

Тема №5. Операції з готівкою

1. Організація роботи установ банку з готівкою. Загальні вимоги до організації готівкових розрахунків з готівкою. Організація банками роботи з готівкою.

2. Організаційна структура касового відділу банку.

3. Порядок надходження готівки в касу банку

4. Порядок видачі готівки з каси банку

5. Прогнозування та облік касових оборотів банку

1. Основи організації, способи і форми грошових розрахунків у галузях національної економіки. Організація обороту касової готівки в банках України.

Важливу роль в організації готівково-грошового обігу відіграє банківська система. Національний банк України як єдиний емісійний банк і касовий центр держави організовує та регулює обсяг і структуру готівкової маси відповідно до основних напрямів грошово-кредитної політики. Інші банки, котрі переважно функціонують на комерційних засадах, стараються раціонально організувати готівковий обіг і якомога більше залучити готівку до кас банків для того, щоб своєчасно і в повному обсязі проводити видаткові касові операції.

З метою удосконалення готівкових розрахунків Правління Національного банку України затвердило Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні (постанова № 637 Правління НБУ від 15 грудня 2004 р.), у якому розроблено такі вимоги до організації готівкових розрахунків:

1. Підприємства (підприємці), які відкрили поточні рахунки в банках і зберігають на цих рахунках свої кошти, здійснюють розрахунки за своїми грошовими зобов'язаннями, пріоритетна в безготівковій формі в порядку, установленому законодавством України.

2. Підприємства (підприємці) здійснюють розрахунки готівкою між собою і з фізичними особами через касу як за рахунок готівкової виручки, так і за рахунок коштів, одержаних із банків або шляхом переказу готівки для сплати відповідних платежів.

Гранична сума готівкового розрахунку одного підприємства (підприємця) з іншим підприємством (підприємцем) протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами встановлюється постановою Правління Національного банку України.

Проте зазначені обмеження не поширюється:

а) на розрахунки підприємств (підприємців) із фізичними особами, бюджетами та державними цільовими фондами;

б) добровільне пожертвування та благодійну допомогу;

в) розрахунки підприємств (підприємців) за спожиту ними електроенергію;

г) використання коштів на відрядження;

д) розрахунки підприємств (підприємців) між собою під час закупівлі сільськогосподарської продукції.

3. Обмеження з видачі готівки за платіжними картками можуть встановлюватися платіжною системою.

4. 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.

5. Уся готівка, що надходить до кас, повинна оприбутковуватися.

6. З метою прискорення обігу готівкових коштів і своєчасного їх надходження до кас банків для підприємств, що здійснюють операції з готівкою в національній валюті, установлюється ліміт каси та строки здавання готівкової виручки. Не встановлюється ліміт каси банкам і підприємцям.

7. Підприємства мають право зберігати у своїй касі готівку для оплати праці, пенсій, стипендій, дивідендів понад установлений ліміт каси протягом трьох робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку (працівникам віддалених відокремлених підрозділів підприємств залізничного транспорту та морських портів ці витрати проводяться протягом п'яти робочих днів).

8. Видача готівки під звіт на закупівлю сільськогосподарської продукції та заготівлю вторинної сировини, крім металобрухту, дозволяється на строк не більше ніж 10 робочих днів, а на всі інші господарські потреби на строк не більше ніж два робочі дні.

9. Фізичні особи - довірені особи підприємств, які одержали готівку з карткового рахунку із використанням корпоративної платіжної картки або особистої платіжної картки, використовують її за призначенням без оприбуткування в касі, а з представленням у бухгалтерію підприємства звіту про використання коштів разом із підтвердженими документами, а також документами про одержання готівки з карткового рахунку (чек банкомата тощо) разом із невитраченим залишком готівки.

10. Підприємства та підприємці під час здійснення розрахунків мають забезпечувати наявність у касі банкнот і монет для видачі решти.

З метою забезпечення максимального і своєчасного здавання виручки підприємствами банки, у свою чергу, створюють каси для приймання готівкової виручки в робочі, вихідні, святкові дні. Спільно з підприємствами банками розглядають строки здавання готівки, погоджують ці строки та зазначають їх у договорах банківського рахунку.

2. Організаційна структура касового відділу банку.

Касові операції банку становлять доволі великий обсяг роботи і характеризують одну із головних функцій банку.

Банки, здійснюючи своєчасне касове обслуговування контрагентів (клієнтів), забезпечують тим самим збереження їхніх грошових коштів, а також сприяють додержанню емісійно-касової дисципліни.

Досить значна маса готівкових коштів проходить через поточні рахунки контрагентів, що відкриваються їм в установах банків і які використовуються для обліку руху коштів. Для проведення касових операцій у банку створюється структурний підрозділ — *касовий апарат*.

Керівництво банку самостійно вирішує питання про структуру касового апарата. Але за будь-яких організаційних форм його побудови, *касовий апарат проводить прийом і видачу готівки*, а також здійснює весь сукупний обсяг операцій, як то перерахунок інкасованої виручки, розмін грошових купюр і обмін їх на монету, оформлення і видачу грошових чекових книжок.

Касове обслуговування – це надання послуг із приймання, видавання та обміну готівки. Касове обслуговування клієнтів банками проводиться лише після одержання ліцензії НБУ.

Операційна каса — це структурний підрозділ банків, який проводить операції з касового обслуговування клієнтів. Залишок грошей в операційній касі обмежений граничним розміром, що визначається за узгодженням з відповідною установою Національного банку залежно від обсягу готівкового обороту банку та умов його роботи.

Операційна каса може включати окремі види кас:

- прибуткову,
- видаткову,
- прибутково-видаткова
- вечірню.

Робота касового апарату проводиться в окремих, спеціально оснащених приміщеннях — касах. **Загальні** правила касової роботи

За охорону грошей та матеріальних цінностей відповідальними особами є керівник банку, головний бухгалтер і завідувач каси. З кожним працівником каси укладається угода про повну матеріальну відповідальність.

Нормальна робота касира неможлива без знання ним загальних правил касової роботи. Ці правила передбачають:

- касові приміщення в установах банку мають бути ізольовані й обладнані таким чином, щоб можливість спостереження і вивчення сторонніми особами розміщення грошових сховищ була виключена;

- протягом робочого дня двері в касові приміщення повинні зачинятися з внутрішнього боку;

- особи, які відповідають за збереження матеріальних цінностей, повинні мати можливість візуально контролювати роботу касирів;

- кабінки операційних кас мають бути обладнані відповідним чином;

- у столах касирів ящики повинні мати замки з індивідуальними секретами, а столи в касах перерахунку повинні бути зі спеціальними перегородками між робочими місцями касирів;

- для зберігання грошових коштів і цінностей касири повинні використовувати сейфи або металеві шафи;

- перерахунок грошових білетів і монет повинен проводитись із використанням грошово-лічильних машин;

- касирам заборонено, при тимчасовій відсутності на робочому місці, залишати у відкритому вигляді, не закритими у сейфи готівку, цінності, печатки, штампи, ключі від грошових сховищ тощо. Також забороняється залишати ключі в замках дверей грошових сховищ і сейфів;

- верхній одяг, їжа та власні гроші касирів повинні зберігатися в спеціально відведеній кімнаті поза приміщенням каси;

- касир повинен мати в наявності зразки підписів працівників, які уповноважені підписувати при-хідні та видаткові касові документи, а бухгалтерські працівники — зразки підписів касирів;

- мають бути вивішені правила перевірки платіжності грошових знаків.

Вхід у касу, крім працівників каси, дозволяється; керівникові банку, головному бухгалтеру та їх заступникам. Інші особи допускаються в касу за разовими перепустками, які видають з дозволу керівника банку.

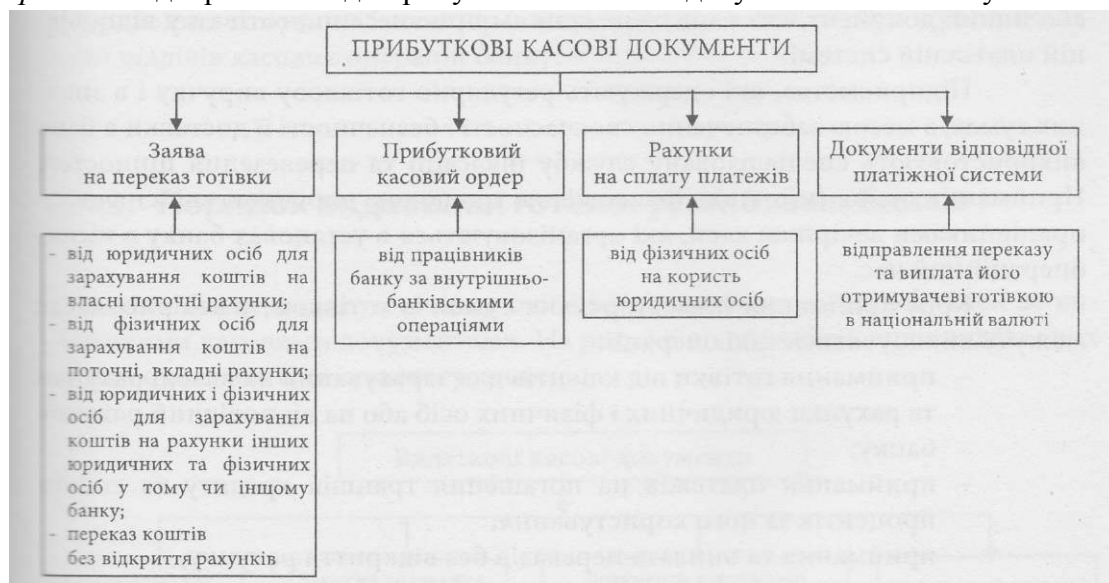
На касову роботу добираються надійні працівники. У кожній установі банку на касирів, інкасаторів, водіїв заводиться особова справа, в якій знаходиться заява про прийняття на роботу, автобіографія, копія наказу про призначення на посаду, витяг з протоколу про прийняття заліку щодо знання Інструкції № 1, а також договір про повну матеріальну відповідальність і фотокартка.

3. Порядок надходження готівки в каси банку

Постанова Правління НБУ від 01.06.2011 № 174_Про затвердження Інструкції про ведення касових операцій банками в Україні

Приймання готівки та цінностей в операційну касу здійснюється за прибутковими касовими документами, зразки яких визначено даною Інструкцією про ведення касових операцій банками в Україні

На рис. 3.5 відображено види прибуткових касових документів і їх застосування.



Форми касових документів, які застосовуються при прийманні готівки та порядок заповнення реквізитів документів повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів НБУ та внутрішніх нормативних актів банку.

У прибуткових касових документах працівник банку перевіряє:

- ✓ повноту заповнення реквізитів;
- ✓ наявність і тотожність підписів відповідальних працівників банку із зразками підписів (у разі прийняття заяви на переказ готівки через операційних працівників).

Приймання платежів від клієнтів може здійснюватись із застосуванням Системи автоматизації банку (САБ).

У разі використання САБ для оформлення касових документів банк визначає кількість підписів працівників банку, які оформляють, контролюють і виконують касову операцію.

Після відповідної перевірки прибуткового касового документа працівник каси приймає від клієнта (у його присутності) готівку таким чином:

- розсортовує її за номіналом, а готівку національної валюти, крім того, розсортовує на придатну до обігу, зношену, значно зношену;
- перевіряє її на справжність і платіжність;
- перераховує банкноти поаркушно, а монети - за кружками;
- звіряє суму, вказану в прибутковому документі, із сумою, фактично виявленою при

перерахуванні.

Після завершення приймання готівки клієнтові видають квитанцію або інший документ, що є підтвердженням про внесення готівки у відповідній платіжній системі.

Підприємства, які одержують регулярно готівкову виручку і в значних сумах, з метою забезпечення своєчасності і безпечності її доставки в банк використовують спеціалізовану службу інкасації та перевезення цінностей. Приймання сумок (мішків) з інкасованою грошовою виручкою здійснюється працівниками вечірньої каси, які організуються в установах банку в післяопераційний час.

Крім приймання інкасаторських сумок із готівкою, у вечірніх касах можуть виконуватися такі операції:

- приймання готівки від клієнтів для зарахування на власні рахунки та рахунки юридичних і фізичних осіб або на відповідний рахунок банку;
- приймання платежів на погашення траншів кредиту та сплати процентів за його користування;
- приймання та виплата переказів без відкриття рахунку;
- операції в системі банківського обслуговування населення (СБОН) тощо.

З метою протидії легалізації («відмиванню») грошей, отриманих злочинним шляхом, операційні та касові працівники зобов'язані під час приймання від клієнтів касових документів за операціями з готівкою без відкриття рахунку на суму, що перевищує 50 000 гривень, або еквівалент цієї суми в іноземній валюті, перевірити належність пред'явленого клієнтом паспорта або документа, що його заміняє, і відповідність даних документа тим даним, що зазначені в касовому документі (тобто здійснюється ідентифікація осіб).

У разі, якщо клієнт вносить готівку до каси установи банку за кількома прибутковими документами, то касовий працівник здійснює їх приймання за кожним документом окремо (окрім приймання національної валюти за рахунками на сплату платежів). Для забезпечення якісного обслуговування клієнтів і уникнення помилок перед касовими працівниками ставляться такі вимоги:

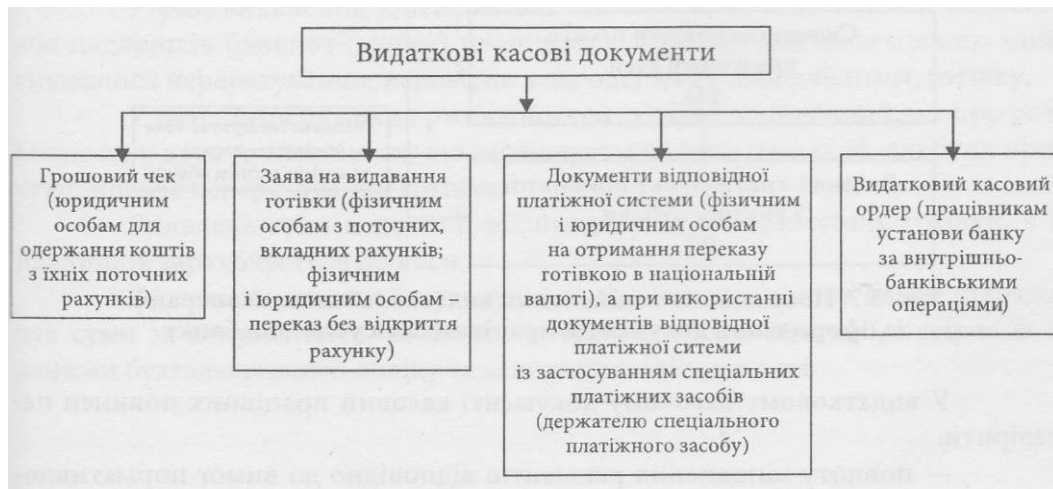
- під час приймання готівки на столі касового працівника не повинно бути ніякої іншої готівки, крім тієї, що в даний час приймають від клієнта;
- уся прийнята раніше готівка має зберігатися в шухлядах стола (металевих шафах, сейфах), які повинні замикатися на ключ.

Після закінчення обслуговування клієнтів касові працівники підраховують суми за всіма касовими документами і звіряють їх із даними бухгалтерського обліку та залишком готівки.

Контроль за процесом здійснення касових операцій в установах банку проводять головний бухгалтер (заступники головного бухгалтера), начальники відділів касових операцій банку.

4. Порядок видачі готівки з каси банку

Установи банку видають готівку своїм клієнтам *через видаткові каси* за видатковими касовими документами.



Форми касових документів, які застосовуються при здійсненні видаткових операцій, і порядок заповнення реквізитів повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів НБУ та внутрішніх положень банку. Тобто, наприклад, заяву на видавання готівки клієнт заповнює від руки ручкою чи за допомогою технічних засобів або працівник банку за згодою клієнта із застосуванням технічних засобів чи системи автоматизації банку (САБ).

Щодо грошових чеків, то їх повинні виготовляти лише друкарським способом і заповнювати клієнти власноручно ручкою (оформлені грошові чеки дійсні протягом 10 календарних днів із дня їх виписування, не враховуючи день виписування).

У видатковому касовому документі касовий працівник повинен перевірити:

- повноту заповнення реквізитів відповідно до вимог нормативно-правових актів;
- наявність необхідних підписів працівників, які уповноважені підписувати касові документи;

- відповідність зазначених даних паспорта або документа, що його замінює, і належність його фізичній особі, яка здійснює видаткову операцію;

разі отримання готівки за довіреністю - правильність оформлення довіреності на отримання готівки та її відповідність даним, зазначеним у документі;

- наявність підпису отримувача;
- відповідність паперового документа - електронному (у разі застосування САБ).

Після перевірки касового документа касовий працівник:

- підготує необхідну суму готівки;
- зіставляє підготовлену суму із сумою, зазначеною на касовому документі;
- викликає одержувача грошей (якщо документ був переданий касирові внутрішнім порядком після здійснення бухгалтерського контролю);

- звіряє номер контрольної марки з номером, який зазначений на чеку (тільки для грошових чеків), та в разі збігу наклеює марку на грошовий чек.

Видавання готівки із каси банку може проводитися повними пачками та корінцем банкнот у неушкодженій упаковці за зазначеними на нащадках і бандеролях сумами без поаркушного перерахування або окремими банкнотами.

У разі виявлення клієнтом під час перерахування готівки недостач або надлишків банкнот (монет) працівник банку, під контролем якого здійснювалося перерахування, перевіряє всю,

одержану цим клієнтом, готівку.

У разі підтвердження розбіжностей складає відповідний акт про розбіжності у двох примірниках, що засвідчується підписами осіб, які були присутні під час перерахування готівки.

Виявлена сума недостачі відшкодовується отримувачу готівки, а її надлишок зараховується до каси.

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

5. Прогнозування та облік касових оборотів банку

Комерційні банки повинні здійснювати контроль за рухом готівкових коштів. У цьому плані важливе значення має прогнозування готівкового обігу на основі розробки прогнозу касових оборотів установи банку. Прогнозування касових оборотів банки здійснюють відповідно до Інструкції НБУ №4 про організацію роботи з готівкового обігу установами банків України.

Прогнозні розрахунки касових оборотів банків поряд з прогнозом балансу грошових доходів і витрат населення є найважливішими складовими загального прогнозу готівкового обігу. Баланс грошових доходів та витрат населення – це балансова форма відображення процесів утворення грошових доходів населення і їх використання за певний період часу. Розробляються: 1) прогнозний баланс грошових доходів та витрат населення – на перспективу; 2) звітний баланс – за минулий період. Показники прогнозного балансу грошових доходів і витрат населення використовуються регіональним управлінням НБУ для складання прогнозів касових оборотів готівки.

Прогнози касових оборотів складаються комерційними банками щоквартально на підставі показників економічного розвитку на регіональному рівні з урахуванням основних напрямів і особливостей державної грошово-кредитної політики. Прогноз встановлює розмір і джерела надходжень готівки до кас банків, а також розмір і цільове спрямування видач готівки з кас банків. У кожній частині прогнозу касових оборотів – прибуткування і видачки – виділяються статті відповідно до каналів руху готівки. Прогнозні розрахунки касових оборотів установ банків складаються за такими джерелами надходжень і напрямками видач готівки:

прихід:

- надходження торгової виручки;
- надходження виручки від усіх видів транспорту;
- надходження квартирної плати і комунальних платежів;
- надходження виручки видовищних підприємств;
- надходження виручки підприємств побутового обслуговування;
- надходження на рахунки колективних сільськогосподарських підприємств;
- надходження на рахунки за вкладами громадян;
- надходження від підприємств Міністерства зв'язку;
- інші надходження (включно з поверненням заробітної плати);
- купівля готівки комерційними банками;
- підкріплення оборотної каси з резервних фондів;

видатки:

- видачі на оплату праці, грошові виплати і заохочення;
- видачі на закупівлю сільськогосподарських продуктів;

видачі з рахунків колективних сільськогосподарських підприємств;
видачі на виплату пенсій, допомог і страхових відшкодувань;
видачі з рахунків за вкладом громадян;
видачі підкріплення підприємствам Міністерства зв'язку;
видачі на інші цілі;
продаж готівки комерційними банками;
перерахування з оборотної каси до резервних фондів.

Для складання прогнозів готівкового обігу установи банків до початку кварталу, що прогнозується, у встановлені ними строки одержують від підприємств (організацій, установ), а також від фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності, що мають рахунки у даній установі банку, касові заявки – звітні і прогнозні матеріали.

Робота з готівкового обігу (розгляд одержаних від підприємств, організацій і установ прогнозних і звітних матеріалів, складання прогнозів касових оборотів) проводиться в установах банків економістами.

Прогнози касових оборотів подаються установами комерційних банків регіональним управлінням НБУ, а останніми – Національному банку України.

Перевищення прибуткової частини прогнозних розрахунків касових оборотів установи банку над видатковою означатиме, що в касу установи банку надходить грошей більше, ніж є потреба на них у готівці. Навпаки, перевищення видаткової частини над прибутковою означатиме, що в касу установи банку надійде грошей менше, ніж необхідно видати за квартал, що планується.

Основним джерелом надходження готівки в касу установ банків є торгова виручка підприємств, що мають рахунки в даному банку. Вихідною базою для прогнозування цієї статті приходу є прогноз роздрібного товарообороту торговельних організацій.

У видатковій частині прогнозного розрахунку касових оборотів установ банків центральне місце займають видачі грошей на оплату праці. В основу прогнозування цієї статті має бути покладена реальна величина фонду споживання підприємств, що обслуговуються даним банком. Фонд оплати праці (споживання) визначається за касовими заявками цих підприємств.

Установи комерційних банків ведуть щоденний облік касових оборотів на основі первинних касових документів. Облік касових оборотів здійснюється за статтями приходу і видатків за певною номенклатурою символів, тобто умовних цифрових позначень статей. На основі підсумків щоденного обліку касових оборотів установи банків складають звіти про касові обороти за п'ятиденками і за місяць для подання їх у регіональні управління НБУ.

Символи звіту про касові обороти за прибуткуванням визначаються за вказаним у кожному прибутковому касовому документі джерелом створення готівкових коштів, наприклад, торгова виручка, квартирна плата, повернення заробітної плати і т. ін. Символи звіту за видатками визначаються за вказаним клієнтами на звороті грошових чеків цільовим призначенням грошових сум, що одержуються в банку.

Звіти про касові обороти установ комерційних банків у регіональному розрізі й в цілому по країні дають важливу статистичну інформацію (у порівнянні з прогнозними розрахунками касових оборотів) щодо емісійних завдань НБУ з додаткового випуску готівки в обіг чи вилучення готівкового надлишку з обігу. Через механізм оперативного моніторингу касових оборотів установ банків НБУ справляє вплив на рух готівкових коштів в грошовій сфері України.

Рівень керованості грошовою системою країни буде тим вищий, чим повніше забезпечуватимуться єдині підходи до управління всіх складових готівково-грошового обігу.