



**ПРАВЛІННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО БАНКУ УКРАЇНИ**

**П О С Т А Н О В А**

15.12.2004 N 637

Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
13 січня 2005 р.  
за N 40/10320

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

*{ Із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного  
банку*

N 277 ( [z0944-05](#) ) від 10.08.2005  
N 454 ( [z1362-06](#) ) від 13.12.2006  
N 252 ( [z0448-09](#) ) від 29.04.2009  
N 573 ( [z0279-11](#) ) від 22.12.2010  
N 210 ( [z1109-13](#) ) від 06.06.2013 }

Відповідно до статті 33 Закону України "Про Національний банк  
України" ( 679-14 ) та з метою удосконалення готівкових  
розрахунків Правління Національного банку України

**П О С Т А Н О В Л Я Є:**

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

2. Визнати такими, що втратили чинність:

постанову Правління Національного банку України від  
19.02.2001 N 72 ( [z0237-01](#) ) "Про затвердження Положення про  
ведення касових операцій у національній валюті в Україні",  
зареєстровану в Міністерстві юстиції України 15.03.2001 за  
N 237/5428;

постанову Правління Національного банку України від  
01.08.2001 N 311 ( [z0731-01](#) ) "Про затвердження Змін до Положення  
про ведення касових операцій у національній валюті в Україні",  
зареєстровану в Міністерстві юстиції України 21.08.2001 за  
N 731/5922;

постанову Правління Національного банку України від  
16.10.2001 N 432 ( [z0926-01](#) ) "Про внесення змін до Положення про  
ведення касових операцій у національній валюті в Україні",  
зареєстровану в Міністерстві юстиції України 02.11.2001 за  
N 926/6117;

підпункт 1.12 постанови Правління Національного банку України  
від 04.12.2001 N 495 ( [z1022-01](#) ) "Про приведення у відповідність  
до законодавства про судочинство нормативно-правових актів  
Національного банку України", зареєстрованої в Міністерстві  
юстиції України 10.12.2001 за N 1022/6213;

постанову Правління Національного банку України від  
05.03.2003 N 81 ( [z0268-03](#) ) "Про внесення змін до окремих  
нормативно-правових актів Національного банку України",

zareestrovanu v Ministerstvi yustitsii Ukraini 04.04.2003 za N 268/7589;

postanovu Pravlinnia Natsionalnogo banku Ukraini vid 18.06.2003 N 256 ( [z0527-03](#) ) "Pro zatverdzhennia zmin do deyakih normativno-pravovih aktiv Natsionalnogo banku Ukraini", zareestrovanu v Ministerstvi yustitsii Ukraini 27.06.2003 za N 527/7848;

postanovu Pravlinnia Natsionalnogo banku Ukraini vid 25.07.2003 N 313 ( [z0649-03](#) ) "Pro vnesennia zmini do Polozhennia pro vedennia kasovih operacij u natsionalnii valuti v Ukraini", zareestrovanu v Ministerstvi yustitsii Ukraini 29.07.2003 za N 649/7970;

punkti 1, 2 postanovi Pravlinnia Natsionalnogo banku Ukraini vid 18.02.2004 N 62 ( [z0303-04](#) ) "Pro vnesennia zmin do deyakih normativno-pravovih aktiv Natsionalnogo banku Ukraini", zareestrovanoi v Ministerstvi yustitsii Ukraini 09.03.2004 za N 303/8902;

postanovu Pravlinnia Natsionalnogo banku Ukraini vid 19.02.2001 N 69 ( [z0216-01](#) ) "Pro zatverdzhennia Instrukcii pro organizaciju roboti z gotivkovogo obigu ustanovami bankiv Ukraini", zareestrovanu v Ministerstvi yustitsii Ukraini 12.03.2001 za N 216/5407;

postanovu Pravlinnia Natsionalnogo banku Ukraini vid 01.08.2001 N 312 ( [z0732-01](#) ) "Pro zatverdzhennia Zmin do Instrukcii pro organizaciju roboti z gotivkovogo obigu ustanovami bankiv Ukraini", zareestrovanu v Ministerstvi yustitsii Ukraini 21.08.2001 za N 732/5923;

postanovu Pravlinnia Natsionalnogo banku Ukraini vid 23.07.2002 N 259 ( [z0634-02](#) ) "Pro zatverdzhennia Zmin do Instrukcii pro organizaciju roboti z gotivkovogo obigu ustanovami bankiv Ukraini", zareestrovanu v Ministerstvi yustitsii Ukraini 07.08.2002 za N 634/6922;

postanovu Pravlinnia Natsionalnogo banku Ukraini vid 04.06.2003 N 234 ( [z0477-03](#) ) "Pro vnesennia zmin do okremih normativno-pravovih aktiv Natsionalnogo banku Ukraini", zareestrovanu v Ministerstvi yustitsii Ukraini 11.06.2003 za N 477/7798.

3. Департаменту готівково-грошового обігу (Н.В. Дорофеева) після державної реєстрації в Міністерстві юстиції України довести зміст цієї постанови до відома територіальних управлінь Національного банку України та банків України для використання в роботі.

4. Контроль за виконанням цієї постанови покласти на заступника Голови В.Л. Кротюка.

5. Постанова набирає чинності через 10 днів після офіційного опублікування.

В.о. Голови

А.П.Яценюк

ПОГОДЖЕНО:

Державна податкова  
адміністрація України

Заступник Голови

В.А.Копилов

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Постанова Правління  
Національного банку України

15.12.2004 N 637

Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
13 січня 2005 р.  
за N 40/10320

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про ведення касових операцій**  
**у національній валюті в Україні**

{ У тексті Положення слова "спеціальний платіжний засіб"  
у всіх числах та відмінках замінено словами "електронний  
платіжний засіб" у відповідних числах та відмінках згідно  
з Постановою Національного банку N 210 ( [z1109-13](#) ) від  
06.06.2013 }

Це Положення розроблено відповідно до статті 33 Закону України "Про Національний банк України" ( 679-14 ), визначає порядок ведення касових операцій у національній валюті України підприємствами (підприємцями), а також окремі питання організації банками роботи з готівкою.

1. Загальні положення

1.1. Вимоги цього Положення не поширюються на:

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

б) представництва іноземних організацій і філій, які не здійснюють підприємницької діяльності.

( Абзац четвертий пункту 1.1 глави 1 виключено на підставі  
Постанови Національного банку N 277 ( [z0944-05](#) ) від 10.08.2005 )

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

виплати, пов'язані з оплатою праці, - виплати, що 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 13.01.2004 N 5 ( [z0114-04](#) ) і зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 27.01.2004 за N 114/8713;

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;

готівка (готівкові кошти) - грошові знаки національної валюти України - банкноти і монети, у тому числі розмінні, обігові, пам'ятні монети, які є дійсними платіжними засобами; { Абзац четвертий пункту 1.2 глави 1 в редакції Постанови Національного банку N 210 ( [z1109-13](#) ) від 06.06.2013 }

готівкова виручка (виручка) - сума фактично одержаних готівкових коштів від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) і позареалізаційні надходження;

готівкові розрахунки - платежі готівкою підприємств (підприємців) та 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;

депонована заробітна плата - готівкові кошти, що одержані підприємствами (підприємцями) для виплат, пов'язаних з оплатою праці, та не виплачені в установлений строк окремим фізичним особам;

журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів - документ, що застосовується для реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів та інших касових документів; { Термін "журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів" пункту 1.2 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку N 252 ( [z0448-09](#) ) від 29.04.2009 }

{ Термін "картковий рахунок" пункту 1.2 глави 1 виключено на підставі Постанови Національного банку N 573 ( [z0279-11](#) ) від 22.12.2010 }

каса - приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівкових коштів, інших цінностей, касових документів;

касова книга - документ установленої форми, що застосовується для здійснення первинного обліку готівки в касі; { Термін "касова книга" пункту 1.2 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку N 252 ( [z0448-09](#) ) від 29.04.2009 }

касовий ордер - первинний документ (прибутковий або видатковий касовий ордер), що застосовується для оформлення надходжень (видачі) готівки з каси. Форми касових ордерів, що використовуються спеціалізованими підприємствами та установами Національного банку України, які не мають оборотної каси, установлюються відповідним нормативно-правовим актом Національного банку України; { Термін "касовий ордер" пункту 1.2 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку N 454 ( [z1362-06](#) ) від 13.12.2006, N 252 ( [z0448-09](#) ) від 29.04.2009 }

касові документи - документи (касові ордери та відомості на виплату грошей, 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; { Термін "касові документи" пункту 1.2 глави 1 в редакції Постанови Національного банку N 277 ( [z0944-05](#) ) від 10.08.2005; із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку N 252 ( [z0448-09](#) ) від 29.04.2009 }

касові операції - операції підприємств (підприємців) між собою та з фізичними особами, що пов'язані з прийманням і видачею готівки під час проведення розрахунків через касу з відображенням цих операцій у відповідних книгах обліку;

книга обліку - касова книга, книга обліку доходів і витрат, книга обліку виданих та прийнятих старшим касиром грошей або книга обліку розрахункових операцій; { Термін "книга обліку" пункту 1.2 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку N 252 ( [z0448-09](#) ) від 29.04.2009 }

книга обліку доходів і витрат - документ установленої форми, що застосовується відповідно до законодавства України для відображення руху готівки. Форму відповідної книги обліку доходів і витрат установлено Державною податковою адміністрацією України;

книга обліку виданих та прийнятих старшим касиром грошей - книга, що застосовується для обліку готівки та сплачених документів; { Термін пункту 1.2 глави 1 із змінами, внесеними

згідно з Постановою Національного банку N 252 ( [z0448-09](#) ) від 29.04.2009 }

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

{ Термін "корпоративна картка" пункту 1.2 глави 1 виключено на підставі Постанови Національного банку N 573 ( [z0279-11](#) ) від 22.12.2010 }

ліміт залишку готівки в касі (далі - ліміт каси) - граничний розмір суми готівки, що може залишатися в касі в позаробочий час;

небанківська фінансова установа - юридична особа, яка відповідно до Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг" ( 2664-14 ) надає одну чи кілька фінансових послуг та яка внесена до Державного реєстру фінансових установ в установленому законодавством України порядку. До небанківських фінансових установ належать кредитні спілки, ломбарди, лізингові компанії, довірчі товариства, страхові компанії, установи накопичувального пенсійного забезпечення, інвестиційні фонди і компанії та інші юридичні особи, виключним видом діяльності яких є надання фінансових послуг; ( Пункт 1.2 глави 1 доповнено терміном згідно з Постановою Національного банку N 277 ( [z0944-05](#) ) від 10.08.2005 )

оператори поштового зв'язку - національний оператор та інші оператори (підприємства) поштового зв'язку, які згідно із Законом України "Про поштовий зв'язок" ( 2759-14 ) мають повноваження щодо виконання відповідних послуг з поштового зв'язку;

операційний час - частина операційного дня банку, 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 самостійно та закріплюється в його внутрішніх нормативних актах;

оприбуткування готівки - проведення підприємствами і підприємцями обліку готівки в касі на повну суму її фактичних надходжень у касовій книзі, книзі обліку доходів і витрат, книзі обліку розрахункових операцій;

переказ готівки - унесення певної суми готівки підприємством (підприємцем) або фізичною особою з метою її зарахування на рахунки відповідного підприємства (підприємця) чи фізичної особи або видачі одержувачу в готівковій формі;

підприємець - фізична особа, яка здійснює підприємницьку діяльність;

підприємства - юридичні особи (крім банків) незалежно від організаційно-правової форми та форми власності (їх відокремлені підрозділи), що є учасниками відносин у сфері господарювання, зокрема суб'єкти господарювання, які здійснюють підприємницьку діяльність, а також інші суб'єкти господарювання, органи державної влади та органи місцевого самоврядування;

позареалізаційні надходження - надходження від операцій, що безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна (включаючи основні засоби, нематеріальні активи, продукцію допоміжного та обслуговуючого виробництва), у тому числі погашення дебіторської заборгованості, заборгованості за позиками, безоплатно одержані кошти, відшкодування матеріальних збитків, внески до статутного капіталу, платежі за надане в лізинг (оренду) майно, роялті, дохід (проценти) від володіння корпоративними правами, повернення невикористаних підзвітних сум, інші надходження;

реєстратор розрахункових операцій (далі - РРО) - пристрій або програмно-технічний комплекс, у якому реалізовані фіскальні функції і який призначений для реєстрації розрахункових операцій під час продажу товарів (надання послуг), операцій з купівлі-продажу іноземної валюти та/або реєстрації кількості проданих товарів (наданих послуг);

розрахункова книжка (далі - РК) - належним чином зброшурована та прошнурована книжка, зареєстрована в органах державної податкової служби України, що містить номерні розрахункові квитанції, які видаються покупцям у визначених Законом України "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг" ( 265/95-ВР ) випадках, коли не застосовуються реєстратори розрахункових операцій;

розрахунковий документ - документ встановленої форми та змісту (касовий чек, товарний чек, розрахункова квитанція, проїзний документ тощо), що підтверджує факт продажу (повернення) товарів, надання послуг, отримання (повернення) коштів, купівлі-продажу іноземної валюти, надрукований у випадках, передбачених Законом України "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг" ( 265/95-ВР ), і зареєстрований у встановленому порядку реєстратором розрахункових операцій або заповнений вручну;

сільськогосподарська продукція - товари, зазначені у групах 1-24 Українського класифікатора товарів зовнішньоекономічної діяльності ( [2371a-14](#) ) згідно із Законом України "Про Митний тариф України" ( [2371-14](#) ), якщо такі товари (продукція) вирощуються, відгодовуються, виловлюються, збираються, виготовляються, виробляються, переробляються безпосередньо виробником цих товарів (продукції), а також продукти обробки та переробки цих товарів (продукції), якщо вони були придбані або вироблені на власних або орендованих потужностях (площах); { Пункт 1.2 глави 1 доповнено терміном згідно з Постановою Національного банку N 573 ( [z0279-11](#) ) від 22.12.2010 }

торговець - суб'єкт підприємницької діяльності, який відповідно до договору з еквайром або платіжною організацією приймає до обслуговування платіжні інструменти з метою проведення оплати вартості товарів чи послуг (уключаючи послуги з видачі грошей у готівковій формі).

## 2. Вимоги до організації готівкових розрахунків

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

2.2. 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.

2.3. Підприємства (підприємці) мають право здійснювати розрахунки готівкою між собою та/або з фізичними особами протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами в межах граничних сум розрахунків готівкою, установлених відповідною постановою Правління Національного банку України. Платежі понад

установлені граничні суми проводяться через банки або небанківські фінансові установи, які в установленому законодавством порядку отримали ліцензію на переказ коштів без відкриття рахунку, шляхом перерахування коштів з поточного рахунку на поточний рахунок або внесення коштів до банку для подальшого їх перерахування на поточні рахунки. Кількість підприємств (підприємців) та фізичних осіб, з якими здійснюються розрахунки, протягом дня не обмежується.

Обмеження, установлене в абзаці першому цього пункту, стосується також розрахунків під час оплати за товари, що придбані на виробничі (господарські) потреби за рахунок готівкових коштів, одержаних за допомогою електронного платіжного засобу.

Обмеження не поширюються на:

- 1) розрахунки підприємств (підприємців) з бюджетами та державними цільовими фондами;
- 2) добровільні пожертвування та благодійну допомогу;
- 3) використання коштів, виданих на відрядження.

{ Пункт 2.3 глави 2 в редакції Постанови Національного банку N 210 ( [z1109-13](#) ) від 06.06.2013 }

2.4. Якщо підприємство (підприємець) відповідно до законодавства України приймає до обслуговування електронні платіжні засоби з метою проведення оплати вартості товарів чи послуг і оснашене платіжним терміналом (у тому числі з'єднаним чи поєднаним з РРО), то таке підприємство (підприємець) може за рахунок готівкової виручки або коштів, отриманих із банку, надавати держателю електронного платіжного засобу Національної системи масових електронних платежів та інших платіжних систем (якщо така послуга передбачена їх правилами) послуги з видачі готівки з друкуванням квитанції платіжного терміналу (або розрахункового документа) та відображенням таких операцій у відповідній книзі обліку.

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.

{ Пункт 2.4 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку N 573 ( [z0279-11](#) ) від 22.12.2010 }

2.5. 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.

2.6. 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 цього 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 або використанням РК 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" ( 265/95-ВР ) надано право проводити розрахунки готівкою із споживачами без використання РРО та РК і специфіка функціонування яких унеможлиблює оформлення ними кожної

операції касовим ордером (продаж проїзних і перевізних документів; білетів державних лотерей; квитків на відвідування культурно-спортивних і видовищних закладів тощо), дозволяється оприбутковувати готівку наприкінці робочого дня за сукупністю операцій у цілому за робочий день з оформленням касовими документами і відображенням у відповідній книзі обліку.

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

2.7. 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) відповідно до вимог глави 5 цього Положення.

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

2.8. Підприємства можуть тримати в позаробочий час у своїх касах готівкову виручку (готівку) у 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) для переказу на банківські рахунки підприємства (підприємця) може здаватися до операторів поштового зв'язку та небанківських фінансових установ, які в установленому законодавством порядку отримали ліцензію на переказ коштів без відкриття рахунку.

Здавання готівкової виручки (готівки) здійснюється 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.

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

{ Пункт 2.8 глави 2 в редакції Постанови Національного банку N 210 ( [z1109-13](#) ) від 06.06.2013 }

2.9. 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.

2.10. 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 відомостях на виплату грошей (далі - видаткова відомість) (додаток 1). { Абзац другий пункту 2.10 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку N 252 ( [z0448-09](#) ) від 29.04.2009 }

2.11. 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.

2.12. Фізичні особи - довірені особи 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 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 поточного рахунку (чек банкомата, копія видаткового ордера, довідки за встановленими формами, сліп, квитанція торговельного терміналу тощо) разом з невитраченим залишком готівки.

{ Пункт 2.12 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку N 573 ( [z0279-11](#) ) від 22.12.2010 }

2.13. 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 розмінні, обігові, пам'ятні монети, зношені, значно зношені банкноти та монети) усіх номіналів, які випускає Національний банк України в обіг, що є дійсними платіжними засобами і не викликають сумніву в їх справжності та платіжності. У разі отримання від споживачів у сплату за продукцію (товари, роботи, послуги) зношених та/або значно зношених банкнот підприємства (підприємці) зобов'язані не видавати таких банкнот на здачу та надалі здати їх разом з готівковою виручкою (готівкою) до обслуговуючих банків. Крім того, підприємства (підприємці) мають забезпечувати наявність у касі банкнот і монет для видачі здачі [за винятком тих номіналів монет (банкнот), випуск в обіг яких припинено Національним банком України].

{ Пункт 2.13 глави 2 в редакції Постанови Національного банку N 210 ( [z1109-13](#) ) від 06.06.2013 }

{ Пункт 2.14 глави 2 виключено на підставі Постанови Національного банку N 210 ( [z1109-13](#) ) від 06.06.2013 }

### 3. Порядок оформлення касових операцій

3.1. 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) готівкових коштів. { Пункт 3.1 глави 3 в редакції Постанови Національного банку N 277 ( [z0944-05](#) ) від 10.08.2005; із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку N 573 ( [z0279-11](#) ) від 22.12.2010 }

3.2. Касові операції, що проводяться відповідно до Закону України "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг" ( 265/95-ВР ), оформляються згідно з вимогами цього Закону.

3.3. Приймання готівки в каси проводиться за прибутковими касовими ордерами (додаток 2), підписаними головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником підприємства. { Абзац перший пункту 3.3 глави 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку N 252 ( [z0448-09](#) ) від 29.04.2009 }

Про приймання підприємствами готівки в касу за прибутковими касовими ордерами видається засвідчена відбитком печатки цього підприємства квитанція (що є відривною частиною прибуткового касового ордера) за підписами головного бухгалтера або працівника підприємства, який на це уповноважений керівником.

Під час роботи з готівкою касири (особи, що виконують їх функції) керуються правилами визначення платіжності банкнот і монет Національного банку України.

3.4. Видача готівки з кас проводиться за видатковими касовими ордерами (додаток 3) або видатковими відомостями. Документи на видачу готівки мають підписувати керівник і головний бухгалтер або працівник підприємства, який на це уповноважений керівником. До видаткових ордерів можуть додаватися заява на видачу готівки, розрахунки тощо. { Абзац перший пункту 3.4 глави 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку N 252 ( [z0448-09](#) ) від 29.04.2009 }

Якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах, заявах, рахунках тощо є дозвільний напис керівника підприємства, то його підпис на видаткових касових ордерах не обов'язковий.

Підприємства, що займаються закупівлею товарів сільськогосподарської продукції, проведення розрахунків за які не врегульовано законодавством України, можуть проводити видачу готівки здавальникам такої сільськогосподарської продукції за відомостями, в яких зазначаються прізвища здавальників, їх адреси, обсяги зданої продукції і сума виплаченої готівки, що засвідчуються підписом здавальника.

3.5. У разі видачі окремим фізичним особам готівки (у тому числі працівникам підприємства) за видатковим касовим ордером або видатковою відомістю касир вимагає пред'явити паспорт чи документ, що його замінює, 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), використовуючи чорнильну або кулькову ручку з чорнилом темного

кольору. Якщо видаткова відомість складена на видачу готівки кільком особам, то одержувачі також пред'являють паспорти чи документи, що їх замінюють, і розписуються у відповідній графі документа.

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

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

Якщо підприємство (підприємець) надає держателям електронних платіжних засобів послуги з видачі готівки за допомогою платіжного терміналу (імпринтера), то на підставі квитанцій платіжного терміналу (сліпів) таким підприємством складається видатковий касовий ордер на загальну суму проведених операцій за день та здійснюється відповідний запис у касовій книзі. { Абзац четвертий пункту 3.5 глави 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку N 573 ( [z0279-11](#) ) від 22.12.2010 }

3.6. Видачу готівки касир проводить тільки особі, зазначеній у видатковому касовому ордері або видатковій відомості.

Якщо видача готівки проводиться за довіреністю, оформлену у встановленому порядку згідно із законодавством України, у тому числі й особи, що не має змоги у зв'язку з хворобою або з інших поважних причин поставити підпис власноручно, то в тексті ордера після прізвища, імені та по батькові одержувача готівки бухгалтер зазначає прізвище, ім'я та по батькові особи, якій довірено одержати готівку. У 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 3.5 цієї глави. Довіреність залишається в касира і додається до видаткового касового ордера або видаткової відомості.

3.7. 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.

Документом, що свідчить про здавання виручки до банку, є відповідна квитанція до прибуткового документа банку на внесення готівки, засвідчена підписами відповідальних осіб банку та відбитком печатки (штампа) банку. Документом, що свідчить про здавання виручки до банку через інкасаторів, є копія супровідної відомості до сумки з готівковою виручкою (готівкою), засвідчена підписом та відбитком печатки інкасатора-збирача. { Абзац другий пункту 3.7 глави 3 із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку N 252 ( [z0448-09](#) ) від 29.04.2009, N 573 ( [z0279-11](#) ) від 22.12.2010, N 210 ( [z1109-13](#) ) від 06.06.2013 }

3.8. Виплати, пов'язані з оплатою праці, проводяться касиром підприємства або за видатковими касовими ордерами на кожного одержувача чи за видатковими відомостями.

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

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

Одноразові видачі готівки на виплати, пов'язані з оплатою праці, окремим особам проводяться, як правило, за видатковими

касовими ордерами.

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

у видатковій відомості проти прізвища осіб, яким не здійснено виплату, поставити відбиток штампа або зробити напис "Депоновано"; скласти реєстр депонованих сум;

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 готівкові кошти видавалися не касиром, а іншою особою, то на відомості додатково робиться напис "Готівку за відомістю видав (підпис)";

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

Бухгалтер робить 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.

3.10. Прибуткові касові ордери і квитанції до них, а також видаткові касові ордери і видаткові відомості мають заповнюватися бухгалтером чорнилом темного кольору чорнильною або кульковою ручкою, за допомогою друкарських машинок, комп'ютерних засобів чи іншими способами, які забезпечили б 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, що вносять або одержують готівку, забороняється.

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

Виправлення в касових ордерах та видаткових відомостях забороняються.

У касових ордерах, які оформляються на загальну суму проведених підприємством касових операцій (видача готівки за видатковими відомостями, електронними платіжними засобами, здавання готівки до банку, отримання готівки з банку за чеком та отримання її в касі тощо), реквізит "Одержав" або "Прийнято від" не заповнюється. { Абзац п'ятий пункту 3.10 глави 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку N 573 ( [z0279-11](#) ) від 22.12.2010 }

3.11. 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, що оформлені на підставі видаткових відомостей, реєструються в такому журналі після здійснення виплат, зазначених у видатковій відомості. { Абзац перший пункту 3.11 глави 3 в редакції Постанови Національного банку N 252 ( [z0448-09](#) ) від 29.04.2009 }

Реєстрація касових ордерів і видаткових відомостей може здійснюватися за допомогою комп'ютерних засобів, які забезпечують формування і роздрукування потрібних касових документів. Водночас у документі "Вкладний аркуш журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів", який формується і роздруковується за відповідний день, забезпечується також формування даних для обліку руху коштів. { Абзац другий пункту 3.11 глави 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку N 454 ( [z1362-06](#) ) від 13.12.2006 }

3.12. Під час одержання касових ордерів або видаткових відомостей касир зобов'язаний перевірити:

наявність і справжність на документах відповідних підписів, а на видатковій відомості - дозвільного напису керівника підприємства або осіб, які ним уповноважені;

правильність оформлення документів, наявність усіх реквізитів;

наявність перелічених у документах додатків.

У разі невиконання хоча б однієї із зазначених вимог касир повертає документи для відповідного оформлення.

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

3.13. Касові документи після складання касиром звіту та оброблення цього звіту комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються в окремі папки та зберігаються відповідно до законодавства України відповідальною особою, на яку керівником покладено обов'язок щодо їх зберігання. { Абзац перший пункту 3.13 глави 3 в редакції Постанови Національного банку N 454 ( [z1362-06](#) ) від 13.12.2006 }

Виносити з приміщення підприємства касові документи дозволяється тільки за наявності письмового дозволу керівника або головного бухгалтера. У цьому разі до кінця робочого дня зазначені документи обов'язково мають бути повернуті до приміщення підприємства.

3.14. У касових документах під час позначення сум національної грошової одиниці гривні може використовуватись її графічний знак - "г".

3.15. Довідки за касовими документами (підписані керівником і головним бухгалтером) видаються відповідним органам на їхню вимогу у випадках, передбачених законодавством України.

Касові документи можуть вилучатися у випадках, передбачених законодавством України.

#### 4. Порядок ведення касової книги та обов'язки касира

4.1. З метою забезпечення здійснення розрахунків готівкою підприємства повинні мати касу, а їх керівники мають забезпечити належне облаштування цієї каси та надійне зберігання готівкових коштів у ній. Якщо з вини керівників не були створені належні умови для забезпечення схоронності коштів під час їх зберігання і транспортування, то вони несуть за це відповідальність у встановленому законодавством України порядку.

Зберігання в касі готівки та інших цінностей, що не належать цьому підприємству, забороняється.

4.2. Усі надходження і видачу готівки в національній валюті підприємства відображають у касовій книзі (додаток 5). { Абзац перший пункту 4.2 глави 4 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку N 252 ( [z0448-09](#) ) від 29.04.2009 }

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. { Абзац третій пункту 4.2 глави 4 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку N 252 ( [z0448-09](#) ) від 29.04.2009 }

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

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

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

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

4.3. Записи в касовій книзі проводяться касиром 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 можуть не провадитися.

Щоденно в кінці робочого дня касир 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 підпис у касовій книзі. Готівка, яка видана за видатковими відомостями на виплати, пов'язані з оплатою праці, відображається в касовій книзі після закінчення строків цих виплат (згідно з пунктом 2.10 цього Положення), а закриття вищезазначених документів та виписки відповідних видаткових касових ордерів здійснюються в порядку, визначеному в пункті 3.9 цього Положення.

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

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

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

Записи в касовій книзі здійснюються на підставі відповідної інформації з касових документів. Записи в касовій книзі мають робитися до початку наступного робочого дня (тобто із залишками на кінець попереднього дня), а також містити всі реквізити, що

передбачені формою касової книги. Сторінки касової книги мають нумеруватися автоматично в порядку зростання з початку року.

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

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

"Вкладний аркуш касової книги" протягом року 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 підприємства – юридичної особи, а підшивки формуються в книгу, яка скріплюється відбитком печатки підприємства (юридичної особи).

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

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

4.6. Старший касир перед початком робочого дня (за наявності в підприємства кількох касирів) видає іншим касирам авансом потрібну для видаткових операцій суму готівки під підпис у книзі обліку виданих та прийнятих старшим касиром грошей (додаток 6), яку веде старший касир.

Касири в кінці робочого дня зобов'язані скласти звіт про одержану і видану готівку за відповідними касовими документами і здати залишок готівки та касові документи за проведеними операціями старшому касиру під підпис у книзі обліку виданих та прийнятих старшим касиром грошей.

**Книга обліку** виданих та прийнятих старшим касиром грошей застосовується також для обліку готівки, виданої з каси підприємства довірєній особі, яка виплачує заробітну плату протягом встановленого строку, та повернення нею наявної готівки і касових документів.

{ Пункт 4.6 глави 4 в редакції Постанови Національного банку № 252 ( [z0448-09](#) ) від 29.04.2009 }

4.7. Керівник підприємства в разі зарахування на роботу касира укладає з ним договір про повну матеріальну відповідальність та ознайомлює його під підпис із вимогами цього Положення.

4.8. Касир відповідно до законодавства України несе повну матеріальну відповідальність за збереження всіх прийнятих ним цінностей. Касиру забороняється передовіряти виконання дорученої йому роботи іншим особам.

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

У разі відсутності касира (у зв'язку з хворобою тощо) цінності, що передані йому під відповідальність, перераховуються іншим касиром, якому вони передаються, у присутності керівника та головного бухгалтера або в присутності комісії, призначеної керівником підприємства. Про результати перерахування і

передавання цінностей складається акт за підписами зазначених осіб.

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

4.9. На підприємствах, які мають відокремлені підрозділи або обслуговуються централізованими бухгалтеріями, оплату праці, виплати допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, стипендій та премій можуть проводити за письмовим наказом керівника інші, крім касирів, особи, з якими укладається договір, передбачений пунктом 4.7 цієї глави, і на яких покладаються обов'язки, установлені для касирів цим Положенням.

4.10. З метою контролю за схоронністю готівкових коштів на підприємствах проводяться інвентаризації кас. Для проведення інвентаризації каси, що має здійснюватися згідно з наказом керівника, призначається комісія, яка після закінчення інвентаризації каси складає акт про результати інвентаризації наявних коштів (додаток 7). { Абзац перший пункту 4.10 глави 4 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку N 252 ( [z0448-09](#) ) від 29.04.2009 }

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

Один примірник акта передається до бухгалтерії підприємства, другий - залишається у матеріально відповідальній особі.

До початку інвентаризації всі матеріально відповідальні особи (особи, які відповідають за збереження коштів) дають розписку, визначену в додатку 7. { Абзац четвертий пункту 4.10 глави 4 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку N 252 ( [z0448-09](#) ) від 29.04.2009 }

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

Інвентаризація кас проводиться на кожному підприємстві у строки, що встановлені керівником, з покупюрним перерахуванням усіх готівкових коштів і 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 в звіті РРО (в 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 відповідного підприємства.

У разі автоматизованого ведення касової книги слід проводити перевірку правильності роботи програмних засобів оброблення касових документів.

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



Перевірки дотримання порядку ведення операцій з готівкою здійснюють визначені законодавством України органи контролю відповідно до їх компетенції (далі - органи контролю).

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

5.1. 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); ( Підпункт "а" пункту 5.1 глави 5 в редакції Постанови Національного банку N 277 ( [z0944-05](#) ) від 10.08.2005 )

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. ( Підпункт "в" пункту 5.1 глави 5 в редакції Постанови Національного банку N 277 ( [z0944-05](#) ) від 10.08.2005 )

Підприємства (юридичні особи), які здійснюють страхову діяльність та діяльність з випуску і проведення лотерей, устанавлюють 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.

5.2. Установлення ліміту каси проводиться підприємствами самостійно на підставі розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі (додаток 8), 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. { Абзац перший пункту 5.2 глави 5 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку N 252 ( [z0448-09](#) ) від 29.04.2009 }

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, 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 ліміт каси встановлюють згідно з прогнозними розрахунками. Установлений з урахуванням прогнозних розрахунків ліміт каси у двотижневий строк після закінчення перших трьох місяців їх роботи переглядається за фактичними показниками діяльності відповідно до вимог цього Положення. { Абзац третій пункту 5.2 глави 5 в редакції Постанови Національного банку N 454 ( [z1362-06](#) ) від 13.12.2006 }

5.3. 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. ( Пункт 5.3 глави 5 в редакції Постанови Національного банку N 277 ( [z0944-05](#) ) від 10.08.2005 )

5.4. 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 цієї глави, - 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 (додаток 8), 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 неоподаткованих мінімумів доходів громадян. { Пункт 5.4 глави 5 доповнено абзацом згідно з Постановою Національного банку N 277 ( [z0944-05](#) ) від 10.08.2005; із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку N 252 ( [z0448-09](#) ) від 29.04.2009 }

Вищезазначені вимоги цього пункту не поширюються на небанківські фінансові установи та оператори поштового зв'язку. Небанківські фінансові установи та оператори поштового зв'язку 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 8 до цього Положення, небанківські фінансові установи та оператори поштового зв'язку не заповнюють. { Пункт 5.4 глави 5 доповнено абзацом згідно з Постановою Національного банку N 277 ( [z0944-05](#) ) від 10.08.2005; із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку N 454 ( [z1362-06](#) ) від 13.12.2006, N 252 ( [z0448-09](#) ) від

29.04.2009 }

5.5. 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.

{ Пункт 5.6 глави 5 виключено на підставі Постанови Національного банку N 573 ( [z0279-11](#) ) від 22.12.2010 }

5.6. 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.

5.7. Державна казначейська служба України самостійно визначає порядок установлення ліміту каси в його касі та касах бюджетних установ і організацій, що ним обслуговуються. Строки здавання готівки з кас Державної казначейської служби України та бюджетних установ установлюються відповідно до вимог пункту 5.1 цієї глави.  
{ Пункт 5.7 глави 5 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку N 210 ( [z1109-13](#) ) від 06.06.2013 }

5.8. 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 цієї глави, то він вважається встановленим на рівні зазначених граничних розмірів. У цьому разі сума зазначених перевищень вважається понадлімітною.

5.9. 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 видані для використання підприємством відповідно до законодавства (без попереднього здавання їх до банку і одночасного отримання з каси банку на зазначені потреби) наступного дня на потреби, які пов'язані з діяльністю підприємства.

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 видані для використання підприємством відповідно до законодавства (без попереднього здавання їх до банку і одночасного отримання з каси банку на зазначені потреби) наступного робочого дня на потреби, які пов'язані з діяльністю підприємства.

{ Пункт глави 5 в редакції Постанови Національного банку N 454 ( [z1362-06](#) ) від 13.12.2006 }

5.10. Підприємства, які встановлюють строк здавання готівкової виручки (готівки) відповідно до підпункту "в" пункту 5.1 цієї глави, 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).

5.11. 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.

*{ Пункт 5.12 глави 5 виключено на підставі Постанови Національного банку N 210 ( [z1109-13](#) ) від 06.06.2013 }*

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

## 6. Особливості організації банками роботи з готівкою

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

6.2. Банки розглядають пропозиції підприємств, на які поширюється дія цього Положення, щодо строків здавання готівкової виручки (готівки) і в разі дотримання підприємствами вимог цього Положення (зокрема, викладених у пункті 5.1) погоджують ці строки та зазначають їх у договорах банківського рахунку.

*{ Абзац другий пункту 6.2 глави 6 виключено на підставі Постанови Національного банку N 277 ( [z0944-05](#) ) від 10.08.2005 }*

6.3. Порядок проведення працівниками банків касових операцій з клієнтами визначено нормативно-правовим актом Національного банку України про ведення касових операцій банками в Україні.

*{ Пункт 6.3 глави 6 в редакції Постанови Національного банку N 210 ( [z1109-13](#) ) від 06.06.2013 }*

6.4. Видача готівки під звіт працівникам банків у випадках, передбачених законодавством України, проводиться з їх кас, а також з використанням корпоративних електронних платіжних засобів або особистих електронних платіжних засобів працівників. Підзвітні особи зобов'язані подати до бухгалтерії банку разом із невикористаним залишком готівки звіт про використання коштів (незалежно від того, отримані ці кошти з каси банку або через відповідні платіжні картки) у строки, визначені законодавством України.

*{ Пункт 6.4 глави 6 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку N 573 ( [z0279-11](#) ) від 22.12.2010 }*

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

7.1. Вимоги цієї глави застосовуються під час перевірок підприємств (підприємців) органами контролю, які діють згідно із

законодавством України. Періодичність проведення цих перевірок та строк, протягом якого вони здійснюються, визначають безпосередньо органи контролю.

7.2. 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. { Абзац четвертий пункту 7.2 глави 7 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку N 454 ( [z1362-06](#) ) від 13.12.2006 }

7.3. 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.

7.4. 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) (додаток 9) 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).

{ Пункт 7.4 глави 7 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку N 252 ( [z0448-09](#) ) від 29.04.2009 }

7.5. 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.

7.6. 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 та використовуватися інші форми актів.

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

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. Під час перевірки встановлюються наявність у підприємства журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів та книги обліку виданих та прийнятих старшим касиром грошей і правильність їх ведення, а також правильність відображення в касових документах номерів кореспондуючих рахунків, відповідність між кореспонденцією рахунків, унесених до касової книги та зазначених в касових ордерах, наявність потрібних виправданих 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 і службових осіб, які дають пояснення щодо цього.

{ Пункт 7.10 глави 7 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку N 252 ( [z0448-09](#) ) від 29.04.2009 }

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

7.12. 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).

7.13. Під час перевірки аналізується загальний стан касових оборотів надходжень готівки з кас банку до кас на підставі банківських виписок за поточними рахунками підприємства.

7.14. 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.

7.15. 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 цього Положення.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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 звірення касових документів отримувачів готівки з даними покупців.

7.19. 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.

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

7.21. 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.

7.22. 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, що належать до фонду оплати праці, можуть відповідно до пункту

2.10 цього Положення протягом трьох - п'яти робочих днів зберігатися в касі понад установлений ліміт каси. { Пункт 7.22 глави 7 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку N 454 ( [z1362-06](#) ) від 13.12.2006 }

7.23. 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.

**Зразок розрахунку понадлімітних залишків готівки в касі**

(грн.)

| Дата       | Залишок готівки на початок дня | Надходження готівки до каси | Видача готівки з каси | Залишок готівки на кінець дня | У тому числі за видатковими відами в дні виплат, пов'язаних з оплатою праці | Ліміт каси | Понадлімітні залишки за кожний день |
|------------|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------|-------------------------------|---|------------|-------------------------------------|
| 04.10.2004 | 10                             | 250                         | 80                    | 180                           | -   | 100        | 80                                  |
| 05.10.2004 | 180                            | 100                         | 140                   | 140                           | -   | 100        | 40                                  |
| 06.10.2004 | 140                            | -                           | -                     | 140                           | -   | 100        | 40                                  |
| 07.10.2004 | 140                            | -                           | -                     | 140                           | -   | 100        | 40                                  |
| 08.10.2004 | 140                            | 210                         | 340                   | 10                            | -   | 100        | -                                   |
| 09.10.2004 | 10                             | 570                         | 90                    | 490                           | 300   | 100        | 90                                  |
| 10.10.2004 | 490                            | 320                         | 350                   | 460                           | 300   | 100        | 60                                  |
| 11.10.2004 | 460                            | 190                         | 390                   | 260                           | -   | 100        | 160                                 |
| Усього     |                                |                             |                       |                               |   |            | 510                                 |

Готівкові кошти, що не вважаються понадлімітними відповідно до пункту 5.10 цього Положення, для розрахунку понадлімітних залишків готівки в касі не беруться.  
{ Пункт 7.23 глави 7 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку N 252 ( [z0448-09](#) ) від 29.04.2009 }



{ Пункт 7.24 глави 7 виключено на підставі Постанови Національного банку N 454 ( [z1362-06](#) ) від 13.12.2006 }

7.24. У разі виявлення під час перевірок видаткових касових ордерів або видаткових відомостей, у яких видача готівки з каси не підтверджена підписом одержувача (абзац другий пункту 3.5 цього Положення), сума готівки за такими видатковими документами 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.

7.25. Під час здійснення цих перевірок у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг також звертається увага на обов'язковість забезпечення постійної наявності в касах підприємств, що перевіряються, монет для видачі здачі [за винятком тих номіналів монет (банкнот), випуск в обіг яких припинено Національним банком України].

{ Пункт 7.25 глави 7 в редакції Постанови Національного банку N 210 ( [z1109-13](#) ) від 06.06.2013 }

7.26. Виявлені порушення встановленого ліміту каси відображаються у таблиці розділу III акта про перевірку (зазначаються дані про діючий ліміт каси, фактичні залишки готівки в касі в ті дні, коли було перевищено її ліміт, а також розрахунок загальної суми перевищення встановлених лімітів за кожний день).

7.27. Під час перевірки систематизуються згідно із банківськими документами всі випадки одержання підприємством (підприємцем) значних сум готівкових коштів, а за потребою використовуються також відповідні дані банків, у яких відкрито його поточні рахунки.

7.28. Під час перевірки аналізуються обсяги готівки, періодичність та структура її видачі, динаміка порівняно з попередніми періодами. Звертається увага також на строки відкриття підприємством (підприємцем) рахунку; проведення ним операцій, що не є економічно виправданими або суперечать законодавству України (які не відповідають характеру його діяльності; перекази значних сум готівки на рахунки фізичних осіб; надходження і вилучення з рахунків готівки в сумах, що перевищують звичайний грошовий обіг цього підприємства (підприємця); унесення на рахунки готівки з подальшим переказуванням її в стислі строки іншому підприємству; систематичне або повне зняття значних сум готівки в день її надходження на рахунок тощо).

7.29. Аналізується також видача готівки, яку підприємство (підприємець), що перевіряється, одержувало (одержував) зі свого рахунку регулярно протягом короткого періоду (тижня, декади, місяця).

7.30. Виявлені в результаті перевірки порушення зазначаються в розділі IV акта про перевірку.

7.31. Під час перевірки встановлюється дотримання підприємством чинного порядку витрачання готівкової виручки.

7.32. Під час перевірки береться до уваги, що у разі наявності у підприємства податкового боргу виплати готівкою здійснюються з урахуванням вимог Податкового кодексу України ( 2755-17 ).

{ Пункт 7.32 глави 7 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку N 210 ( [z1109-13](#) ) від 06.06.2013 }

7.33. Під час перевірки органи контролю встановлюють, у які періоди підприємство (підприємець), що перевіряється, мало (мав) податковий борг, що обліковується в органах державної податкової служби України.

{ Пункт 7.34 глави 7 виключено на підставі Постанови Національного банку N 454 ( [z1362-06](#) ) від 13.12.2006 }

7.34. З метою перевірки витрачання готівки з виручки на виплати, пов'язані з оплатою праці, можуть також використовуватися: місячний (квартальний) бухгалтерський баланс (Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2), Головна книга, журнали-ордери, касові книги, касові ордери, видаткові відомості, банківські виписки тощо.

7.35. Дані про виявлені порушення (конкретні дати та суми) зазначаються в розділі V акта про перевірку.

7.36. Метою перевірки щодо порядку видачі готівки під звіт та її використання є здійснення контролю за дотриманням підприємствами встановленого порядку видачі готівкових коштів під звіт (у тому числі на відрядження) та їх використання відповідно до вимог цього Положення та інших нормативно-правових актів.

7.37. Під час проведення перевірок аналізується порядок видачі підприємствами сум під звіт, виявляються факти неправомірної видачі готівки під звіт працівникам, які повністю не розрахувалися за попередньо видані їм кошти, факти несвоєчасного звітування, а також випадки передавання підзвітних коштів одним працівником іншому тощо.

7.38. Під час перевірки можуть аналізуватися дані бухгалтерських реєстрів, зокрема тих, у яких за дебетом відображаються кошти, видані з каси під звіт, і відшкодування перевитрат за звітами про використання коштів, а за кредитом - суми витрат за звітами про використання коштів, що підтверджені бухгалтерією, та повернення невикористаних коштів. Дебетове сальдо визначає суму заборгованості підзвітних осіб підприємству, кредитове - суму перевитрат підзвітних осіб за звітами про використання коштів. Такий аналіз дає змогу визначити напрями використання підзвітних сум, виявити порушення під час їх видачі.

7.39. Під час перевірки звітів про використання коштів для вирішення господарських питань особлива увага приділяється дотриманню підзвітними особами встановлених термінів складання та подання до бухгалтерії відповідних звітів, своєчасність повернення до каси підприємств залишку невикористаних коштів (одночасно з відповідним звітом), наявність оригіналів підтвердних документів, їх погашення тощо. Крім того, ураховується те, що подання звітів про використання коштів із порушенням установлених термінів може дозволятися лише у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю підзвітної особи або за інших обставин, що мають документальне підтвердження.

7.40. До уваги береться також і те, що не повинні порушуватися строки та умови видачі готівки під звіт, визначені законодавством України, зокрема пунктом 2.11 цього Положення.

7.41. Під час перевірки правильності оформлення видач готівки під звіт як на відрядження, так і на інші потреби встановлюється достовірність підтвердних документів, що додаються до звітів про використання коштів.

7.42. Також слід звертати увагу на повне і своєчасне звітування підзвітних осіб у разі використання ними під час відрядження значних сум підзвітних коштів для вирішення господарських питань.

7.43. Під час проведення перевірки щодо дотримання порядку видачі готівки під звіт на відрядження встановлюється наявність розпорядчих документів (наказу, розпорядження) на службові відрядження, правильність ведення записів у журналі реєстрації посвідчень на відрядження, дотримання граничної тривалості службового відрядження, наявність позначок у посвідченні про відрядження, своєчасність звітування за витрачені під час відрядження кошти, правильність відшкодування витрат працівникам тощо.

7.44. Факти подання звіту про використання коштів до бухгалтерії в установлені строки без одночасного повернення до каси невикористаних підзвітних сум є порушенням порядку видачі готівки під звіт і її використання.

7.45. Дані про виявлені під час перевірки порушення зазначаються в розділі VI акта про перевірку.

7.46. Для контролю за дотриманням підприємствами (підприємцями) установлених обмежень під час здійснення ними готівкових розрахунків між підприємствами (підприємцями) та фізичними особами перевіряються розрахункові операції конкретного підприємства (підприємця).

Під час такої перевірки має враховуватися те, що такі готівкові розрахунки можуть здійснюватися підприємствами (підприємцями) протягом дня з іншими підприємствами (підприємцями) та фізичними особами за одним чи кількома платіжними документами, а також те, що зазначені обмеження не стосуються випадків, визначених цим Положенням.

{ Пункт 7.46 глави 7 в редакції Постанови Національного банку N 210 ( [z1109-13](#) ) від 06.06.2013 }

7.47. Для перевірки використовуються потрібні касові та розрахункові документи підприємства (підприємця) (касова книга, касові ордери, журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів, звіти працівників щодо витрачання підзвітних сум), а також документи, що підтверджують здійснені покупцем (замовником) витрати готівки під час придбання товарів, оплати наданих послуг та виконаних робіт (касові та товарні чеки, розрахункові квитанції, квитанції до прибуткових касових ордерів, інші розрахункові документи, а також рахунки-фактури, податкові накладні, договори на поставку продукції, надання послуг, виконання робіт, товарно-транспортні накладні тощо).

7.48. Під час перевірки підприємства (підприємця) аналізуються записи в касовій книзі, книзі обліку придбаних товарів (виконаних робіт, наданих послуг), дані касових ордерів, звітів підзвітних осіб та інших підтвердних документів. Порушення встановлених обмежень на здійснення готівкових розрахунків виявляються шляхом порівняння фактичних витрат готівки платників готівкових коштів за придбані товари (виконані роботи, надані послуги) за конкретним розрахунком, що підтверджено відповідними обґрунтовальними документами, з чинними обмеженнями. У разі потреби можуть здійснюватися зустрічні перевірки підприємств

(підприємців) з порівнянням даних (за сумами і строками) відповідних касових документів платників і одержувачів готівкових коштів.

7.49. У разі виявлення фактів порушення встановлених обмежень під час розрахунків підприємств (підприємців) вони зазначаються з наведенням їх конкретних розмірів у таблиці розділу VII акта про перевірку.

7.50. Контроль за встановленням і дотриманням підприємствами встановлених лімітів каси та строків здавання готівкової виручки з каси здійснюють органи державної податкової служби України.

Директор Департаменту  
готівково-грошового обігу

Н.В.Дорофеева

Додаток 1  
до Положення про ведення  
касових операцій у  
національній валюті в  
Україні

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

Ідентифікаційний код

ЄДРПОУ | \_\_\_\_\_ |

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

До відомості N \_\_\_\_\_

У касу для оплати в строк  
з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

у сумі \_\_\_\_\_

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

Керівник \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

| Кореспондуючий рахунок, | код субрахунок аналітичного рахунку | Код цільового призна- чення |
|-------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| _____                   | _____                               | _____                       |
| _____                   | _____                               | _____                       |

ВІДОМІСТЬ  
на виплату грошей N \_\_\_\_\_  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Кількість аркушів \_\_\_\_\_

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

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

і депоновано гривень \_\_\_\_\_

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

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

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

2, 3, 4 сторінки відомості

| N з/п | Табельний номер | Прізвище, ім'я по батькові | Сума | Підпис про одержання | Примітки |
|-------|-----------------|----------------------------|------|----------------------|----------|
| 1     | 2               | 3                          | 4    | 5                    | 6        |
|       |                 |                            |      |                      |          |
|       |                 |                            |      |                      |          |
|       |                 |                            |      |                      |          |
|       |                 |                            |      |                      |          |
|       |                 |                            |      |                      |          |
|       |                 |                            |      |                      |          |
|       |                 |                            |      |                      |          |
|       |                 |                            |      |                      |          |
|       |                 |                            |      |                      |          |

і т.д.

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

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

Примітка. За зразками 2-ї та 3-ї сторінок друкувати вставні аркуші (з текстом і на зворотному боці). Над таблицею друкувати текст "Вставний аркуш до додатка N \_\_", підписи друкувати на 4-й сторінці.

Ця відомість застосовується для видачі заробітної плати, інших виплат.

На титульній сторінці зазначається загальна сума виданої і депонованої заробітної плати. За потреби в графі "Примітки" зазначаються реквізити пред'явленого документа.

Під час заповнення відомості після останнього запису в ній має бути незаповнений рядок для зазначення загальної суми. Такі рядки можуть бути наприкінці кожної сторінки відомості.

Під час складання документа за допомогою засобів комп'ютерної техніки відомість може друкуватися без рядків і без вставних аркушів.

{ Положення доповнено Додатком 1 згідно з Постановою Національного банку N 252 ( [z0448-09](#) ) від 29.04.2009; із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку N 573 ( [z0279-11](#) ) від 22.12.2010 }

Додаток 2  
до Положення про ведення  
касових операцій у  
національній валюті  
в Україні

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

|   |       |                            |
|---|-------|----------------------------|
| _____   |       |                            |
| (найменування підприємства підприємства (установи, (установи, організації)) |       | (найменування організації) |
| Прибутковий касовий ордер N _____   | Л     | Квитанція                  |
| від "___" _____ 20 __ р.  | і     | до прибуткового касового   |
| ордера N _____  | н     |                            |
|   | я     |                            |
| -----   |       | від "___" _____            |
| 20__ р.   |       |                            |
| Кореспондую- Код аналі- Сума   Код  |       |                            |
| чий рахунок, тичного  цифрами  цільового                                    |       | Прийнято від               |
| субрахунок  рахунку    призначення  |       |                            |
| і  _____  |       |                            |
| -----   | д     |                            |
|   | р     | Підстава:                  |
| Прийнято від _____  |       |                            |
| і  _____  |       |                            |
| Підстава: _____   | з     |                            |
| _____   | у     | Сума                       |
| Сума _____  |       |                            |
| _____ грн. __ коп.  |       |                            |
| _____   |       |                            |
| (словами)   |       | (словами)                  |
|   |       |                            |
| Додатки: _____  |       |                            |
| грн. __ коп.  |       |                            |
| _____   |       |                            |
| Головний бухгалтер _____  | М.П.  |                            |
| (підпис, прізвище, ініціали)  |       | Головний бухгалтер         |
| _____   |       |                            |
| (підпис, прізвище, Одержав касир _____                                      |       |                            |
| ініціали)   |       |                            |
| (підпис, прізвище, ініціали)  | Касир |                            |
| _____   |       |                            |
| (підпис, прізвище, ініціали)  |       | (підпис,                   |
| -----   |       |                            |
| -----   |       |                            |

{ Положення доповнено Додатком 2 згідно з Постановою Національного банку N 252 ( [z0448-09](#) ) від 29.04.2009 }

Додаток 3  
до Положення про ведення  
касових операцій у  
національній валюті  
в Україні

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

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Видатковий касовий ордер  
від " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

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

Підстава: \_\_\_\_\_

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

Додаток: \_\_\_\_\_

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

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Підпис одержувача \_\_\_\_\_

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

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

{ Положення доповнено Додатком 3 згідно з Постановою Національного банку N 252 ( [z0448-09](#) ) від 29.04.2009 }

Додаток 4  
до Положення про ведення  
касових операцій у  
національній валюті  
в Україні

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

Ідентифікаційний код  
ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації прибуткових і видаткових**  
**касових документів**  
**20\_\_ р.**

За цим зразком друкувати всі сторінки журналу.

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

Продовження додатка 4

Типова форма N КО-3а

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

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації прибуткових і видаткових**  
**касових документів**  
**20\_\_ р.**

За цим зразком друкувати всі сторінки журналу.

| Прибутковий документ |       | Сума | Примітки | Видатковий документ |       | Сума | Примітки |
|----------------------|-------|------|----------|---------------------|-------|------|----------|
| дата                 | номер |      |          | дата                | номер |      |          |
| 1                    | 2     | 3    | 4        | 5                   | 6     | 7    | 8        |
|                      |       |      |          |                     |       |      |          |
|                      |       |      |          |                     |       |      |          |
|                      |       |      |          |                     |       |      |          |
|                      |       |      |          |                     |       |      |          |
|                      |       |      |          |                     |       |      |          |

Примітка. Ця форма ведеться на розсуд керівництва замість ведення журналу за формою N КО-3.







\_\_\_\_\_ прибуткових | | документи в кількості  
(словами) | |  
| |  
одержав. | | та \_\_\_\_\_ видаткових  
| | (словами)  
| |  
| | Бухгалтер \_\_\_\_\_  
| | (підпис)

Примітка. 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, друга (без горизонтального лініювання) заповнюється з лицьового і зворотного боків через копювальний папір і як звіт касира є відривною частиною аркуша. Перші та другі примірники сторінок нумеруються однаковими номерами.

Записи касових операцій починаються на лицьовому боці невідривної частини аркуша (після рядка "Залишок на початок дня").

Спочатку аркуш згинають по лінії відрізу, підкладаючи відривну частину аркуша під ту, яка залишається в книзі. Для ведення записів 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.

У рядку форми "у тому числі на зарплату" зазначається сума за відомостями на виплату грошей, що не списана на видаток каси.

{ Положення доповнено Додатком 5 згідно з Постановою Національного банку N 252 ( [z0448-09](#) ) від 29.04.2009; із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку N 573 ( [z0279-11](#) ) від 22.12.2010 }

Додаток 6  
до Положення про ведення  
касових операцій у  
національній валюті  
в Україні

Типова форма N КО-5

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

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

#### КНИГА ОБЛІКУ

виданих та прийнятих старшим касиром грошей

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

За цим зразком друкувати всі сторінки книги.

-----  
-----  
|Дата| Видано |Прізвище, | Підпис | Здано касиром старшому касиру  
|Підпис |

|       |            |           |           |          |              |               |       |  |
|-------|------------|-----------|-----------|----------|--------------|---------------|-------|--|
|       | касиру     | ім'я,     | касира    |          |              |               |       |  |
| --    | старшого   |           |           |          |              |               |       |  |
|       | (сума      | по        | про       | готівкою | у тому числі | за сплаченими | разом |  |
|       | касира     |           |           |          |              |               |       |  |
|       | цифрами    | батькові  | одержання |          | отриманою за | документами   | (сума |  |
|       | про        |           |           |          |              |               |       |  |
|       | і          | касира    | грошей    |          | прибутковими |               |       |  |
|       | цифрами    | одержання |           |          |              |               |       |  |
|       | словами)   |           |           |          | операціями   |               | та    |  |
|       | готівки та |           |           |          |              |               |       |  |
|       |            |           |           |          |              |               |       |  |
|       | словами)   | сплачених |           |          |              |               |       |  |
|       |            |           |           |          |              |               |       |  |
|       | документів |           |           |          |              |               |       |  |
| ----- |            |           |           |          |              |               |       |  |
| ----- |            |           |           |          |              |               |       |  |
| 1     | 2          | 3         | 4         | 5        | 6            | 7             | 8     |  |
| 9     |            |           |           |          |              |               |       |  |
| ----- |            |           |           |          |              |               |       |  |
| ----- |            |           |           |          |              |               |       |  |
|       |            |           |           |          |              |               |       |  |
| ----- |            |           |           |          |              |               |       |  |
| ----- |            |           |           |          |              |               |       |  |
|       |            |           |           |          |              |               |       |  |
| ----- |            |           |           |          |              |               |       |  |
| ----- |            |           |           |          |              |               |       |  |

{ Положення доповнено Додатком 6 згідно з Постановою Національного банку N 252 ( [z0448-09](#) ) від 29.04.2009 }

Додаток 7  
до Положення про ведення  
касових операцій у  
національній валюті в  
Україні

\_\_\_\_\_  
(найменування підприємства)

**АКТ N \_\_\_\_\_**  
**про результати інвентаризації наявних коштів**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ року,

що зберігаються \_\_\_\_\_.

Розписка

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

Матеріально відповідальна особа

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по

батькові)

На підставі наказу (розпорядження) від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ року N\_\_ проведена інвентаризація коштів за станом на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ року.

Під час інвентаризації встановлено такий обсяг коштів:

|       |      |       |      |
|-------|------|-------|------|
| _____ | грн. | _____ | коп. |
| _____ | грн. | _____ | коп. |
| _____ | грн. | _____ | коп. |
| _____ | грн. | _____ | коп. |

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

\_\_\_\_\_ .  
(словами)

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

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

Голова комісії

|          |          |                               |
|----------|----------|-------------------------------|
| _____    | _____    | _____                         |
| (посада) | (підпис) | (прізвище, ім'я, по батькові) |

Члени комісії:

|          |          |                               |
|----------|----------|-------------------------------|
| _____    | _____    | _____                         |
| (посада) | (підпис) | (прізвище, ім'я, по батькові) |

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.

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ року.

Пояснення причин, унаслідок яких виникли надлишки або нестачі

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ .

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

Рішення керівника підприємства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ .

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ року.

Примітка. Акт складається з метою відображення результатів інвентаризації наявних коштів (готівки, цінних паперів тощо), що

зберігаються в касі підприємства.

{ Додаток 7 із змінами, внесеними згідно з Постановою  
Національного банку N 573 ( [з0279-11](#) ) від 22.12.2010 }

Додаток 8  
до Положення про ведення  
касових операцій у  
національній валюті в  
Україні

**РОЗРАХУНОК**  
**встановлення ліміту залишку готівки в касі**

(найменування підприємства)

(місцезнаходження підприємства)

1. Касові обороти

| N з/п | Найменування показників  | Фактично за три<br>будь-які місяці поспіль<br>з останніх дванадцяти,<br>що передують строку<br>встановлення<br>(перегляду) ліміту каси |
|-------|--|--|
| 1     | Готівкова виручка (надходження до<br>кас, крім сум, що одержані з<br>банків)   |  |
| 2     | Середньоденні надходження (рядок 1<br>розділити на кількість робочих<br>днів підприємства за три місяці)   |  |
| 3     | Виплачено готівкою на різні<br>потреби, а також на відрядження<br>(крім виплат, пов'язаних з<br>оплатою праці, пенсій, стипендій,<br>дивідендів) |  |
| 4     | Середньоденна видача готівки<br>(рядок 1 розділити на кількість<br>робочих днів підприємства за три<br>місяці)                                   |  |

| Найменування показника             | Установлено підприємством |
|------------------------------------|---------------------------|
| 1. Ліміт залишку готівки в<br>касі |                           |

| Найменування показника                             | Визначається строк здавання<br>готівкової виручки (готівки) та<br>зазначаються реквізити договорів<br>банківських рахунків |
|--|--|
| 2. Строки здавання готівкової<br>виручки (готівки) |  |

Керівник підприємства

Головний (старший) бухгалтер

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ року

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ року

М.П.

{ Додаток із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку N 454 ( [z1362-06](#) ) від 13.12.2006 }

Додаток 9  
до Положення про ведення  
касових операцій у  
національній валюті в  
Україні

АКТ  
про перевірку дотримання порядку ведення  
операцій з готівкою  
від "\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ року.

Найменування підприємства (підприємця) та форма власності \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер рахунку в банку)

\_\_\_\_\_

(місцезнаходження (місце проживання))

Ідентифікаційний код платника за ЄДРПОУ

-----  
| | | | | | | | | |  
-----

Номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті)

-----  
| | | | | | | | | |  
-----

-----

I. Ведення касової книги і касових документів, їх оформлення

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

II. Оприбуткування надходжень готівки





IV. Одержання підприємством значних сум готівки

Висновки щодо використання одержаних підприємством у банку значних сум готівки:

V. Дотримання порядку витрачання готівки з виручки

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

VI. Дотримання порядку видачі готівки під звіт та її використання

(грн.)

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

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

VII. Дотримання граничних обмежень на здійснення готівкових розрахунків

(грн.)

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

Висновки щодо дотримання граничних обмежень під час здійснення готівкових розрахунків:

---

---

---

---

---

---

---

---

VIII. Інші порушення встановленого порядку ведення касових операцій

---

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

---

---

---

Представник органу контролю \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (підприємець), що перевірялося \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

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

Примітка. Залежно від специфіки деяких видів господарської діяльності та завдань, що покладені на органи контролю, до акта

про перевірку цими органами можуть уноситися зміни.

{ Додаток із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку N 454 ( [z1362-06](#) ) від 13.12.2006, N 252 ( [z0448-09](#) ) від 29.04.2009, N 210 ( [z1109-13](#) ) від 06.06.2013 }

( Виправлення внесені згідно з Додатковою інформацією "Офіційного вісника України", N 7, 2005 р. )

---