

**ПРАВЛІННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО БАНКУ УКРАЇНИ****ПОСТАНОВА**

29.12.2017 № 148

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

{Із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку  
№ 54 від 24.05.2018  
№ 37 від 12.02.2019  
№ 131 від 07.11.2019  
№ 59 від 07.05.2020  
№ 155 від 08.12.2020}

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

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

*{Пункт 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 54 від 24.05.2018}*

1<sup>1</sup>. Суб'єкти господарювання мають право до 30 червня 2018 року (включно) використовувати в своїй діяльності форми відомості на виплату грошей, прибуткового касового ордера, видаткового касового ордера, журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів, касової книги, книги обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки та акта про результати інвентаризації наявних коштів, установлені Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженим постановою Правління Національного банку України від 15 грудня 2004 року № 637, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 13 січня 2005 року за № 40/10320 (зі змінами).

*{Пункт 1 доповнено новим пунктом 1<sup>1</sup> згідно з Постановою Національного банку № 54 від 24.05.2018}*

1<sup>2</sup>. Суб'єктам господарювання до 30 червня 2018 року (включно):

1) розробити та затвердити порядок оприбуткування готівки в касі та порядок розрахунку ліміту каси з урахуванням норм Положення про ведення касових операцій;

2) користуватися лімітами каси, установленими та затвердженими до набрання чинності цією постановою.

*{Пункт 1 доповнено новим пунктом 1<sup>2</sup> згідно з Постановою Національного банку № 54 від 24.05.2018}*

2. Визнати такими, що втратили чинність:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**В.о. Голови**

**Я.В. Смолій**

ПОГОДЖЕНО:

В.о. Голови Державної  
фіскальної служби України

М.В. Продан

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Постанова Правління**  
**Національного банку України**  
**29.12.2017 № 148**

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

**I. Загальні положення**

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

2. Вимоги цього Положення не поширюються на:

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

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

3) банки та філії іноземних банків.

2<sup>1</sup>. Порядок проведення та оформлення операцій з переказу готівки в національній валюті України та/або валютно-обмінні операції, що здійснюються небанківськими фінансовими установами та операторами поштового зв'язку на підставі ліцензії Національного банку України на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунку та/або на здійснення валютних операцій, визначено нормативно-правовими актами Національного банку України з питань ведення касових операцій банками в Україні, приймання готівки для подальшого її переказу, структури валютного ринку України, умов і порядку торгівлі іноземною валютою та банківськими металами на валютному ринку України і не регулюються цим Положенням.

*{Розділ I доповнено новим пунктом 2<sup>1</sup> згідно з Постановою Національного банку № 59 від 07.05.2020}*

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

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

2) відокремлені підрозділи - філії, представництва, відділення, що наділяються частиною майна господарських організацій, здійснюючи щодо цього майна право оперативного використання чи інше речове право, передбачене законодавством України, та інші структурні підрозділи (стаціонарні або пересувні), де реалізуються товари, надаються послуги та здійснюються розрахункові операції;

*{Підпункт 2 пункту 3 розділу I в редакції Постанови Національного банку № 37 від 12.02.2019}*

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

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

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

*{Підпункт 5 пункту 3 розділу I із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 131 від 07.11.2019}*

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

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

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

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

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

11) касові документи - документи (касові ордери та відомості на виплату готівки, розрахункові документи, електронні 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;

*{Підпункт 11 пункту 3 розділу I із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 59 від 07.05.2020}*

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

13) книга обліку - касова книга, книга обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки, книга обліку розрахункових операцій (у разі її використання), книга обліку доходів і витрат;

*{Підпункт 13 пункту 3 розділу I із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку № 54 від 24.05.2018, № 59 від 07.05.2020; в редакції Постанови Національного банку № 155 від 08.12.2020}*

14) книга обліку доходів і витрат - документ установленої форми, що застосовується відповідно до законодавства України для відображення руху готівки. Форма відповідної книги обліку доходів і витрат затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики, відповідно до вимог Податкового кодексу України;

*{Підпункт 14 пункту 3 розділу I із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 54 від 24.05.2018; в редакції Постанови Національного банку № 155 від 08.12.2020}*

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

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

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

18) оприбуткування готівки - проведення суб'єктами господарювання обліку готівки в касі на повну суму її фактичних надходжень у касовій книзі/книзі обліку доходів і витрат/фіскальному звітному чеку/електронному фіскальному звітному чеку/розрахунковій квитанції;

*{Підпункт 18 пункту 3 розділу I в редакції Постанови Національного банку № 54 від 24.05.2018; із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 59 від 07.05.2020; в редакції Постанови Національного банку № 155 від 08.12.2020}*

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

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

## **II. Вимоги до організації готівкових розрахунків**

4. Суб'єкти господарювання, які відкрили поточні рахунки в банках і зберігають на цих рахунках свої кошти, здійснюють розрахунки за своїми грошовими зобов'язаннями, що виникають у господарських відносинах, у безготівковій формі, а також у готівковій формі з дотриманням обмежень та в порядку, установленому законодавством України.

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

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

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

- 1) між собою - у розмірі до 10000 (десяти тисяч) гривень включно;
- 2) з фізичними особами - у розмірі до 50000 (п'ятдесяти тисяч) гривень включно.

Суб'єкти господарювання у разі зняття готівкових коштів із поточних рахунків з метою здійснення готівкових розрахунків із фізичними особами зобов'язані надавати на запит банку (філії, відділення) підтвердні документи, на підставі яких здійснюються такі готівкові розрахунки, необхідні банку (філії, відділенню) для вивчення клієнта з урахуванням ризик-орієнтованого підходу.

*{Пункт 6 розділу II доповнено новим абзацом четвертим згідно з Постановою Національного банку № 131 від 07.11.2019}*

Платежі понад установлені граничні суми проводяться через банки або небанківські фінансові установи/юридичних осіб, які не є фінансовими установами, але мають право надавати окремі фінансові послуги, які в установленому законодавством порядку отримали ліцензію на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунку (далі - небанківські установи), шляхом переказу коштів з поточного рахунку на поточний рахунок або внесення

коштів до банку чи небанківської установи для подальшого їх переказу на поточні рахунки в банку. Кількість суб'єктів господарювання та фізичних осіб, з якими здійснюються готівкові розрахунки, протягом дня не обмежується.

*{Абзац п'ятий пункту 6 розділу II із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 59 від 07.05.2020}*

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

7. Фізичні особи мають право здійснювати розрахунки готівкою:

1) із суб'єктами господарювання протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами - у розмірі до 50 000 (п'ятдесяти тисяч) гривень уключно.

Платежі на суму, що перевищує 50 000 гривень, проводяться через банки або небанківські установи шляхом переказу коштів із поточного рахунку на поточний рахунок або внесення коштів до банку чи небанківської установи для подальшого їх переказу на поточні рахунки в банку;

*{Абзац третій пункту 7 розділу II із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 59 від 07.05.2020}*

2) між собою за договорами купівлі-продажу, які підлягають нотаріальному посвідченню, у розмірі до 50 000 (п'ятдесяти тисяч) гривень уключно.

Платежі на суму, яка перевищує 50 000 гривень, здійснюються шляхом переказу коштів з поточного рахунку на поточний рахунок або внесення та/або переказу коштів на поточні рахунки (у тому числі на депозит нотаріуса на окремий поточний рахунок у національній валюті).

*{Пункт 7 розділу II в редакції Постанови Національного банку № 54 від 24.05.2018}*

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

- 1) розрахунків суб'єктів господарювання з бюджетами та державними цільовими фондами;
- 2) добровільних пожертвувань та благодійної допомоги;
- 3) використання готівки, виданої на відрядження;
- 4) виплат, пов'язаних з оплатою праці;

*{Пункт 8 розділу II доповнено новим підпунктом згідно з Постановою Національного банку № 37 від 12.02.2019}*

5) використання готівкових коштів з фонду оперативно-розшукових (негласних слідчих) дій, створеного на виконання частини третьої статті 24 Закону України "Про Національне антикорупційне бюро України".

*{Пункт 8 розділу II доповнено новим підпунктом згідно з Постановою Національного банку № 37 від 12.02.2019}*

9. Підприємство/відокремлений підрозділ підприємства/фізична особа-підприємець, яке/який/яка відповідно до законодавства України приймає до обслуговування електронні платіжні засоби з метою проведення оплати вартості товарів чи послуг і оснащене платіжним терміналом [у тому числі з'єднаним чи поєднаним з реєстратором розрахункових операцій (далі - РРО)], має право за рахунок готівкової виручки або готівки, отриманої з банку, надавати держателю електронного платіжного засобу (якщо така послуга передбачена правилами відповідної платіжної системи) послуги з видачі готівки з друкуванням квитанції платіжного терміналу (або розрахункового документа, а також, але не виключно, з надсиланням електронного розрахункового документа на наданий такою особою абонентський номер або адресу електронної пошти) та відображенням таких операцій у книзі обліку розрахункових операцій (далі - КОРО) або розрахунковій книжці (далі - РК), у разі їх використання.

*{Абзац перший пункту 9 розділу II із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку № 37 від 12.02.2019, № 59 від 07.05.2020}*

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

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

10. Розрахунки суб'єктів господарювання та фізичних осіб у разі їх здійснення готівкою без відкриття поточного рахунку шляхом унесення готівки до банків або небанківських установ для подальшого її переказу на рахунки інших суб'єктів господарювання або фізичних осіб для платників коштів є готівковими, а для отримувачів коштів безготівковими.

*{Пункт 10 розділу II із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 59 від 07.05.2020}*

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

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

Оприбуткуванням готівки в касах відокремлених підрозділів установ/підприємств, які проводять готівкові розрахунки із застосуванням РРО без ведення касової книги, є забезпечення зберігання щоденних фіскальних звітних чеків (щоденних Z-звітів) в електронній формі протягом строку, визначеного пунктом 44.3 статті 44 Податкового кодексу України і занесення

інформації згідно з фіскальними звітними чеками/електронними фіскальними звітними чеками до відповідних книг обліку (КОРО - у разі її використання на період виходу з ладу РРО чи відключення електроенергії). Установа/підприємство визначає місце та спосіб зберігання відокремленими підрозділами щоденних фіскальних звітних чеків (щоденних Z-звітів) у електронній формі.

*{Абзац третій пункту II розділу II із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку № 131 від 07.11.2019, № 59 від 07.05.2020}*

Оприбуткуванням готівки в касах відокремлених підрозділів установ/підприємств, які проводять готівкові розрахунки із застосуванням програмних РРО без ведення касової книги, є забезпечення щоденного створення засобами програмних РРО у паперовій та/або електронній формі фіскальних звітних чеків та подання їх до фіскального сервера засобами телекомунікацій, а також направлення створених програмними РРО електронних розрахункових документів та повідомлень для їх реєстрації і довгострокового зберігання до фіскального сервера.

*{Пункт II розділу II доповнено новим абзацом четвертим згідно з Постановою Національного банку № 59 від 07.05.2020}*

Оприбуткуванням готівки в касах суб'єктів господарювання, які проводять готівкові розрахунки із застосуванням КОРО без застосування РРО, є занесення даних розрахункових квитанцій до КОРО.

Оприбуткування та облік фізичними особами-підприємцями отриманих доходів здійснюється в книгах обліку доходів і витрат/у довільній формі шляхом помісячного відображення отриманих доходів у порядку, визначеному Податковим кодексом України.

*{Абзац шостий пункту II розділу II із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 155 від 08.12.2020}*

*{Пункт II розділу II в редакції Постанов Національного банку № 54 від 24.05.2018, № 37 від 12.02.2019}*

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

Установа/підприємство відповідно до вимог цього Положення зобов'язана (є) визначити та затвердити внутрішнім документом місце та спосіб зберігання відокремленими підрозділами щоденних фіскальних звітних чеків (щоденних Z-звітів) у електронній формі, формат їх зберігання, який має забезпечувати візуальний перегляд щоденних Z-звітів представниками центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну податкову і митну політику, а також відповідальну за зберігання цих чеків особу.

*{Пункт 12 розділу II доповнено новим абзацом згідно з Постановою Національного банку № 131 від 07.11.2019}*

13. Підприємства та фізичні особи-підприємці, яким Законом України "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг" (далі - Закон про застосування реєстраторів) надано право проводити розрахунки готівкою із споживачами без використання РРО з використанням відповідних книг обліку і специфіка функціонування яких унеможливує оформлення ними кожної операції касовим ордером (продаж проїзних і перевізних документів; білетів державних лотерей; квитків на відвідування культурно-спортивних і видовищних закладів), оприбутковують готівку наприкінці робочого дня за сукупністю операцій у цілому за робочий день з оформленням касовими документами і відображенням у КОРО або РК.

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

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

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

*{Абзац другий пункту 14 розділу II із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 59 від 07.05.2020}*

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

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

*{Абзац перший пункту 15 розділу II із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 59 від 07.05.2020}*

Підприємство має право здійснювати збір готівкової виручки (готівки), отриманої від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), для подальшого її здавання до банку з використанням комплексу технічних та програмних засобів, розташованих у місці здійснення

готівкових розрахунків, які б забезпечували безпечне передавання коштів з робочих місць касирів до спеціально обладнаного приміщення для зберігання та подальшого здавання готівки до кас банків.

*{Абзац другий пункту 15 розділу II із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 54 від 24.05.2018}*

16. Суб'єкти господарювання здають готівкову виручку (готівку) для переказу на банківські рахунки суб'єктів господарювання до операторів поштового зв'язку, національних операторів та небанківських установ.

*{Абзац перший пункту 16 розділу II із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 59 від 07.05.2020}*

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

*{Абзац другий пункту 16 розділу II із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 131 від 07.11.2019}*

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

Небанківські установи, та підприємства - агенти банків здають готівку (готівкову виручку), отриману через платіжні пристрої та пункти надання фінансових послуг для подальшого переказу, на окремий поточний рахунок/рахунки, відкритий у банку/банках для обліку коштів, прийнятих для подальшого переказу. Небанківські установи, які, крім операцій з приймання готівки для подальшого її переказу, здійснюють видачу переказів готівкою, зобов'язані забезпечити здавання на такі рахунки готівки в сумі перевищення прийнятої для подальшого переказу готівки над виданою за переказами готівкою.

*{Абзац четвертий пункту 16 розділу II із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку № 131 від 07.11.2019, № 59 від 07.05.2020}*

17. Суб'єкти господарювання використовують готівкову виручку (готівку), у тому числі готівку, одержану з банку, для забезпечення потреб, що виникають у процесі їх функціонування, а також для проведення розрахунків з бюджетами та державними цільовими фондами за податками і зборами (обов'язковими платежами).

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

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

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

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

*{Абзац перший пункту 19 розділу II із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 54 від 24.05.2018}*

Готівка видається під звіт:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### III. Порядок оформлення касових операцій

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

*{Абзац перший пункту 23 розділу III із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 59 від 07.05.2020}*

*{Абзац другий пункту 23 розділу III виключено на підставі Постанови Національного банку № 131 від 07.11.2019}*

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

Працівник установи/підприємства для підписання електронного касового документа зобов'язаний використовувати кваліфікований електронний підпис.

*{Пункт 23 розділу III доповнено новим абзацом згідно з Постановою Національного банку № 131 від 07.11.2019}*

Фізична особа-підприємець для підписання електронного касового документа має право використовувати кваліфікований електронний підпис/удосконалений електронний підпис.

*{Пункт 23 розділу III доповнено новим абзацом згідно з Постановою Національного банку № 131 від 07.11.2019}*

Фізична особа для підписання електронного касового документа має право використовувати кваліфікований електронний підпис/удосконалений електронний підпис/простий електронний підпис.

*{Пункт 23 розділу III доповнено новим абзацом згідно з Постановою Національного банку № 131 від 07.11.2019}*

Суб'єкт господарювання має право використовувати кваліфіковану електронну печатку банку/удосконалену електронну печатку як додатковий реквізит електронного касового документа.

*{Пункт 23 розділу III доповнено новим абзацом згідно з Постановою Національного банку № 131 від 07.11.2019}*

Використання удосконаленого електронного підпису, удосконаленої електронної печатки та простого електронного підпису здійснюється на договірних засадах за технологією, визначеною суб'єктом господарювання та відповідно до вимог Законів України "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронні довірчі послуги" і нормативно-правових актів Національного банку з питань застосування електронного підпису та електронної печатки в банківській системі України.

*{Пункт 23 розділу III доповнено новим абзацом згідно з Постановою Національного банку № 131 від 07.11.2019}*

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

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

для їх складання.

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

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

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

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

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

Оформлення заготівлі металобрухту та операцій з металобрухтом здійснюється згідно із Законом України "Про металобрухт".

*{Пункт 26 розділу III доповнено новим абзацом згідно з Постановою Національного банку № 155 від 08.12.2020}*

27. Касир вимагає пред'явити паспорт або інший документ, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів, у разі видачі окремим фізичним особам готівки (у тому числі працівникам установи/підприємства) за видатковим касовим ордером або видатковою відомістю, записує його найменування і номер, ким і коли він виданий. Фізична особа розписується у видатковому касовому ордері або видатковій відомості про одержання готівки із зазначенням одержаної суми (гривень - словами, копійок - цифрами). Одержувачі пред'являють паспорти чи документи, що їх замінюють, якщо видаткова відомість складена на видачу готівки кільком особам, та розписуються у відповідній графі документа.

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

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

Підприємства/відокремлені підрозділи підприємств/фізичні особи-підприємці, які відповідно до законодавства України приймають до обслуговування електронні платіжні засоби та проводять розрахунки із застосуванням РРО і надають держателям електронних платіжних засобів послуги з видачі готівки з друкуванням квитанції платіжного терміналу (або розрахункового документа), реєструють у встановленому порядку такі операції в розрахункових документах РРО або РК.

*{Абзац четвертий пункту 27 розділу III в редакції Постанови Національного банку № 59 від 07.05.2020}*

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

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

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

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

Документом, що свідчить про здавання виручки до банку та є підтвердженням оприбуткування готівки в касі суб'єктів господарювання, є:

*{Абзац третій пункту 29 розділу III в редакції Постанови Національного банку № 54 від 24.05.2018}*

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

*{Підпункт 1 пункту 29 розділу III в редакції Постанови Національного банку № 37 від 12.02.2019}*

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

3) супровідний касовий ордер до сумки з валютними цінностями;

*{Підпункт 3 пункту 29 розділу III в редакції Постанов Національного банку № 54 від 24.05.2018, № 37 від 12.02.2019, № 155 від 08.12.2020}*

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

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

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

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

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

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

2) скласти реєстр депонованих сум;

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

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

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

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

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

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

Виправлення в касових ордерах та видаткових відомостях забороняються.

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

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

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

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

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

2) правильність оформлення документів, наявність усіх реквізитів;

3) наявність перелічених у документах додатків.

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

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

35. Касові документи після складання касиром звіту та оброблення цього звіту комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, формуються в справі відповідно до номенклатури справ та зберігаються відповідно до законодавства України відповідальною

особою, на яку керівником покладено обов'язок щодо їх зберігання.

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

36. Для позначення сум національної грошової одиниці гривні в касових документах може використовуватись її графічний знак - "₴".

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

Касові документи можуть вилучатися у випадках, передбачених законодавством України.

#### **IV. Порядок ведення касової книги та обов'язки касира**

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

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

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

Кожна/кожне установа/підприємство (юридична особа), що має касу, веде одну касову книгу для обліку операцій з готівкою в національній валюті (без урахування кас відокремлених підрозділів).

Відокремлені підрозділи установ/підприємств, які проводять операції з приймання готівки за продану продукцію (товари, роботи, послуги) з оформленням її прибутковим касовим ордером, а також з видачі готівки на виплати, пов'язані з оплатою праці, виробничі (господарські) потреби, інші операції з оформленням їх видатковими касовими ордерами і відомостями, ведуть касову книгу.

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

*{Абзац четвертий пункту 39 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 37 від 12.02.2019}*

Аркуші касової книги нумеруються та прошнуровуються, опечатуються відбитком печатки, за наявності її в установі/на підприємстві. Кількість аркушів у касовій книзі засвідчуються підписами керівника і головного бухгалтера установи/підприємства.

*{Абзац п'ятий пункту 39 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 37 від 12.02.2019}*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*{Абзац другий пункту 44 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 54 від 24.05.2018}*

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

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

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

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

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

45<sup>1</sup>. Керівник установи/підприємства визначає відповідним внутрішнім розпорядчим актом перелік посад та кількість посадових осіб, уповноважених підписувати касові документи, зазначені у розділах III та IV цього Положення, задля забезпечення оптимального процесу документообігу та контролю.

*{Розділ IV доповнено новим пунктом 45<sup>1</sup> згідно з Постановою Національного банку № 37 від 12.02.2019}*

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

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

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

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

Інвентаризація кас проводиться в/на кожній/кожному установі/підприємстві в строки, устанавлені керівником, з перерахуванням усієї готівки та перевіркою інших цінностей, що зберігаються в касі. Залишок готівки в касі звіряється з даними обліку за книгами обліку. Готівка, що зберігається в касі, але не підтверджена касовими документами, вважається надлишком готівки в касі. У разі застосування підприємством у розрахунках РРО звіряється сума наявної готівки на місці проведення касиром розрахунку із сумою, зазначеною у звіті РРО (у РК та КОРО). У разі виявлення під час інвентаризації нестачі або надлишку цінностей у касі в акті зазначається сума нестачі або надлишку і з'ясовуються обставини їх виникнення. Сума нестачі відшкодовується відповідно до законодавства України, а надлишок оприбутковується в касі та зараховується в дохід відповідної/відповідного установи/підприємства.

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

47. Перевірки дотримання порядку ведення операцій з готівкою здійснює центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну податкову і митну політику (далі - контролюючий орган) відповідно до його компетенції.

*{Абзац перший пункту 47 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 131 від 07.11.2019}*

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

Контролюючий орган в разі виявлення порушень установленого порядку ведення операцій з готівкою застосовує до порушників штрафні санкції згідно з законодавством України.

*{Абзац третій пункту 47 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 131 від 07.11.2019}*

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

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

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

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

3) для установ/підприємств, розташованих у населених пунктах, де немає банків, - не рідше ніж один раз на п'ять робочих днів.

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

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

Строки здавання готівкової виручки (готівки), установлені пунктом 48 розділу V цього Положення, узгоджуються установами, підприємствами, небанківськими установами з банком і обов'язково визначаються в договорах банківського рахунку між установами, підприємствами, небанківськими установами та банками.

*{Абзац другий пункту 49 розділу V із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 59 від 07.05.2020}*

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

*{Абзац третій пункту 49 розділу V із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку № 37 від 12.02.2019, № 59 від 07.05.2020}*

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

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

*{Абзац перший пункту 50 розділу V із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку № 37 від 12.02.2019, № 59 від 07.05.2020}*

Небанківські установи, які крім операцій з приймання готівки для подальшого її переказу, здійснюють видачу переказів готівкою, установлюють ліміт каси з урахуванням особливостей їх діяльності та режиму роботи таких установ в сумі, необхідній для забезпечення своєчасного та в повному обсязі виконання зобов'язань з виплати сум переказів за першою вимогою отримувача.

*{Пункт 50 розділу V доповнено новим абзацом другим згідно з Постановою Національного банку № 37 від 12.02.2019; із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 59 від 07.05.2020}*

Установа, підприємство, небанківська установа затверджує внутрішніми документами установлені ліміт каси. Для відокремлених підрозділів ліміт каси встановлюється і доводиться до їх відома відповідним внутрішнім документом установи, підприємства - юридичної особи, небанківської установи.

*{Абзац третій пункту 50 розділу V із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 59 від 07.05.2020}*

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

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

52. Державна казначейська служба України та розпорядники й одержувачі бюджетних коштів, які обслуговуються в органах Державної казначейської служби України, самостійно визначають порядок встановлення ліміту каси. Строки здавання готівки з кас Державної казначейської служби України та розпорядників і одержувачів бюджетних коштів, які обслуговуються в органах Державної казначейської служби України, встановлюються відповідно до вимог пункту 48 розділу V цього Положення.

*{Пункт 52 розділу V в редакції Постанови Національного банку № 54 від 24.05.2018}*

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

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

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

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

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

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

57. Контролюючий орган під час проведення перевірок щодо дотримання порядку ведення операцій з готівкою установами/підприємствами застосовує вимоги розділу VI цього Положення.

*{Пункт 57 розділу VI із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 131 від 07.11.2019}*

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

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

Контролюючий орган під час проведення перевірки:

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

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

3) визначає наявність самостійно встановленого ліміту каси та його відповідність самостійно здійсненим розрахункам. Сума готівки за видатковими касовими ордерами або видатковими відомостями, у яких видача готівки з каси не підтверджена підписом одержувача

(абзац другий пункту 27 розділу III цього Положення), додається до залишку готівки в касі виключно в день, у якому оформлено зазначені видаткові документи, і надалі зазначена сума не береться для розрахунку понадлімітних залишків готівки;

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

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

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

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

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

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

*{Підпункт 9 пункту 58 розділу VI із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 59 від 07.05.2020}*

**Заступник директора  
Департаменту  
грошового обігу -  
начальник управління  
організації готівкового обігу**

**О.В. Галиць**

ПОГОДЖЕНО:

Перший заступник  
Голови Національного банку України

**Я.В. Смолій**

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

## **ВІДОМІСТЬ на виплату готівки**

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

## **ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР**

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

## **ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР**

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

## **ЖУРНАЛ реєстрації прибуткових і видаткових касових документів**

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

## **КАСОВА КНИГА**

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

## **КНИГА обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки**

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

## **АКТ про результати інвентаризації наявних коштів, що зберігаються**

Додаток 8  
до Положення про ведення  
касових операцій  
у національній валюті в Україні  
(пункт 58 розділу VI)

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

*{Додаток 8 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 131 від 07.11.2019}*

## Документи та файли

 Сигнальний документ —	 f472048n254.doc
 Сигнальний документ —	 f472048n255.doc
 Сигнальний документ —	 f472048n256.doc
 Сигнальний документ —	 f472048n257.doc
 Сигнальний документ —	 f472048n258.doc
 Сигнальний документ —	 f472048n259.doc
 Сигнальний документ —	 f472048n260.doc
 Сигнальний документ —	 f472048n336.doc

## Публікації документа

- **Офіційне інтернет-представництво Національного банку України** від 04.01.2018
- **Офіційний вісник України** від 02.02.2018 — 2018 р., № 10, стор. 49, стаття 369, код акта 88967/2018
- **Баланс** від 26.02.2018 — 2018 р., / № 16-17 /, стор. 13
- **Податки та бухгалтерський облік** від 09.08.2018 — 2018 р., № 64, стор. 19

