова виручка (готівка), що перевищує встановлений ліміт каси, обов'язково здається до банків для її зарахування на банківські рахунки. Відокремлені підрозділи підприємств — юридичних осіб можуть здавати готівкову виручку (готівку) безпосередньо до кас таких юридичних осіб або до будь-якого банку для її переказу і зарахування на банківські рахунки зазначених юридичних осіб. За відсутності банків готівкова виручка (готівка) може здаватися до операторів поштового зв'язку для її переказу на банківські рахунки підприємства.

Здавання готівкової виручки (готівки) здійснюється самостійно або через відповідні служби, яким згідно із законодавством України надано право на перевезення валютних цінностей та інкасацію коштів.

Здавання готівкової виручки (готівки) може здійснюватися для зарахування на будь-який банківський рахунок підприємства (підприємця) на його вибір.

Готівкова виручка (готівка) підприємств (підприємців), у тому числі готівка, одержана з банку, використовуються ними для забезпечення потреб, що виникають у процесі їх функціонування, а також для проведення розрахунків з бюджетами та державними цільовими фондами за податками і зборами (обов'язковими платежами).

Підприємства не повинні накопичувати готівкову виручку (готівку) у своїх касах понад установлений ліміт каси для здійснення потрібних витрат до настання строків цих виплат.

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

Підприємство має право зберігати в касі готівку для виплат, які належать до фонду

оплати праці та здійснюються за рахунок виручки, понад установлений йому ліміт каси протягом трьох робочих днів з дня настання строків цих виплат у сумі, що зазначена в переданих до каси платіжних (розрахунково-платіжних) відомостях (далі — видаткові відомості).

Видача готівкових коштів під звіт або на відрядження (далі — під звіт) здійснюється відповідно до законодавства України.

Видача готівкових коштів під звіт на закупівлю сільськогосподарської продукції та заготівлю вторинної сировини, крім металобрухту, дозволяється на строк не більше 10 робочих днів від дня видачі готівкових коштів під звіт, а на всі інші виробничі (господарські) потреби на строк не більше двох робочих днів, включаючи день отримання готівкових коштів під звіт.

Якщо підзвітній особі одночасно видана готівка як на відрядження, так і для вирішення в цьому відрядженні виробничих (господарських) питань (у тому числі для закупівлі сільськогосподарської продукції у населення та заготівлі вторинної сировини), то строк, на який видана готівка під звіт на ці завдання, може бути продовжено до завершення терміну відрядження.

Видача відповідній особі готівкових коштів під звіт проводиться за умови звітування нею у встановленому порядку за раніше отримані під звіт суми.

Звітування за одержані під звіт готівкові кошти здійснюється відповідно до законодавства України.

Фізичні особи — довірені особи підприємств (юридичних осіб), які відповідно до законодавства України одержали готівку з карткового рахунку із застосуванням корпоративної платіжної картки або особистої платіжної картки, використовують її за призначенням без оприбуткування в касі. Зазначені довірені особи подають до бухгалтерії підприємства звіт про використання коштів разом із підтвердними документами в установлені строки і порядку, що визначені для підзвітних осіб законодавством України, а також документи про одержання готівки з карткового рахунку (чек банкомата, копія видаткового ордера, довідки за встановленими формами, сліп, квитанція торговельного терміналу тощо) разом з невитраченим залишком готівки.

Підприємства (підприємці) під час здійснення розрахунків із споживачами за готівку зобов'язані приймати у сплату за продукцію (товари, роботи, послуги) без обмежень банкноти і монети (у тому числі обігові, пам'ятні, ювілейні монети, зношені банкноти та монети) усіх номіналів, які випускає Національний банк України в обіг, що є дійсним платіжним засобом і не викликають сумніву в їх справжності та платіжності. Крім того, підприємства та підприємці мають забезпечувати наявність у касі банкнот і монет для видачі здачі.

Касові операції оформляються касовими ордерами, видатковими відомостями, розрахунковими документами, документами за операціями із застосуванням платіжних карток, іншими касовими документами, які згідно із законодавством України підтверджували б факт продажу (повернення) товарів, надання послуг, отримання (повернення) готівкових коштів.

Усі надходження і видачу готівки в національній валюті підприємства відображають у касовій книзі. Кожне підприємство (юридична особа), що має касу, веде одну касову книгу для обліку операцій з готівкою в національній валюті (без урахування кас відокремлених підрозділів). Відокремлені підрозділи підприємств, які проводять операції з приймання готівки за продану продукцію (товари, роботи, 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 і оформляється підприємством — юридичною особою, до складу якого вони входять. Відокремлені підрозділи підприємств, страхові агенти, брокери, розповсюджувачі лотерей, які здійснюють готівкові розрахунки із застосуванням РРО або РК та веденням КОРО (книга обліку розрахункових операцій), але не проводять операцій з приймання (видачі) готівки за касовими ордерами, а також підприємці касової книги не ведуть.

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

- а) для підприємств, що розташовані в населених пунктах, де є банки, — щодня (у день надходження готівкової виручки (готівки) 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 (готівки) в день її надходження, — наступного за днем надходження готівкової виручки (готівки) до каси дня;
- в) для підприємств, що розташовані в населених пунктах, де немає банків, — не рідше ніж один раз на п'ять робочих днів.

Підприємства (юридичні особи), які здійснюють страхову діяльність та діяльність з випуску і проведення лотерей, установлюють строки здавання готівкової виручки (готівки) для страхових агентів і розповсюджувачів лотерей, які діють на підставі укладених договорів, з урахуванням специфіки їх функціонування (режиму роботи у вечірні години, вихідні та святкові дні) та обсягів виручки, що здається, 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 (готівку), то вона має здаватися підприємствами до банку протягом операційного часу наступного робочого дня банку та підприємства.

Установлені згідно із зазначеними вимогами строки здавання готівкової виручки (готівки) підприємствами узгоджуються з банком і визначаються в договорах банківського рахунку між підприємствами та банками.

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

Установлення ліміту каси проводиться підприємствами самостійно на підставі розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі, що підписується головним (старшим) бухгалтером та керівником підприємства (або уповноваженою ним особою). До розрахунку приймається строк здавання підприємством готівкової виручки (готівки) для її зарахування на рахунки в банках, визначений відповідним договором банківського рахунку. 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.

Підприємства, що розпочинають свою діяльність, на перші три місяці їх роботи ліміт каси встановлюють відповідно до прогнозних розрахунків. Установлений з урахуванням прогнозних розрахунків ліміт каси переглядається за фактичними показниками діяльності відповідно до вимог Положення.

Ліміт каси підприємства встановлюють на підставі розрахунку середньоденного надходження готівки до каси або її середньоденної видачі з каси, за рішенням керівника підприємства або уповноваженої ним особи.

Кожне підприємство визначає ліміт каси з урахуванням режиму і специфіки його роботи, віддаленості від банку, обсягу касових оборотів (надходжень і видатків) за всіма рахунками, установлених строків здавання готівки, тривалості операційного часу банку, наявності домовленості підприємства з банком на інкасацію тощо:

- для підприємств, 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, — 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);

- для підприємств, які мають строк здавання готівкової виручки (готівки) в банк, передбачений підпунктом “в” пункту 5.1 глави 5 положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, — у розмірах, що залежать від установлених строків здавання готівкової виручки (готівки) та її суми але не більше п'ятикратного розміру середньоденних надходжень готівки (за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти);

- для підприємств, ліміти каси яким установлюються згідно з фактичними витратами готівки (крім виплат, пов'язаних з оплатою праці, стипендій, пенсій, дивідендів), — не більше розміру середньоденної видачі готівки (за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти).

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

Вищезазначені вимоги цього пункту не поширюються на не-банківські фінансові установи. Небанківські фінансові установи самостійно визначають порядок розрахунку ліміту каси з урахуванням особливостей діяльності та режиму роботи цих установ обсягу готівкових надходжень (видатків), строків здавання готівки тощо і на підставі зазначеного встановлюють розмір ліміту каси. Таблицю “Касові обороти”, зазначену в додатку 2 до Положення, небанківські фінансові установи не заповнюють.

Підприємства, що виробляють та переробляють сільськогосподарську продукцію, різних організаційно-правових форм (акціонерні товариства, агрофірми тощо) можуть установлювати (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.

Ліміт каси підприємства сфери грального бізнесу, включаючи гральні будинки, казино, ігрові автомати з грошовим виграшем тощо, установлюють з урахуванням особливостей

діяльності та режиму роботи цих закладів відповідно до переліку та правил ведення азартних ігор і затвердженого положення про призовий фонд, як правило, у межах відповідного середньоденного показника, визначеного згідно з пунктом 5.3 глави 5. За рішенням керівника підприємства сфери грального бізнесу або уповноваженої ним особи дозволяється встановлювати ліміт каси з перевищенням визначеного середньоденного показника, але не більше суми максимально можливого виграшу клієнта.

Релігійним організаціям (релігійні громади, управління і центри, монастирі, релігійні братства, місіонерські товариства (місії), духовні навчальні заклади), які не здійснюють виробничої або іншого виду підприємницької діяльності, ліміт каси та строки здавання готівки не встановлюються.

Державне казначейство України самостійно визначає порядок установа ліміту каси в його касі та касах бюджетних установ і організацій, що ним обслуговуються. Строки здавання готівки з кас Державного казначейства України та бюджетних установ встановлюються відповідно до вимог пункту 5.1 глави 5.

Якщо підприємством ліміт каси не встановлено (незалежно від причин такого невстановлення), то ліміт такої каси вважається нульовим. У цьому разі вся готівка, що перебуває в його касі на кінець робочого дня і не здана підприємством відповідно до вимог цього Положення, вважається понадлімітною.

Якщо ліміт каси встановлено з перевищенням граничних розмірів, визначених пунктом 5.4 глави 5, то він вважається встановленим на рівні зазначених граничних розмірів. У цьому разі сума зазначених перевищень вважається понадлімітною.

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

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 встановлений ліміт каси, до обслуговуючих банків наступного робочого дня банку та підприємства або були використані підприємством (без попереднього здавання їх до банку і одночасного отримання з каси банку на зазначені потреби) наступного робочого дня на господарські потреби.

Підприємства, які встановлюють строк здавання готівкової виручки (готівки) відповідно до підпункту "в" пункту 5.1 глави 5, мають здавати понадлімітну готівку для її зарахування на рахунки підприємства в банку не пізніше наступного робочого дня незалежно від установленого строку здавання готівкової виручки (готівки).

Установлений ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки) можуть переглядатися у зв'язку із змінами законодавства України або за наявності відповідних факторів об'єктивного характеру (зміни в надходженнях/видатках готівки, внутрішнього трудового розпорядку/графіків змінності тощо). Документи (нормативно-правові акти, внутрішні документи (розрахунки) підприємства, що затверджені (підписані) керівником або уповноваженою ним особою), на підставі яких переглянуто ліміт каси, строки здавання готівкової виручки (готівки), додаються до відповідних наказів (розпоряджень), договорів банківського рахунку підприємства.

Затверджені банками до набрання чинності Положенням загальні ліміти залишку

готівки в касі підприємства та строки здавання виручки чинні до їх перегляду, який здійснюється з метою забезпечення відповідності цих показників чинним вимогам у порядку, визначеному цим Положенням.

Керівники підприємств несуть відповідальність за /дотримання вимог Положення щодо встановлення ліміту каси та за достовірність відповідних показників, що зазначені в розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі.

§ 3. Фінансова відповідальність за правопорушення в сфері готівкових розрахунків

Відповідно до пункту 2 частини 1 статті 11 Закону України “Про державну податкову службу в Україні” контроль за додержанням порядку проведення готівкових розрахунків за товари (послуги) у встановленому законом порядку здійснюють органи державної податкової служби.

Періодичність проведення цих перевірок та строк, протягом якого вони здійснюються, визначають безпосередньо органи державної податкової служби.

Перелік підприємств (підприємців), що підлягають зазначеним перевіркам за конкретні періоди, визначається з урахуванням обсягів здійснюваних ними операцій з готівкою.

Під час перевірок з'ясовуються структура підприємства, кількість відкритих поточних рахунків підприємства (підприємця) у банках, наявність у підприємства (підприємця) податкового боргу, результати раніше здійснених перевірок, дотримання ними порядку ведення операцій з готівкою.

Органи контролю беруть участь у проведенні спільних перевірок. Перевірка безпосередньо за місцезнаходженням підприємства (підприємця) здійснюється на підставі документів, визначених законодавством України за певний період, — квартал, півріччя, рік тощо (але не менше ніж один раз на три місяці).

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

У разі виявлення порушень встановленого порядку ведення операцій з готівкою органи державної податкової служби України застосовують до порушників штрафні санкції на підставі подання органів контролю згідно з законодавством України.

Якщо перевіркою підприємства (підприємця) було виявлено порушення, то за її результатами складається акт про перевірку дотримання порядку ведення операцій з готівкою (далі — акт про перевірку) у трьох примірниках, у якому викладається зміст порушення з відповідним обґрунтуванням. 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 відповідному 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 перевірялося, термін перевірки, посилання на законодавство України, згідно з яким проводилася перевірка, питання, що перевірялися. Зазначену довідку підписують службові особи, які проводили перевірку, а також керівник та головний бухгалтер підприємства (підприємець).

Керівник підприємства або особа, що його заміщує, підприємець має право під час складання акта про перевірку не погодитися з результатами перевірки і надати щодо цього відповідні обґрунтовані зауваження (пояснення) у письмовій формі, які додаються до акта про перевірку. Результати перевірки дотримання порядку ведення касових операцій розглядаються керівництвом підприємства (підприємцем), як правило, у триденний строк після її закінчення.

Залежно від специфіки функціонування підприємства (підприємця), що перевіряється, та завдань органів контролю під час перевірки можуть розглядатися й інші питання, які не включено до цієї глави 7 Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні та використовуватися інші форми актів.

Під час перевірок здійснюється контроль за виконанням підприємством вимог Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, що пов'язані з веденням касової книги та оформленням операцій з приймання та видачі готівки з каси, веденням відповідних касових документів.

Під час перевірок з'ясовується наявність у підприємства касової книги, а також відповідність її оформлення вимогам законодавства України. Крім того, перевіряється правильність ведення касової книги, оформлення в ній касових операцій із приймання та видачі готівкових коштів (у тому числі за строками), відповідність зазначених у ній сум прийнятої до каси або виданої з неї готівки даним прибуткових і видаткових касових ордерів, якість і своєчасність записів касира згідно із зазначеними в касовій книзі касовими документами, наявність підпису бухгалтера, який перевіряв записи в касовій книзі за кількістю отриманих ним касових ордерів, правильність підрахунку в касовій книзі фактичних залишків готівки в касі на кінець дня тощо.

Під час перевірки з'ясовується правильність заповнення всіх реквізитів прибуткових і видаткових касових ордерів та видаткових відомостей (проставлення потрібних дат, номерів, сум, зазначення підстав для їх виписки, наявність підписів службових осіб і одержувачів коштів, відбитків печаток та штампів, підписів про отримання готівки, правильність оформлення депонованих сум тощо). За окремими видатковими відомостями можуть вибірково перераховуватися суми виплаченої готівки.

Під час перевірки встановлюються наявність у підприємства журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів та книги обліку прийнятих та виданих касиром грошей і правильність їх ведення, а також правильність відображення в касових документах номерів кореспондуючих рахунків, відповідність між

кореспонденцією рахунків, внесених до касової книги та зазначених в касових ордерах, наявність потрібних виправдних документів, що додаються до касових ордерів (заяви, накладні, рахунки, довідки тощо), і позначок про їх погашення. У касових документах, які викликають сумніви щодо їх справжності, перевіряється достовірність підписів одержувачів коштів та службових осіб, які дають пояснення щодо цього.

Виявлені в результаті перевірки порушення і висновки про ведення касової книги та касових документів зазначаються в розділі I акта про перевірку.

Особлива увага під час перевірки має приділятися встановленню повноти та своєчасності оприбуткування в касах готівкових надходжень, одержаних підприємством (за реалізовану продукцію, продані товари, виконані роботи, надані послуги і за позареалізаційні операції тощо).

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

Уся готівка, що надходить до кас, має своєчасно та в повній сумі оприбутковуватися. Порядок оприбуткування готівки в касах, у тому числі і під час розрахунків із застосуванням РРО (РК), визначено в пункті 2.6 Положення.

Під час перевірки органами контролю повного і своєчасного оприбуткування коштів, що надійшли до каси від здійснення господарської діяльності, записи в касовій книзі звіряються за сумами та строками з даними відповідних прибуткових касових ордерів (із залученням у разі потреби таких виправдних документів: розрахункових документів, квитанцій до прибуткових касових ордерів, рахунків-фактур, товарно-транспортних і податкових накладних тощо). Перевіряється також проведення записів щодо реєстрації зазначених ордерів (за сумами і датами) у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів.

За потребою поглибленої перевірки повного оприбуткування в касі готівкових коштів, одержаних з різних джерел, можуть аналізуватися також обороти за відомістю журналу-ордера 1 за дебетом субрахунку 301 "Каса в національній валюті" порівняно з оборотами за кредитом кожного кореспондуючого рахунку/субрахунку (311 "Поточні рахунки в національній валюті", 37 "Розрахунки з різними дебіторами", 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками", 661 "Розрахунки за заробітною платою", 662 "Розрахунки з депонентами", 681 "Розрахунки за авансами одержаними" та інших рахунків) з подальшим порівнянням їх із відповідними записами в касовій книзі та даними документів, які підтверджують фактичне одержання підприємством певних сум готівки у відповідні строки.

Крім того, для контролю за повним і своєчасним оприбуткуванням готівки конкретним підприємством органи контролю можуть застосовувати відповідні зустрічні документальні перевірки, що здійснюються безпосередньо у підприємств-покупців (замовників), які сплатили готівкові кошти, шляхом залучення відповідних первинних документів та взаємного звіряння касових документів отримувачів готівки з даними покупців.

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

Виявлені під час перевірки порушення порядку оприбуткування надходжень готівки відображаються в розділі II акта про перевірку.

Під час перевірки дотримання підприємством ліміту каси визначається наявність самостійно встановленого ліміту каси та відповідність його розрахунку вимогам цього Положення, уточнюються за наказами, розпорядженнями чи іншими розпорядчими документами суми самостійно доведених підприємством (юридичною особою) лімітів кас своїм відокремленим підрозділам.

Під час перевірок з'ясовується те, як підприємство дотримується встановленого ліміту каси, строків і порядку здавання готівкової виручки. Крім того, має враховуватися те, що кошти, які одержані з каси банку або спрямовані з виручки на виплати, пов'язані з оплатою праці, можуть відповідно до пункту 2.10 Положення протягом трьох — п'яти робочих днів зберігатися в касі понад установлений 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 витрати готівки) чи ні. Якщо в періоді, що перевіряється, виявлено перевищення ліміту каси, то з'ясовується, протягом якого часу (у днях) і які понадлімітні суми не здавалися в установлені строки до банку і з якої причини, а також загальна сума понадлімітних залишків.

РЕЗЮМЕ

1. Касове обслуговування — це надання послуг з приймання, видачі та обміну готівки.
2. Банк самостійно визначає перелік касових операцій та інших послуг, які пропонуються клієнтам, якщо інше не регламентується законодавчими актами.
3. Банки на підставі Інструкції про касові операції в банках України та з урахуванням переліку операцій, що проводяться, мають розробити і затвердити внутрішні положення (інструкції) про організацію роботи щодо здійснення касових операцій. В Інструкції містяться вимоги до змісту цих положень.
4. Касові операції здійснюються на підставі таких касових документів: заява на переказ готівки; прибутково-видатковий касовий ордер; заява на видачу готівки; прибутковий касовий ордер; видатковий касовий ордер; грошовий чек; рахунки на сплату платежів та документи, установлені відповідною платіжною системою для відправлення переказу готівки та отримання його в готівковій формі.
5. Клієнт має право зазначити в заяві на переказ готівки дату валютування, яка не може перевищувати 10 календарних днів після складання касового документа (день складання не враховується). Якщо дата валютування перевищує 10 календарних днів, то банк не приймає касовий документ до виконання.
6. Порядок здійснення касових операцій клієнтів банків регламентується Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженим постановою Правління Національного банку України від 15 грудня 2004 р. № 637.
7. Гранична сума готівкового розрахунку одного підприємства (підприємця) з іншим

підприємством (підприємцем) протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами встановлюється відповідною постановою Правління Національного банку України. Платежі понад зазначену граничну суму проводяться виключно в безготівковій формі. Кількість підприємств (підприємців), з якими здійснюються розрахунки, протягом дня не обмежується.

8. Національний банк України має право встановлювати обмеження з видачі готівки за платіжними картками.

9. Виходячи з потреби прискорення обігу готівкових коштів і своєчасного їх надходження до кас банків для підприємств, що здійснюють операції з готівкою в національній валюті, встановлюються ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки).

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

Контрольні запитання

1. Якими нормативно-правовими актами регулюється порядок здійснення операцій з готівкою?
2. Що таке касове обслуговування?
3. Який порядок встановлення ліміту каси?
4. Які органи державної влади здійснюють контроль за дотриманням законодавства про готівкові розрахунки?
5. Яка відповідальність передбачена за порушення правил здійснення операцій з готівкою?