



**Правління Національного банку України**

**ПОСТАНОВА**

29 грудня 2017 року

м. Київ

№ 148

Про затвердження Положення про ведення касових операцій  
у національній валюті в Україні

Відповідно до статей 7, 15, 33 та 56 Закону України “Про Національний банк України”, з метою удосконалення та приведення у відповідність до вимог нормативно-правових актів України Правління Національного банку України **постановляє:**

1. Затвердити Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність:

1) постанову Правління Національного банку України “Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні” від 15 грудня 2004 року № 637, зареєстровану в Міністерстві юстиції України 13 січня 2005 року за № 40/10320;

2) постанову Правління Національного банку України від 10 серпня 2005 року № 277 “Про затвердження Змін до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні”, зареєстровану в Міністерстві юстиції України 29 серпня 2005 року за № 944/11224;

3) постанову Правління Національного банку України від 13 грудня 2006 року № 454 “Про внесення змін до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні”, зареєстровану в Міністерстві юстиції України 26 грудня 2006 року за № 1362/13236;

4) постанову Правління Національного банку України від 29 квітня 2009 року № 252 “Про затвердження Змін до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні”, зареєстровану в Міністерстві юстиції України 21 травня 2009 року за № 448/16464;

5) постанову Правління Національного банку України від 22 грудня 2010 року № 573 “Про внесення змін до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні”, зареєстровану в Міністерстві юстиції України 09 березня 2011 року за № 279/19017;

6) постанову Правління Національного банку України від 06 червня 2013 року № 210 “Про встановлення граничної суми розрахунків готівкою”, зареєстровану в Міністерстві юстиції України 02 липня 2013 року за № 1109/23641;

7) постанову Правління Національного банку України від 25 листопада 2016 року № 407 “Про внесення змін до постанови Правління Національного банку України від 06 червня 2013 року № 210”.

3. Департаменту грошового обігу (Зайченко В. П.) після офіційного опублікування довести до відома банків України, а банкам – до відома їх клієнтів інформацію про прийняття цієї постанови.

4. Контроль за виконанням цієї постанови покласти на першого заступника Голови Національного банку України Смолія Я. В.

5. Постанова набирає чинності з дня, наступного за днем її офіційного опублікування.

В. о. Голови

Я. В. Смолій

Інд. 50

Аркуш погодження додається.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Постанова Правління  
Національного банку України  
29 грудня 2017 року № 148

Положення  
про ведення касових операцій у національній валюті в Україні

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України “Про Національний банк України” і визначає порядок ведення касових операцій у національній валюті України юридичними особами (крім банків) та їх відокремленими підрозділами незалежно від організаційно-правової форми та форми власності (далі – підприємства), органами державної влади та органами місцевого самоврядування під час здійснення ними діяльності з виробництва, реалізації, придбання товарів чи іншої господарської діяльності (далі – установи), фізичними особами, які здійснюють підприємницьку діяльність (далі – фізичні особи-підприємці) (далі разом у тексті – суб’єкти господарювання), фізичними особами.

2. Вимоги цього Положення не поширюються на:

1) розташовані на території України іноземні дипломатичні, консульські та інші офіційні представництва, міжнародні організації та їх філії, що користуються імунітетом і дипломатичними привілеями;

2) представництва іноземних організацій і філій, які не здійснюють підприємницької діяльності;

3) банки та філії іноземних банків.

3. У цьому Положенні нижчезазначені терміни вживаються в такому значенні:

1) виплати, пов'язані з оплатою праці – виплати, віднесені до фонду оплати праці, а також до інших виплат, що не належать до цього фонду згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати, затвердженою наказом Державного комітету статистики України від 13 січня 2004 року № 5, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 27 січня 2004 року за № 114/8713;

2) відокремлені підрозділи – філії, представництва, відділення та інші структурні підрозділи, що наділяються частиною майна господарських організацій, здійснюючи щодо цього майна право оперативного використання чи інше речове право, передбачене законодавством України;

3) готівка – грошові знаки національної валюти України (банкноти і монети, у тому числі розмінні, обігові, пам'ятні монети, які є платіжними засобами);

4) готівкова виручка (готівка) – сума фактично одержаної готівки від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), а також від операцій, що безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна;

5) готівкові розрахунки – платежі готівкою суб'єктів господарювання і фізичних осіб за реалізовану продукцію (товари, виконані роботи, надані послуги), а також за операціями, які безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна;

6) депонована заробітна плата – готівка, одержана суб'єктами господарювання для виплат, пов'язаних з оплатою праці, та не виплачена в установленій строк окремим фізичним особам;

7) журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів – документ, що застосовується для реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів та інших касових документів;

8) каса – приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівки, інших цінностей, касових документів;

9) касова книга – документ установленної форми, що застосовується для здійснення первинного обліку готівки в касі;

10) касовий ордер – первинний документ (прибутковий або видатковий касовий ордер), що застосовується для оформлення надходжень (видачі) готівки з каси;

11) касові документи – документи (касові ордери та відомості на виплату готівки, розрахункові документи, квитанції програмно-технічних комплексів самообслуговування, відомості закупівлі сільськогосподарської продукції, інші прибуткові та видаткові касові документи), за допомогою яких відповідно до законодавства України оформляються касові операції, звіти про використання коштів, а також відповідні журнали встановленої форми для реєстрації цих документів та книги обліку;

12) касові операції – операції суб'єктів господарювання між собою та з фізичними особами, пов'язані з прийманням і видачею готівки під час проведення розрахунків через касу з відображенням цих операцій у відповідних книгах обліку;

13) книга обліку – касова книга, книга обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки, книга обліку розрахункових операцій, книга обліку доходів і витрат;

14) книга обліку доходів і витрат – документ установленої форми, що застосовується відповідно до законодавства України для відображення руху готівки. Форми відповідних книг обліку доходів і витрат затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики, відповідно до вимог Податкового кодексу України;

15) книга обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки – книга, що застосовується для обліку готівки та сплачених документів;

16) ліміт залишку готівки в касі (далі – ліміт каси) – граничний розмір суми готівки, що може залишатися в касі в позаробочий час та забезпечити роботу на початку наступного робочого дня;

17) операційний час – частина операційного дня банку або іншої установи – учасника платіжних систем, протягом якої приймаються документи на переказ і документи на відкликання, що мають бути оброблені, передані та виконані цим банком протягом цього самого робочого дня. Тривалість операційного часу встановлюється банком або іншою установою – учасником платіжних систем самостійно та закріплюється в його внутрішніх актах;

18) оприбуткування готівки – проведення суб'єктами господарювання обліку готівки в касі на повну суму її фактичних надходжень у касовій книзі/книзі обліку доходів і витрат;

19) фізична особа – громадянин України, іноземець, особа без громадянства, яка не здійснює підприємницької діяльності.

Інші терміни в цьому Положенні вживаються у значеннях, наведених у законах України.

## II. Вимоги до організації готівкових розрахунків

4. Суб'єкти господарювання, 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, у безготівковій формі, а також у готівковій формі з дотриманням обмежень та в порядку, установленому законодавством України.

5. Суб'єкти господарювання здійснюють розрахунки готівкою між собою і з фізичними особами через касу як коштами, одержаними як готівкова виручка, так і коштами, одержаними із банків. Зазначені розрахунки проводяться також шляхом переказу готівки для сплати відповідних платежів.

Суб'єкти господарювання здійснюють облік операцій з готівкою у відповідних книгах обліку.

6. Суб'єкти господарювання мають право здійснювати розрахунки готівкою протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами:

1) між собою – у розмірі до 10 000 (десяти тисяч) гривень уключно;

2) з фізичними особами – у розмірі до 50 000 (п'ятдесяти тисяч) гривень уключно.

Платежі понад установлені граничні суми проводяться через банки або небанківські фінансові установи, які в установленому законодавством порядку отримали ліцензію на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунку, шляхом переказу коштів з поточного рахунку на поточний рахунок або внесення коштів до банку чи небанківської фінансової установи для подальшого їх переказу на поточні рахунки в банку. Кількість суб'єктів господарювання та фізичних осіб, з якими здійснюються готівкові розрахунки, протягом дня не обмежується.

Обмеження, установлене в пункті 6 розділу II цього Положення, стосується також розрахунків під час оплати за товари, придбані на виробничі (господарські) потреби за рахунок готівки, одержаної за допомогою електронного платіжного засобу.

7. Фізичні особи мають право здійснювати розрахунки готівкою між собою за договорами купівлі-продажу, які підлягають нотаріальному посвідченню, у розмірі до 50 000 (п'ятдесяти тисяч) гривень уключно.

Платежі на суму, яка перевищує 50 000 гривень, здійснюються шляхом:

1) переказу коштів з поточного рахунку на поточний рахунок;

2) унесення та/або переказу коштів на поточні рахунки (у тому числі на депозит нотаріуса на окремий поточний рахунок у національній валюті).

8. Обмеження, установлені в пунктах 6 та 7 розділу II цього Положення, не стосуються:

- 1) розрахунків суб'єктів господарювання з бюджетами та державними цільовими фондами;
- 2) добровільних пожертвувань та благодійної допомоги;
- 3) використання готівки, виданої на відрядження.

9. Підприємство/фізична особа-підприємець, яке/яка відповідно до законодавства України приймає до обслуговування електронні платіжні засоби з метою проведення оплати вартості товарів чи послуг і оснащено платіжним терміналом [у тому числі з'єднаним чи поєднаним з реєстратором розрахункових операцій (далі – РРО)], має право за рахунок готівкової виручки або готівки, отриманої з банку, надавати держателю електронного платіжного засобу (якщо така послуга передбачена правилами відповідної платіжної системи) послуги з видачі готівки з друкуванням квитанції платіжного терміналу (або розрахункового документа) та відображенням таких операцій у книзі обліку розрахункових операцій (далі – КОРО) або розрахунковій книжці (далі – РК).

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

Обмеження з видачі готівки за електронними платіжними засобами можуть встановлюватися платіжною організацією відповідної платіжної системи та банками – членами цієї системи.

10. Розрахунки суб'єктів господарювання та фізичних осіб у разі їх здійснення готівкою без відкриття поточного рахунку шляхом унесення готівки до банків або небанківських фінансових установ, які в установленому законодавством порядку отримали ліцензію на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунку, для подальшого її переказу на рахунки інших суб'єктів господарювання або фізичних осіб для платників коштів є готівковими, а для отримувачів коштів безготівковими.

11. Готівка, що надходить до кас, оприбутковується в день одержання готівки у повній сумі.

Оприбуткуванням готівки в касах установ/підприємств/відокремлених підрозділів, які проводять готівкові розрахунки з оформленням їх касовими ордерами і веденням касової книги/застосуванням РРО та КОРО (у разі застосування КОРО без застосування РРО), є здійснення обліку готівки в повній

сумі її фактичних надходжень у касовій книзі на підставі прибуткових касових ордерів/фіскальних звітних чеків (або даних розрахункових квитанцій).

12. Установа/підприємство на підставі цього Положення зобов'язане розробити та затвердити внутрішнім документом порядок оприбуткування готівки в касі установи/підприємства, у якому максимально врахувати особливості роботи як установи/підприємства, так і його відокремлених підрозділів [внутрішній трудовий розпорядок, режим роботи, графіки змінності, порядок та особливості здавання готівкової виручки (готівки) до банку]. Для відокремлених підрозділів установи/підприємства порядок оприбуткування готівки в касі встановлюється та доводиться внутрішніми документами установи/підприємства. Розроблений порядок повинен відповідати вимогам цього Положення та не суперечити законодавству України.

13. Підприємства та фізичні особи-підприємці, яким Законом України “Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг” (далі – Закон про застосування реєстраторів) надано право проводити розрахунки готівкою із споживачами без використання РРО з використанням відповідних книг обліку 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), оприбутковують готівку наприкінці робочого дня за сукупністю операцій у цілому за робочий день з оформленням касовими документами і відображенням у КОРО або РК.

Суми готівки, що оприбутковуються, повинні відповідати суммам, визначеним у відповідних касових (розрахункових) документах.

14. Установа/підприємство, що здійснює операції з готівкою в національній валюті, ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки) встановлює, виходячи з потреби прискорення обігу готівки та своєчасного її надходження до кас банків.

Вимоги пункту 14 розділу II цього Положення поширюються на небанківські фінансові установи.

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

15. Установи/підприємства мають право тримати в позаробочий час у своїх касах готівкову виручку (готівку) у межах, що не перевищують самостійно встановлений ними ліміт каси. Готівкова виручка (готівка), що перевищує самостійно встановлений ліміт каси, здається до банків для її зарахування на банківські рахунки. Відокремлені підрозділи установ/підприємств мають право здавати готівкову виручку (готівку) безпосередньо до кас юридичних осіб або банку чи небанківської фінансової установи, які в установленому



законодавством порядку отримали ліцензію на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунку для її переказу і зарахування на банківські рахунки юридичних осіб.

Підприємство здійснює збір готівкової виручки (готівки), отриманої від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), для подальшого її здавання до банку з використанням комплексу технічних та програмних засобів, розташованих у місці здійснення готівкових розрахунків, які б забезпечували безпечно передавання коштів з робочих місць касирів до спеціально обладнаного приміщення для зберігання та подальшого здавання готівки до кас банків.

16. Суб'єкти господарювання здають готівкову виручку (готівку) для переказу на банківські рахунки суб'єктів господарювання до операторів поштового зв'язку, національних операторів та небанківських фінансових установ, які в установленому законодавством порядку отримали ліцензію на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунку.

Готівкова виручка (готівка) здається суб'єктами господарювання самостійно (у тому числі із застосуванням платіжних пристроїв та через пункти приймання готівки) або через відповідні служби, яким згідно із законодавством надано право на перевезення валютних цінностей та інкасацію коштів, або через підприємства, які отримали ліцензію Національного банку України на надання банкам послуг з інкасації.

Готівкова виручка (готівка) здається для зарахування на будь-який банківський рахунок суб'єкта господарювання на його вибір.

Небанківські фінансові установи, які в установленому законодавством порядку отримали ліцензію на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунку, та підприємства – агенти банків здають готівку (готівкову виручку), отриману через платіжні пристрої та пункти приймання готівки для подальшого переказу, на окремий поточний рахунок/рахунки, відкритий у банку/банках для обліку коштів, прийнятих для подальшого переказу. Нейбанківські фінансові установи, які, крім операцій з приймання готівки для подальшого її переказу, здійснюють видачу переказів готівкою, зобов'язані забезпечити здавання на такі рахунки готівки в сумі перевищення прийнятої для подальшого переказу готівки над виданою за переказами готівкою.

17. Суб'єкти господарювання використовують готівкову виручку (готівку), у тому числі готівку, одержану з банку, 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).

Суб'єкти господарювання не мають права накопичувати готівкову виручку (готівку) у своїх касах понад установлений ліміт каси для здійснення витрат до настання строків цих виплат.

18. Установи/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 п'яти робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку. Готівка для проведення таких виплат працівникам віддалених відокремлених підрозділів підприємств залізничного транспорту та морських портів може зберігатися в касах таких установ/підприємств понад установлений ліміт каси протягом десяти робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку. Готівка, одержана в банку на інші виплати, видається установою/підприємством своїм працівникам у той самий день. Суми готівки, одержані в банку і не використані за призначенням протягом установлених пунктом 18 розділу II цього Положення строків, повертаються установою/підприємством до банку не пізніше наступного робочого дня банку або можуть залишатися в його касі (у межах установленого ліміту).

Установа/підприємство має право зберігати в касі готівку для виплат, які належать до фонду оплати праці та здійснюються за рахунок готівкової виручки, понад установлений ліміт каси протягом трьох робочих днів з дня настання строків цих виплат у сумі, зазначеній у переданих до каси відомостях на виплату готівки (далі – видаткова відомість) (додаток 1).

19. Готівка під звіт або на відрядження видається суб'єктам господарювання відповідно до законодавства України.

Готівка видається під звіт:

1) на закупівлю сільськогосподарської продукції та заготівлю вторинної сировини на строк не більше 10 робочих днів;

2) на закупівлю брухту чорних металів і брухту кольорових металів – на строк не більше 30 робочих днів від дня видачі готівки під звіт;

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

Підзвітна особа має право продовжити строк використання виданих під звіт коштів, якщо готівка одночасно видана як на відрядження, так і для вирішення в цьому відрядженні виробничих (господарських) питань (у тому числі для закупівлі сільськогосподарської продукції в населення та заготівлі вторинної сировини, у тому числі брухту чорних металів і брухту кольорових металів). Строк використання такої готівки продовжується до завершення строку відрядження.

Видача підзвітній особі готівки під звіт проводиться за умови звітування нею у встановленому порядку за раніше отримані під звіт суми.

Звітування за одержану під звіт або на відрядження готівку здійснюється відповідно до законодавства України.

20. Фізичні особи – довірені особи установ/підприємств – юридичних осіб, які відповідно до законодавства України одержали готівку з поточного рахунку із застосуванням корпоративного електронного платіжного засобу або особистого електронного платіжного засобу, використовують її за призначенням без оприбуткування в касі. Зазначені довірені особи подають до бухгалтерії установи/підприємства звіт про використання готівки разом із підтвердними документами в установлені строки і порядку, визначені для підзвітних осіб законодавством України, а також документи про одержання готівки з поточного рахунку (чек банкомата, копія видаткового ордера, довідки за встановленими формами, сліп, квитанція торговельного терміналу) разом з невитраченим залишком готівки.

21. Суб'єкти господарювання під час здійснення розрахунків із споживачами за готівку зобов'язані приймати в сплату за продукцію (товари, роботи, послуги) без обмежень банкноти і монети (у тому числі розмінні, обігові монети, пам'ятні банкноти та монети, зношені банкноти та монети) усіх номіналів, які випускає Національний банк України в обіг, що є платіжними засобами і не викликають сумніву в їх справжності та платіжності.

Суб'єкти господарювання мають право запропонувати споживачу звернутися до будь-якого банку (філії, відділення) із сумнівними банкнотами та монетами стосовно вирішення питання щодо їх справжності та платіжності відповідно до нормативно-правового акта Національного банку України з питань ведення касових операцій банками України.

22. Суб'єкти господарювання зобов'язані в разі отримання від споживачів у сплату за продукцію (товари, роботи, послуги) зношених банкнот не видавати такі банкноти на здачу та надалі здати їх разом з готівковою виручкою (готівкою) до обслуговуючих банків. Суб'єкти господарювання повинні забезпечувати наявність у касі банкнот і монет для видачі здачі [за винятком тих номіналів монет (банкнот), карбування та випуск в обіг/додатковий випуск в обіг яких припинено Національним банком України]. Суб'єкти господарювання, у разі прийняття Національним банком України рішення щодо припинення карбування та випуску в обіг/додаткового випуску в обіг певних номіналів монет, зобов'язані здійснювати заокруглення загальної суми покупки в порядку, передбаченому нормативно-правовим актом Національного банку України з питань, що регулюють обіг монет дрібних номіналів.

### III. Порядок оформлення касових операцій

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

Установа/підприємство в разі наявності сертифіката відкритого/поширеного ключа застосовує електронний цифровий підпис юридичної особи під час надання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії.

Касові документи можуть бути паперовими або електронними. Електронні касові документи повинні бути оформлені відповідно до вимог законодавства України у сфері електронного документообігу.

24. Розрахункові операції, що проводяться відповідно до Закону про застосування реєстраторів, оформляються згідно з вимогами цього Закону.

25. Приймання готівки в касу проводиться за прибутковим касовим ордером (додаток 2), підписаним головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником установи/підприємства. До прибуткових касових ордерів можуть додаватися документи, які є підставою для їх складання.

Про приймання установами/підприємствами готівки в касу за прибутковими касовими ордерами видається квитанція (що є відривною частиною прибуткового касового ордера), підписана головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником, підпис яких може бути засвідчений відбитком печатки цієї/цього установи/підприємства. Використання печатки установою/підприємством не є обов'язковим.

Касири (особи, які виконують їх функції) під час роботи з готівкою керуються правилами визначення платіжності банкнот і монет Національного банку України.

26. Видача готівки з кас проводиться за видатковими касовими ордерами (додаток 3) або видатковими відомостями. Документи на видачу готівки підписуються керівником і головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником. До видаткових ордерів додаються заяви на видачу готівки, розрахунки.

Підпис керівника установи/підприємства на видаткових касових ордерах не обов'язковий, якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах, заявах, рахунках є його дозвільний напис.

Підприємства, що займаються закупівлею товарів сільськогосподарської продукції, проведення розрахунків за які не врегульовано законодавством України, здійснюють видачу готівки здавальникам такої сільськогосподарської продукції за відомостями, у яких зазначаються прізвища здавальників, їх адреси, обсяги зданої продукції і сума виплаченої готівки, що підписуються здавальником.

27. Касир вимагає пред'явити паспорт або інший документ, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів, у разі видачі окремим фізичним особам готівки (у тому числі працівникам установи/підприємства) за видатковим

касовим ордером або видатковою відомістю, записує його найменування і номер, ким і коли він виданий. Фізична особа розписується у видатковому касовому ордері або видатковій відомості про одержання готівки із зазначенням одержаної суми (гривень – словами, копійок – цифрами). Одержувачі пред'являють паспорти чи документи, що їх замінюють, якщо видаткова відомість складена на видачу готівки кільком особам, та розписуються у відповідній графі документа.

Видаткові касові ордери або видаткові відомості не приймаються для виведення залишку готівки в касі, якщо видача готівки з каси не підтверджена підписом одержувача.

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

Підприємство, яке надає держателям електронних платіжних засобів послуги з видачі готівки за допомогою платіжного терміналу (імпринтера) на підставі квитанцій платіжного терміналу (сліпів), реєструє у встановленому порядку ці операції в розрахункових документах РРО або РК, складає видатковий касовий ордер на загальну суму проведених операцій за день та здійснює запис у касовій книзі.

28. Касир проводить видачу готівки тільки особі, зазначеній у видатковому касовому ордері або видатковій відомості.

Видача готівки проводиться за довіреністю, оформленою у встановленому порядку згідно із законодавством України, особам, які з поважних причин не мають змоги поставити підпис власноручно. У видатковому касовому ордері після прізвища, імені та по батькові одержувача готівки бухгалтер зазначає прізвище, ім'я та по батькові особи, якій довірено одержати готівку, а в разі видачі готівки за видатковою відомістю перед підписом про одержання грошей касир робить у ній напис “За довіреністю”. Видача готівки за довіреністю проводиться відповідно до вимог, передбачених у пункті 27 розділу III цього Положення. Довіреність або нотаріально засвідчена копія довіреності залишається в касира і додається до видаткового касового ордера або видаткової відомості.

29. Приймання одержаної з банку готівки в касу та видача готівки з каси для здавання її до банку оформляються відповідними касовими ордерами (прибутковим або видатковим) з відображенням такої касової операції в касовій книзі.

Вилучення готівки з місця здійснення готівкових розрахунків із застосуванням РРО або РК для здавання її до банку оформляється відповідними чеками РРО із виконанням операції “службова видача”.

Документом, що свідчить про здавання виручки до банку, є:

1) квитанція до прибуткового документа банку на внесення готівки, підписана відповідальними особами банку та засвідчена відбитком печатки банку;

2) квитанція/чек банкомата чи програмно-технічного комплексу самообслуговування;

3) копія супровідної відомості до сумки з готівковою виручкою (готівкою), засвідчена підписом та відбитком печатки інкасатора-збирача;

4) чек платіжного терміналу в разі проведення інкасації коштів у режимі реального часу з використанням платіжних терміналів.

30. Виплати, пов'язані з оплатою праці, проводяться касиром установи/підприємства за видатковими касовими ордерами, складеними на кожного одержувача чи за видатковими відомостями.

Дозвільний напис про видачу готівки за підписами керівника і головного бухгалтера або осіб, уповноважених керівником, робиться на титульній сторінці видаткової відомості із зазначенням строків видачі готівки і суми (гривень – словами, копійок – цифрами).

Одноразові видачі готівки на виплати, пов'язані з оплатою праці, окремим особам проводяться за видатковими касовими ордерами.

31. Касир зобов'язаний після закінчення встановлених строків виплат, пов'язаних з оплатою праці за видатковими відомостями:

1) у видатковій відомості проти прізвища осіб, яким не здійснено виплату, поставити відбиток штампа або зробити напис “Депоновано”;

2) скласти реєстр депонованих сум;

3) у кінці видаткової відомості зазначити фактично виплачену суму та недоодержану суму виплат, яка підлягає депонуванню, звірити ці суми із загальним підсумком за видатковою відомістю і засвідчити напис своїм підписом. Якщо готівка видавалася не касиром, а іншою особою, то на відомості додатково робиться напис “Готівку за відомістю видав (підпис)”;

4) здійснити запис у касовій книзі згідно з виписаним бухгалтерією видатковим касовим ордером на фактично видану суму за видатковою відомістю.

Бухгалтер здійснює перевірку записів, зроблених касирами у видаткових відомостях та здійснює підрахунок виданих і депонованих за ними сум. Депоновані суми, що підлягають здаванню в банк, оформляються шляхом складання одного загального видаткового касового ордера.

32. Прибуткові касові ордери і квитанції до них, а також видаткові касові ордери і видаткові відомості заповнюються бухгалтером (відповідальною особою установи/підприємства, на яку покладено обов'язок з оформлення цих документів) у будь-який спосіб, який забезпечив би належне збереження цих записів протягом установленого для зберігання документів терміну.

У касових ордерах зазначається підстава для їх складання і перелічуються додані до них документи. Видача касових ордерів і видаткових відомостей на руки особам, які вносять або одержують готівку, забороняється.

Приймання і видача готівки за касовими ордерами проводиться тільки в день їх складання.

Виправлення в касових ордерах та видаткових відомостях забороняються.

Реквізити у видатковому ордері “Одержав”, “Дата”, “Сума”, “Підпис одержувача”, дані документа, що засвідчує особу отримувача [які заповнюються отримувачем готівки (додаток 3 до цього Положення)] та в прибутковому ордері “Прийнято від” не заповнюються в касових ордерах, які оформляються на загальну суму проведених установою/підприємством касових операцій (видача готівки за видатковими відомостями, електронними платіжними засобами, здавання готівки до банку, отримання готівки з банку за чеком та оприбуткування її в касі). Інші реквізити в касових ордерах та видаткових відомостях є обов'язковими до заповнення.

33. Прибуткові та видаткові касові ордери до передавання в касу реєструються бухгалтером у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (додаток 4), який ведеться окремо за прибутковими та видатковими операціями. Видаткові касові ордери, оформлені на підставі видаткових відомостей, реєструються в такому журналі після здійснення виплат, зазначених у видатковій відомості.

Бухгалтер (відповідальна особа установи/підприємства, на яку покладено обов'язок з оформлення цих документів) має право здійснювати реєстрацію касових ордерів і видаткових відомостей за допомогою комп'ютерних засобів, які забезпечують формування і роздрукування відповідних касових документів. У документі “Вкладний аркуш журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів”, який формується і роздруковується за відповідний день, забезпечується формування даних для обліку руху коштів.

34. Касир під час одержання касових ордерів або видаткових відомостей зобов'язаний перевірити:

1) наявність і справжність на документах підписів, передбачених додатками 2 та 3 до цього Положення, а на видатковій відомості – дозвільного напису керівника установи/підприємства або осіб, які ним уповноважені;

2) правильність оформлення документів, наявність усіх реквізитів;

3) наявність перелічених у документах додатків.

Касир повертає документи для оформлення в разі невиконання хоча б однієї із вимог, зазначених у підпунктах 1 – 3 пункту 34 розділу III цього Положення.

Касові ордери або видаткові відомості після їх одержання або видачі за ними готівки підписуються касиром, а на доданих до них документах проставляється відбиток штампа або напис “Оплачено” із зазначенням дати (число, місяць, рік).

35. Касові документи після складання касиром звіту та оброблення цього звіту комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, формуються в справі відповідно до номенклатури справ та зберігаються відповідно до законодавства України відповідальною особою, на яку керівником покладено обов’язок щодо їх зберігання.

Касові документи виносяться з приміщення установи/підприємства тільки за письмовим дозволом керівника або головного бухгалтера. До кінця робочого дня такі документи обов’язково повинні бути повернуті до приміщення установи/підприємства.

36. Для позначення сум національної грошової одиниці гривні в касових документах може використовуватись її графічний знак – “₴”.

37. Довідки за касовими документами (підписані керівником і головним бухгалтером) видаються державним органам/установам на їхню вимогу у випадках, передбачених законодавством України.

Касові документи можуть вилучатися у випадках, передбачених законодавством України.

#### IV. Порядок ведення касової книги та обов’язки касира

38. Установи/підприємства зобов’язані мати касу, а їх керівники зобов’язані забезпечити облаштування цієї каси та зберігання готівки у ній. Керівники несуть відповідальність у встановленому законодавством України порядку за нестворення умов для забезпечення схоронності коштів під час їх зберігання і транспортування.

Установі/підприємству забороняється зберігати в касі готівку та інші цінності, що не є його власністю.

39. Установи/підприємства відображають у касовій книзі усі надходження і видачу готівки в національній валюті (додаток 5).

Кожна/кожне установа/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 установ/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.

Відокремлені підрозділи установ/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 фізичні особи-підприємці касової книги не ведуть.

Аркуші касової книги нумеруються та прошнуровуються. Кількість аркушів у касовій книзі засвідчуються підписами керівника і головного бухгалтера установи/підприємства.

Записи в касовій книзі здійснюються у двох примірниках. Перші примірники, що є невідривною частиною аркуша касової книги – “Вкладні аркуші касової книги”, залишаються в касовій книзі. Другі примірники, що є відривною частиною аркуша касової книги – “Звіт касира”, є документами, за якими касири звітують щодо руху грошей у касі. Перші і другі примірники мають однакові номери.

Виправлення в касовій книзі не допускаються. Зроблені виправлення підписуються касиром, а також головним бухгалтером або особою, яка його заміщує.

40. Касир здійснює записи в касовій книзі за операціями одержання або видачі готівки за кожним касовим ордером і видатковою відомістю в день її надходження або видачі. За відсутності руху готівки в касі протягом робочого дня записи в касовій книзі в цей день не здійснюються.

Касир щоденно в кінці робочого дня підсумовує операції за день, виводить залишок готівки в касі на початок наступного дня і передає до бухгалтерії як звіт касира другі примірники, що є відривною частиною аркуша касової книги (копію записів у касовій книзі за день), з прибутковими і видатковими касовими ордерами під підпис у касовій книзі. Готівка, видана за видатковими відомостями на виплати, пов'язані з оплатою праці, відображається в касовій книзі після закінчення строків цих виплат згідно з пунктом 18 розділу II цього Положення, а закриття вищезазначених документів та виписка відповідних видаткових касових ордерів здійснюються в порядку, визначеному в пункті 31 розділу III цього Положення.

Підприємства, що мають відокремлені підрозділи, які проводять касові операції і режим роботи яких не збігається з розпорядком функціонування бухгалтерії підприємства – юридичної особи (у тому числі у вихідні та святкові дні), внутрішнім документом визначають порядок взаємодії відокремлених підрозділів із бухгалтерією підприємства – юридичної особи відповідно до вимог законодавства України.

41. Установи/підприємства за умови забезпечення належного зберігання касових документів мають право вести касову книгу в електронній формі за допомогою комп'ютерних засобів. Програмне забезпечення, за допомогою якого ведеться касова книга, повинне забезпечувати візуальне відображення і роздрукування кожної з двох частин аркуша касової книги ("Вкладний аркуш касової книги" та "Звіт касира"), які за формою і змістом повинні відтворювати форму та зміст касової книги в паперовому вигляді.

42. Контроль за правильним веденням касової книги покладається на головного бухгалтера або працівника установи/підприємства, який на це уповноважений керівником.

43. Старший касир перед початком робочого дня (за наявності в установі/підприємстві кількох касирів) видає іншим касирам авансом потрібну для видаткових операцій суму готівки під підпис у книзі обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки (додаток 6), яку веде старший касир.

Касири зобов'язані в кінці робочого дня здати залишок готівки та касові документи за проведеними операціями старшому касиру під підпис у книзі обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки.

Книга обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки використовується також для обліку готівки, виданої з каси установи/підприємства довіреній особі, яка виплачує заробітну плату протягом установленого строку, та повернення нею наявної готівки і касових документів.

44. Керівник установи/підприємства під час прийняття на роботу касира укладає з ним договір про повну матеріальну відповідальність та ознайомлює його під підпис із вимогами цього Положення.

Керівник установи/підприємства для здійснення функцій касира може прийняти рішення щодо виконання таких функцій працівником іншої/іншого установи/підприємства, залученого на підставі укладеної угоди на надання послуги з надання персоналу, у якій обов'язково зазначається вимога про повну матеріальну відповідальність такого працівника.

45. Касир/працівник іншої/іншого установи/підприємства, залучений на підставі укладеного договору на надання послуги з надання персоналу несе повну матеріальну відповідальність за збереження всіх прийнятих ним цінностей відповідно до законодавства України.

Касиру/працівнику іншої/іншого установи/підприємства, залученому на підставі укладеного договору на надання послуги з надання персоналу, забороняється передовіряти виконання дорученої йому роботи іншим особам.

В/на установах/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.

Цінності, передані касиру під відповідальність, у разі його відсутності перераховуються іншим касиром, якому вони передаються, у присутності керівника та головного бухгалтера або в присутності комісії, призначеної керівником установи/підприємства. Про результати перерахування і передавання цінностей складається акт за підписами зазначених осіб.

Установи/підприємства, штатним розписом яких не передбачено посади касира, виконання його обов'язків покладають на бухгалтера чи іншого працівника, з яким укладається договір про повну матеріальну відповідальність, відповідно до письмового розпорядження керівника.

46. Установи/підприємства зобов'язані проводити інвентаризацію каси. Матеріально відповідальні особи до початку проведення інвентаризації дають розписку, форма якої визначена в додатку 7 до цього Положення.

Комісія перевіряє наявність коштів шляхом повного перерахування всієї готівки, що є в касі, цінних паперів, чекових книжок. Акт складається у двох примірниках і підписується членами інвентаризаційної комісії та матеріально відповідальною особою.

Один примірник акта передається до бухгалтерії установи/підприємства, другий залишається в матеріально відповідальній особі.

Акт складається в трьох примірниках (для матеріально відповідальної особи, яка здала цінності, матеріально відповідальної особи, яка прийняла цінності, а також бухгалтерії) у разі зміни матеріально відповідальних осіб.

Інвентаризація кас проводиться в/на кожній/кожному установі/підприємстві в строки, установлені керівником, з перерахуванням усієї готівки та перевіркою інших цінностей, що зберігаються в 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 (у РК та КОРО). У разі виявлення під час інвентаризації нестачі або надлишку цінностей у касі в акті зазначається сума нестачі або надлишку і з'ясовуються обставини їх виникнення. Сума нестачі відшкодовується відповідно до законодавства України, а надлишок оприбутковується в касі та зараховується в дохід відповідної/відповідного установи/підприємства.

Установа/підприємство зобов'язана/зобов'язане проводити перевірку правильності роботи програмних засобів оброблення касових документів у разі автоматизованого ведення касової книги.

47. Перевірки дотримання порядку ведення операцій з готівкою здійснюють органи Державної фіскальної служби України відповідно до їх компетенції.

Керівники суб'єктів господарювання несуть відповідальність за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою. Особи, які винні в порушенні порядку ведення операцій з готівкою, притягуються до відповідальності в установленому законодавством України порядку.

Органи Державної фіскальної служби України в разі виявлення порушень встановленого порядку ведення операцій з готівкою застосовують до порушників штрафні санкції згідно з законодавством України.

#### V. Порядок визначення строків здавання готівкової виручки (готівки) та ліміту каси

48. Установа/підприємство визначає і встановлює за погодженням з банком (у якому відкрито рахунок установи/підприємства, на який зараховуються кошти) строки здавання ним готівкової виручки (готівки) для її зарахування на рахунки в банках відповідно до таких вимог:

1) для установ/підприємств, розташованих у населених пунктах, де є банки – щодня [у день надходження готівкової виручки (готівки) до їх кас];

2) для підприємств, у яких час закінчення робочого дня (зміни), установлений правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності відповідно до законодавства України, не дає змогу забезпечити здавання готівкової виручки (готівки) у день її надходження, – наступного за днем надходження готівкової виручки (готівки) до каси дня;

3) для установ/підприємств, розташованих у 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.

49. Підприємства, які працюють у вихідні та святкові дні і не мають змоги здати одержану ними за ці дні готівкову виручку (готівку) до банку через відсутність відповідної умови у договорі, укладеному з банком на інкасацію коштів, здають таку готівкову виручку (готівку) через банкомати/програмно-технічні комплекси самообслуговування в день її надходження до каси підприємства або безпосередньо до банку протягом операційного часу наступного робочого дня банку та підприємства.

Строки здавання готівкової виручки (готівки), установлені пунктом 48 розділу V цього Положення, узгоджуються установами, підприємствами, небанківськими фінансовими установами з банком і обов'язково визначаються в

договорах банківського рахунку між установами, підприємствами, небанківськими фінансовими установами та банками.

Установа/підприємство, яка/яке в окремі дні не має перевищення ліміту каси, має право в ці дні не здавати в установлені строки готівку.

Порядок проведення інкасації коштів та випадки не проведення інкасації коштів визначаються в договорі на інкасацію коштів. Сума залишку готівки за день, у якому не було інкасації з вини банку, не є перевищенням ліміту каси установи/підприємства.

50. Установа, підприємство, небанківська фінансова установа на підставі цього Положення та з урахуванням особливостей роботи зобов'язані розробити та затвердити внутрішнім документом порядок розрахунку ліміту каси установи, підприємства, небанківської фінансової установи та їх відокремлених підрозділів. У розрахунку враховується строк здавання установою, підприємством, небанківською фінансовою установою готівкової виручки (готівки) для її зарахування на рахунки в банках, визначений відповідним договором банківського рахунку. Ліміт каси установи, підприємства, небанківські фінансові установи встановлюють на підставі розрахунку середньоденного надходження готівки до каси або її середньоденної видачі з каси за рішенням керівника установи, підприємства, небанківської фінансової установи або уповноваженої ним особи.

Установа, підприємство, небанківська фінансова установа затверджує внутрішніми документами установлений ліміт каси. Для відокремлених підрозділів ліміт каси установлюється і доводиться до їх відома відповідним внутрішнім документом установи, підприємства – юридичної особи, небанківської фінансової установи.

Установи/підприємства, що розпочинають свою діяльність, а також підприємства, діяльність яких була пов'язана виключно з безготівковими розрахунками та які відповідно до встановленого законодавством України порядку отримують право на здійснення додаткового виду діяльності, що передбачає здійснення готівкових розрахунків, на перші три місяці їх роботи (з дня першого готівкового розрахунку) ліміт каси встановлюють згідно з прогнозними розрахунками. Ліміт каси, установлений з урахуванням прогнозних розрахунків, у двотижневий строк після закінчення перших трьох місяців їх роботи переглядається за фактичними показниками діяльності.

51. 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.

52. Державна казначейська служба України самостійно визначає порядок встановлення ліміту каси в його касі та касах бюджетних установ і організацій, що нею обслуговуються. Строки здавання готівки з кас Державної казначейської

служби України та бюджетних установ встановлюються відповідно до вимог пункту 48 розділу V цього Положення.

53. Ліміт каси вважається нульовим, якщо установою/підприємством його не встановлено (незалежно від причин такого невстановлення). Уся готівка, що перебуває в касі установи/підприємства на кінець робочого дня і не здана нею/ним відповідно до вимог цього Положення, вважається понадлімітною, якщо установою/підприємством ліміт каси не встановлено (незалежно від причин такого невстановлення).

54. Готівка не вважається понадлімітною в день її надходження, якщо вона здана в сумі, що перевищує встановлений ліміт каси, до обслуговуючих банків не пізніше наступного робочого дня банку або видана для використання установою/підприємством відповідно до законодавства (без попереднього здавання її до банку і одночасного отримання з каси банку) наступного дня на потреби, пов'язані з діяльністю установи/підприємства.

Готівка не вважається понадлімітною в день її надходження, якщо вона надійшла до кас підприємств у вихідні та святкові дні та здана в сумі, що перевищує встановлений ліміт каси, до обслуговуючих банків наступного робочого дня банку та підприємства або видана для використання підприємством відповідно до законодавства (без попереднього здавання її до банку і одночасного отримання з каси банку) наступного робочого дня на потреби, пов'язані з діяльністю підприємства.

55. Установлений ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки) можуть переглядатися у зв'язку із змінами законодавства України або за наявності відповідних обставин (зміни в надходженнях/видатках готівки, внутрішнього трудового розпорядку/графіків змінності тощо). Документи [нормативно-правові акти, внутрішні документи (розрахунки) установи/підприємства, 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 установи/підприємства.

56. Керівники установ/підприємств несуть відповідальність за дотримання вимог цього Положення щодо встановлення ліміту каси та за достовірність відповідних показників, зазначених у розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі.

## VI. Контроль за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою

57. Державна фіскальна служба України (далі – контролюючий орган) під час проведення перевірок щодо дотримання порядку ведення операцій з

готівкою установами/підприємствами застосовує вимоги розділу VI цього Положення.

58. Контролюючий орган за результатами проведеної перевірки складає акт про перевірку дотримання порядку ведення операцій з готівкою (далі – акт про перевірку) за формою, наведеною в додатку 8 до цього Положення.

Порушення і висновки, виявлені в результаті перевірки, зазначаються в розділах акта про перевірку.

Контролюючий орган під час проведення перевірки:

1) перевіряє виконання установою/підприємством вимог цього Положення щодо дотримання порядку ведення касової книги та оформлення операцій з приймання та видачі готівки з каси, ведення відповідних касових документів;

2) перевіряє повноту та своєчасність оприбуткування в касах готівкових надходжень, одержаних установою/підприємством (за реалізовану продукцію, продані товари, виконані роботи, надані послуги і за позареалізаційні операції). Готівка, що надходить до кас, повинна своєчасно та в повній сумі оприбутковуватися. Порядок оприбуткування готівки в касах, у тому числі і під час розрахунків із застосуванням РРО (або РК), визначено в пункті 11 розділу II цього Положення;

3) визначає наявність самостійно встановленого ліміту каси та його відповідність самостійно здійсненим розрахункам. Сума готівки за видатковими касовими ордерами або видатковими відомостями, у яких видача готівки з каси не підтверджена підписом одержувача (абзац другий пункту 27 розділу III цього Положення), додається до залишку готівки в касі виключно в день, у якому оформлено зазначені видаткові документи, і надалі зазначена сума не береться для розрахунку понадлімітних залишків готівки;

4) перевіряє обов'язковість забезпечення постійної наявності в касах підприємств у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг, що перевіряються, монет для видачі здачі [за винятком тих номіналів монет (банкнот), карбування та випуск в обіг/додатковий випуск в обіг яких припинено Національним банком України];

5) звіряє з банківськими документами всі випадки одержання суб'єктом господарювання значних сум готівки, а за потреби використовує також відповідні дані банків, у яких відкрито його поточні рахунки;

6) перевіряє дотримання установою/підприємством порядку витрачання готівкової виручки (готівки). Виплати готівкою повинні здійснюватися з урахуванням вимог Податкового кодексу України в разі наявності в підприємства податкового боргу;

7) перевіряє дотримання установою/підприємством установленого порядку видачі готівки під звіт (у тому числі на відрядження) та її використання відповідно до вимог цього Положення та інших нормативно-правових актів України. Строки та умови видачі готівки під звіт, визначені законодавством України, пунктом 19 розділу II цього Положення, не повинні порушуватися;

8) перевіряє дотримання суб'єктами господарювання установлених обмежень під час здійснення ними готівкових розрахунків між собою та/або з фізичними особами;

9) перевіряє розрахункові операції суб'єкта господарювання. Під час такої перевірки враховується: що такі готівкові розрахунки можуть здійснюватися протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами в межах граничних сум розрахунків готівкою, установлених пунктом 6 розділу II цього Положення; що кількість суб'єктів господарювання та фізичних осіб, з якими здійснюються готівкові розрахунки, протягом дня не обмежується; що зазначені обмеження не стосуються випадків, визначених цим Положенням. Платежі понад установлені граничні суми проводяться через банки або небанківські фінансові установи, які в установленому законодавством порядку отримали ліцензію на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунку, шляхом переказу коштів з поточного рахунку на поточний рахунок або внесення готівки до банку чи небанківської фінансової установи для подальшого їх переказу на поточні рахунки в банку.

Заступник директора Департаменту  
грошового обігу – начальник  
управління організації  
готівкового обігу

О. В. Галиць

ПОГОДЖЕНО  
Перший заступник Голови  
Національного банку України  
\_\_\_\_\_ Я. В. Смолій

“ ” \_\_\_\_\_ 2017 року



Додаток 1  
до Положення про ведення касових  
операцій у національній валюті в Україні  
(пункт 18 розділу II)

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства/установи/організації)

Ідентифікаційний код  
в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (структурний підрозділ підприємства/установи/організації)

До відомості № \_\_\_\_\_

У касу для оплати у строк  
з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

у сумі \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_ коп.)

Керівник \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Кореспондуючий рахунок		Код цільового призначення
рахунок, субрахунок	код аналітичного рахунку	

Відомість  
на виплату готівки № \_\_\_\_\_  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Кількість аркушів \_\_\_\_\_

За цією відомістю виплачено гривень \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ грн \_\_\_ коп.)

і депоновано гривень \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ грн \_\_\_ коп.)

Виплату здійснив \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Перевірив бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

2 – 4 сторінки відомості

Таблиця

№ з/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Підпис про одержання	Примітки
1	2	3	4	5	6

Відомість склав \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Відомість перевірів \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Пояснення щодо заповнення додатка 1:

1. За зразками 2 та 3 сторінок відомості друкувати вставні аркуші (з текстом і на зворотному боці). Над таблицею друкувати текст “Вставний аркуш до додатка №\_\_\_”, підписи друкувати на 4 сторінці відомості.
2. Відомість на виплату готівки використовується для видачі заробітної плати, інших виплат.
3. На титульній сторінці зазначається загальна сума виданої і депонованої заробітної плати. У колонці 6 таблиці зазначаються реквізити пред’явленого документа (у разі потреби).
4. Під час заповнення відомості після останнього запису на сторінці в ній має бути незаповнений рядок для зазначення загальної суми виплат особам, зазначеним на цій сторінці. Такі рядки можуть бути наприкінці кожної сторінки відомості.
5. Під час складання документа за допомогою засобів комп’ютерної техніки програмне забезпечення, за допомогою якого ведеться відомість, має забезпечувати візуальне відображення відомості, яке за формою та змістом відповідає формі та змісту відомості в паперовому вигляді.

Додаток 2  
до Положення про ведення  
касових операцій у  
національній валюті в Україні  
(пункт 25 розділу III)

Типова форма № КО-1

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України _____ _____ (найменування підприємства/установи/організації)  Прибутковий касовий ордер № _____ від “___” _____ 20__ року						Л і н і я  в і д р і з у	_____
							(найменування підприємства/установи/організації)
						Квитанція до прибуткового касового ордера № _____ від “___” _____ 20__ року	
						Прийнято від _____	
						Підстава _____	
						Сума _____ (словами)	
						_____ грн ____ коп.	
						М. П.	
№ з/п	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення	Примітки		
1	2	3	4	5	6		

Прийнято від \_\_\_\_\_

Підстава \_\_\_\_\_

Сума \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_ коп.

(словами)

Додатки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Головний  
бухгалтер \_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир \_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

Головний  
бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Касир \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Додаток 3  
до Положення про ведення касових  
операцій у національній валюті в Україні  
(пункт 26 розділу III)

Типова форма № КО-2

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства/установи/організації)

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України \_\_\_\_\_

Видатковий касовий ордер

від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ з/п	Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7

Видати \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава \_\_\_\_\_

Сума \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_ коп.

(словами)

Додаток: \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_ коп.  
(словами)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року Підпис одержувача \_\_\_\_\_

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

---

Видав касир \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Додаток 4  
до Положення про ведення касових операцій у  
національній валюті в Україні  
(пункт 33 розділу III)

Типова форма № КО-3

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства/установи/організації)

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України \_\_\_\_\_

Журнал  
реєстрації прибуткових і видаткових касових документів  
20\_\_ року

За цим зразком друкувати всі сторінки журналу.

Таблиця 1

№ з/п	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
1	Залишок на				
	Разом				X

Типова форма № КО-3а



\_\_\_\_\_ Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі  
(найменування підприємства/установи/організації) підприємств та організацій України \_\_\_\_\_

Журнал  
реєстрації прибуткових і видаткових касових документів  
20\_\_ року

За цим зразком друкувати всі сторінки журналу.

Таблиця 2

№ з/п	Прибутковий документ		Сума	Примітки	Видатковий документ		Сума	Примітки
	дата	номер			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Типові форми КО-3, КО-3а ведуться за рішенням керівника.

Додаток 5  
до Положення про ведення касових операцій у  
національній валюті в Україні  
(пункт 39 розділу IV)

Типова форма № КО-4

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства/установи/організації)

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України \_\_\_\_\_

Касова книга  
на 20\_\_ рік  
У цій книзі пронумеровано  
та прошнуровано \_\_\_\_ сторінок,  
опечатано відбитком печатки

М. П. Підпис

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_ року

Каса за “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Сторінка \_\_\_\_\_

Зразок 3, 5, 7, 9 та інших непарних сторінок

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

	Залишок на початок дня			X							
				X							
						Разом за день					
						Залишок на кінець дня, у тому числі на зарплату					X
					Касир _____ (підпис)					X	
					Залишок у касовій книзі перевірів і документи в кількості _____ прибуткових та _____ (словами) (словами)					X	
					видаткових одержав.						
					Бухгалтер _____ (підпис)						

Каса за “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Сторінка \_\_\_\_\_

Зразок 4, 6, 8, 10 та інших парних сторінок

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток	Лінія відрізу	Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток	
1	2	3	4	5		1	2	3	4	5	
	Залишок на початок дня			X							
				X							
					Разом за день						
					Залишок на кінець дня, у тому числі на зарплату					X	
					Касир _____ (підпис)					X	
					Залишок в касовій книзі перевірів і					X	

						документи в кількості _____ прибуткових та _____ (словами) (словами)
						видаткових одержав.
						Бухгалтер _____ (підпис)

### Пояснення щодо заповнення додатка 5:

1. Ця типова форма застосовується для обліку руху грошей у касі. Кожна сторінка касової книги складається з двох рівних частин: одна з них (з горизонтальним лініюванням) заповнюється касиром як перший примірник та залишається в книзі (далі – “Вкладний аркуш касової книги”), друга (без горизонтального лініювання) заповнюється з лицьового і зворотного боків через копіювальний папір і як звіт касира є відривною частиною аркуша (далі – “Звіт касира”). “Вкладний аркуш касової книги” та “Звіт касира” нумеруються однаковими номерами.

2. Записи касових операцій починаються на лицьовому боці невідривної частини аркуша після слів “Залишок на початок дня”.

3. Спочатку аркуш згинають по лінії відрізу, підкладаючи відривну частину аркуша під ту, яка залишається в книзі. Для ведення записів після слова “Перенос” відривну частину аркуша накладають на лицьовий бік невідривної частини та продовжують записи по горизонтальному лініюванню зворотного боку невідривної частини аркуша. Бланк звіту до закінчення операцій дня, у який вони проводилися, не відривається.

4. У реквізиті “у тому числі на зарплату” зазначається сума за відомостями на виплату грошей, що не списана на видаток каси.

5. Записи в касовій книзі здійснюються на підставі інформації з касових документів. Записи в касовій книзі здійснюються до початку наступного робочого дня (тобто із залишками на кінець попереднього дня), а також містять усі реквізити, що передбачені формою касової книги. Сторінки касової книги нумеруються автоматично в порядку зростання з початку року.

6. Під час складання електронного документа касової книги роздруковуються кожна з двох частин аркуша касової книги: “Вкладний аркуш касової книги” та “Звіт касира”. Водночас:

1) у разі роздрукування “Вкладного аркуша касової книги” у кінці місяця автоматично роздруковується загальна кількість аркушів касової книги за цей місяць, а в разі роздрукування в кінці року – їх загальна кількість за рік;

2) після роздрукування “Вкладного аркуша касової книги” і “Звіту касира” касир перевіряє правильність складання цих документів, підписує їх і передає “Звіт касира” разом з відповідними касовими документами до бухгалтерії під підпис у “Вкладному аркуші касової книги”;

3) протягом року “Вкладний аркуш касової книги” зберігається касиром окремо за кожний місяць. Після закінчення календарного року (або залежно від потреби) “Вкладний аркуш касової книги” формується в підшивки в хронологічному порядку. Загальна кількість аркушів за рік засвідчується підписами керівника і головного бухгалтера установи/підприємства – юридичної особи, а підшивки формуються в книгу;

4) після закінчення календарного року касова книга на електронних носіях передається для зберігання відповідно до законодавства України.

Додаток 6  
до Положення про ведення касових операцій у  
національній валюті в Україні  
(пункт 43 розділу IV)

Типова форма № КО-5

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства/установи/організації)

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України \_\_\_\_\_

Книга обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки

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

№ з/п	Дата	Видано касиру (сума цифрами і словами)	Прізвище, ім'я, по батькові касира	Підпис касира про одержання готівки	Здано касиром старшому касиру				Підпис старшого касира про одержання готівки та сплачених документів
					готівкою	у тому числі отриманою за прибутковими операціями	за сплаченими документами	разом (сума цифрами та словами)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

За цим зразком друкувати всі сторінки книги.

Додаток 7  
до Положення про ведення касових операцій у  
національній валюті в Україні  
(пункт 46 розділу IV)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(найменування підприємства/установи/організації)

Акт № \_\_\_\_\_

про результати інвентаризації наявних коштів

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року,

що зберігаються \_\_\_\_\_

Розписка

1. 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.

2. Матеріально відповідальна особа

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

3. На підставі наказу (розпорядження) від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ проведена інвентаризація коштів станом на “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

4. Під час інвентаризації встановлено такий обсяг коштів:

\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_ коп.

5. Підсумок фактичної наявності \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_  
(словами)

6. За обліковими даними \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_ коп.

7. Підсумки інвентаризації: надлишок \_\_\_\_\_,

нестача \_\_\_\_\_.

Голова комісії

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)



8. Підтверджую, що кошти, зазначені в акті, є на зберіганні під мою відповідальність. Усі наявні кошти комісією перевірено в моїй присутності. Претензій до інвентаризаційної комісії не маю.

9. Матеріально відповідальна особа \_\_\_\_\_.  
(підпис)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

10. Пояснення причин, унаслідок яких виникли надлишки або нестачі \_\_\_\_\_

11. Матеріально відповідальна особа \_\_\_\_\_.

12. Рішення керівника установи/підприємства \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Акт складається з метою відображення результатів інвентаризації наявних коштів (готівки, цінних паперів), що зберігаються в касі установи/підприємства.



---



---



---



---



---



---

## 4. Ведення касової книги і касових документів, їх оформлення

---



---



---



---



---



---

## 5. Оприбуткування надходжень готівки

Таблиця 1  
(грн)

№ з/п	Показники	Період, за який здійснюється перевірка (місяці)		
		3	4	5
1	Залишок каси на початок місяця			
2	Надходження готівкової виручки			
3	Оприбутковано фактично			
4	Видано установою/підприємством			
5	Залишок каси на кінець місяця			

## 6. Висновки щодо правильності оприбуткування надходжень готівки

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## 7. Дотримання самостійно встановленого ліміту залишку готівки в касі

Таблиця 2  
(грн)

№ з/п	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 (колонка 4 – колонка 5 – колонка 3)
1	2	3	4	5	6

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

---



---



---

---

---

---

---

---

---

---

---

9. Одержання установою/підприємством/фізичною особою-підприємцем значних сум готівки.

Висновки щодо використання одержаних установою/підприємством/фізичною особою-підприємцем у банку значних сум готівки\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

10. Дотримання порядку витрачання готівки з виручки.

Висновки щодо витрачання готівки з виручки\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

## 11. Дотримання порядку видачі готівки під звіт та її використання

Таблиця 3  
(грн)

№ з/п	Показники	Видача готівки, у тому числі								
		на відрядження				на закупівлю сільськогосподарської продукції та вторинної сировини		на інші виробничі (господарські) потреби		
		усього		у тому числі суми на господарські потреби під час відрядження		дата	сума	дата	сума	
		дата	сума	дата	сума					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Видано під звіт									
2	Здано звіт про використання коштів									
3	Здано невитрачений залишок підзвітної суми									

12. Висновки щодо дотримання встановленого порядку видачі готівки під звіт та її використання \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---

## 13. Дотримання граничних обмежень на здійснення готівкових розрахунків

Таблиця 4  
(грн)

№ з/п	Розмір здійсненого платежу з перевищенням граничної суми		Установа/підприємство – платник готівки
	дата	сума	
1	2	3	4

## 14. Висновки щодо дотримання граничних обмежень під час здійснення готівкових розрахунків \_\_\_\_\_

---



---



---

## 15. Інші порушення встановленого порядку ведення касових операцій

---



---



---

## 16. Нормативно-правові акти, якими передбачена відповідальність за встановлені порушення та загальні висновки і пропозиції працівників Державної фіскальної служби України, що проводили перевірку \_\_\_\_\_

---



---

---

---

Представник Державної фіскальної служби України \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник установи/підприємства/  
фізична особа-підприємець, що  
(який) перевірялося  
(перевірявся) \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Пояснення щодо заповнення додатка 8:

1. Порушення, що виявлені в результаті перевірки порядку ведення касової книги і касових документів, їх оформлення, зазначаються в пункті 4 акта про перевірку дотримання порядку ведення операцій з готівкою (далі – акт про перевірку).
2. Порушення порядку оприбуткування надходжень готівки, виявлені під час перевірки, відображаються в таблиці 1 пункту 5 та пункті 6 акта про перевірку.
3. Порушення самостійно встановленого ліміту каси, виявлені під час перевірки, відображаються в таблиці 2 пункту 7 та пункті 8 акта про перевірку.
4. Порушення, що виявлені в результаті перевірки питань одержання установою/підприємством/фізичною особою-підприємцем значних сум готівки, зазначаються в пункті 9 акта про перевірку.



5. Інформація про виявлені порушення порядку витрачання готівки з виручки (конкретні дати та суми) зазначається в пункті 10 акта про перевірку.
6. Інформація про виявлені під час перевірки порушення порядку видачі готівки під звіт та її використання зазначається в таблиці 3 пункту 11 та пункті 12 акта про перевірку.
7. Факти порушень установлених граничних обмежень під час розрахунків готівкою установ/підприємств/фізичних осіб-підприємців у разі їх виявлення зазначаються в таблиці 4 пункту 13 та пункті 14 акта про перевірку з наведенням їх конкретних розмірів.
8. Інші порушення встановленого порядку ведення касових операцій зазначаються в пункті 15 акта про перевірку.
9. Залежно від специфіки деяких видів господарської діяльності та завдань, що покладені на органи Державної фіскальної служби України, до акта про перевірку цими органами можуть уноситися зміни.