Змiст

Вступ 2 стор.

Роздiл I. Контроль грошових коштiв в касi пiдприємства. стор.

* 1. стор.
	2. стор.
	3. стор.

 Роздiл II. Методика документальної перевiрки облiкової документацiї руху грошових коштiв. стор.

 2.1. стор.

 2.2. стор.

 Висновок. стор.

 Додаток. стор.

 Список лiтератури. стор.

Вступ

Новi умови господарювання, якi формуються в країнах СНД пiсля краху командно-адмiнiстративної системи (роздержавлення власностi, створення самостiйних пiдприєств, дiяльнiсть яких базується на приватнiй власностi, кооперативнiй власностi, малих пiдприємств, пiдприємств з обмеженою вiдповiдальнiстю, комерцiйних банкiв, спiльних пiдприємств), об'єктивно обумовили необхiднiсть розвитку аудиту. В Українi бiльш широкий розвиток аудит дiстав з виходом Закону "Про аудититорську дiяльнiсть та створення Аудиторської палати України та Союза аудиторiв України".

В бувшому СРСР дiяв тiльки державний контроль, який здiйснювали Мiнiстерство державного контролю, а потiм Комiтет народного контролю, а також вiдомчi органи контролю, контрольно-ревiзiйнi управлiння мiнiстерств та вiдомств.

Аудит бухгалтерської (фiнансової) звiтностi та аудиторська дiяльнiсть в цiлому викликає все бiльше зацiкавлення та увагу в Українi, а також в iнших країнах СНД. Це можна пояснити тим, що виникнення та становлення аудита обумовлене життєвою, економiчною необхiднiстю незалежного, об'єктивного контролю дiяльностi пiдприємства недержавних форм власностi та пiдтвердження достовiрностi наданої ними звiтностi для користувачiв.

Предметом аудиту є господарськi процеси та явища, точнiше - кiлькiснi характеристики становища економiчних об'єктiв - об'єм ресурсiв та продукциї, прибуток, фiнанси.

Предмет ревiзiї - це тi ж процеси та явища, але вони оцiнюються з точки зору законностi та цiлесообразностi. Тому ревiзiя - це документальна перевiрка господарських операцiй, спiвставлення фактичних матерiальних запасiв та iнших цiнностей з показниками бухгалтерського облiку, зустрiчна перевiрка операцiй у контрагентiв.

Тiж процедури виконує аудитор, коли оцiнює законнiсть та цiлесообразнiсть господарських операцiй.

Головною проблемою в досягненнi цiлi аудита - оцiнки фiнансової звiтностi - є рiшення питання, як та на що головне, важливе спрямувати роботу аудитора. Це центральне питання методологiї проведення аудита.

 В даній роботі буде розглянута специфіка методики документальної перевiрки облiкової документацiї руху грошових коштiв.

Методи перевiрки прийнято подiляти на двi групи: методи фактичної перевiрки та методи документальної перевiрки. К основним методам фактической проверки, которыми могут пользоваться аудиторы, исходя из права самостоятельно определять формы и методы проверки, руководствуясь требованиями нормативных актов и условий договора с субъектом или содержания поручения государственных органов, относятся:

– осмотр;

– обследование;

– инвентаризация;

– контрольный запуск сырья и материалов в производство;

– лабораторный анализ качества материалов, товаров, сырья и готовой продукции;

– экспертная оценка;

– опрос;

* проверка объемов выполненных работ.

Другую группу методов — методы документальной проверки — можно разделить на две группы: методы формальной проверки; методы проверки реальности отраженных в документах обстоятельств.

К методам формальной проверки документов относятся:

– проверка соблюдения правил составления, оформления, полноты и повинности оформления документов; .

– сопоставление учетных и отчетных показателей с установленными нормативами (нормативная проверка);

– проверка соответствия отраженных в документах операций установленным правилам; счетный контроль.

К методам проверки реальности отраженных в документах обстоятельств относятся:

– сопоставление данных документов, отражающих операции с данными документов, которые явились основанием для этих операций;

– проверка записей в регистрах бухгалтерского учета;

– сканирование;

– встречная проверка;

– взаимная проверка;

– контрольное сличение;

* восстановление натурально-стоимостного учета и др.

Перевiрка правильностi складання, повноти та вiдповiдностi оформлення документiв. Вiд правильностi оформлення документiв залежить об´єктивнiсть всiєї наступної iнформацiї, так ак первiснi документи є пiдставою для запису в реєстри бухгалтерського облiку. Тому при провiрцi необхiдно звертати увагу на правильнiсть оформлення документiв.

Загальнi правила оформлення документiв для всiх пiдприємств та органiзацiй встановленi Положенням про документи та документооборот у бухгалтерському облiку, затвержденним наказом Минфина СССР от 29.07.83 г. №105. Этим Положением предусмотрено, что первичные документы должны содержать для придания им юридической силы обязательные реквизиты. Таковыми являются: наименование документа (формы), код формы; дата составления; содержание хозяйственной операции; измерители хозяйственной операции (в количественном и стоимостном выражении); наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки. Кроме того, наименование организации, от имени которой составлен документ. В необходимых случаях могут быть приведены дополнительные реквизиты: номер документа, название и адрес предприятия, основание для совершения хозяйственной операции, зафиксированной документом. Другие реквизиты определяются характером документируемых хозяйственных операций.

Сопоставление учетных и отчетных показателей с установленными нормативами (нормативная проверка) позволяет выявить завышение (занижение) себестоимости продукции (работ, услуг), занижение размера удержаний из заработной платы, в том числе подоходного налога, занижение размеров отчислений во внебюджетные фонды, ошибки в применении норм естественной убыли товаров, в исчислении и уплате налога на добавленную стоимость и других налогов. Наличие же сверхлимитной кассовой наличности может обернуться штрафами, предусмотренными Указом Президента Российской Федерации от 23.05.94 г. № 1006 «Об осуществлении мер по своевременному и полному внесению в бюджет налогов и иных обязательных платежей», к организациям, нарушившим правила работы с наличными денежными средствами, которые налагаются налоговыми инспекциями на основании данных проверок. В ходе аудиторских проверок следует учитывать и другие ограничения, установ­ленные правительственными и ведомственными актами.

Проверка соответствия отраженных в документах операций установленным правилам дает возможность выяснить правомерность разнообразных хозяйственных операций. С ее помощью можно выяснить, например, выплату заработной платы другому лицу без предъявления доверенности и т.п.

Счетный контроль позволяет выяснить правильность сделанных в документах, в бухгалтерских регистрах в формах отчетности вычислений (правильность таксировки, подсчета переходящих остатков ценностей в отчетах материально-ответственных лиц, подсчета итогов и т.п.). Часто к этому методу прибегают для проверки правильности подсчета итогов в горизонтальных и вертикальных графах расчетно-платежных ведомостей. Счетный контроль обычно сопровождается применением других методов документальной проверки.

Перейдем к рассмотрению методов проверки реальности отраженных в документах обстоятельств. Одним из методов, входящих в эту группу, является сопоставление данных документов, отражающих операции, с данными документов, которые явились основанием для этих операций. Например, можно выявить несоответствие суммы начищенной заработной платы сотруднику, указанной в расче††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††позволяет определить достоверность и точность отчетных данных — первостепенное требование к бухгалтерской отчетности. Система отчетных показателей должна соответствовать записям в бухгалтерские регистры, которые в свою очередь обосновываются документами. Аудиторская проверка может вскрыть бездокументальные записи, т.е. записи без ссылки и приложения оправдательных документов, необоснованную запись в регистре. Иногда путем сопоставления данных в регистрах аналитического и синтетического учета к одному и тому же счету удается выявить несоответствие занесенных в них сумм, хотя и оформленных одним документом. Возможно сокрытие недостач увеличением количества и суммы расхода товаров и тары в регистрах бухгалтерского учета.

Внимательного рассмотрения с точки зрения документальной обоснованности требуют также дополнительные и сторнировочные проводки. Бухгалтерский баланс с прилагаемыми к нему формами отчетности проверяют путем взаимоконтролируемых показателей, содержащихся в них, затем с соответствующими данными регистров синтетического, аналитического учета, а затем первичных документов. При этом широко используется метод сканирования.

Сканирование — непрерывный просмотр операций для выявления нетипичных.

Встречная проверка особенно эффективна при изучении операций, связанных с получением товаров, денежных и других средств в одной организации и отпуском их другой. Этот метод состоит в сопоставлении различных экземпляров одного и того же документа. Экземпляры соответствующих документов могут находиться в бухгалтериях разных организаций.

Цель такого сопоставления — установить тождество всех экземпляров одного и того же документа. Например, известны случаи, когда подлинная накладная (или ее копия) заменялась подложной, причем по дате, номерам и даже итоговой сумме она не отличалась от подлинной. Это обстоятельство затрудняйте обнаружение злоупотребления при сверке расчетов. Однако два экземпляра одной накладной содержали расхождения в наименованиях ценностей, их количестве и ценах, хотя другие реквизиты совпадали.

Взаимная проверка является разновидностью встречной. Она проводится по взаимосвязанным операциям в одной организации.

Пользуясь контрольным сличением, можно выяснить, не было ли приписок в инвентаризационных ведомостях, не было ли завоза товаров и других ценностей без документов. Часто этот метод применяют при проверке складских товарных операций.

Для этого сопоставляют данные последней инвентаризации с предыдущей у одного и того же лица на определенную дату в течение межинвентаризационного периода. Например, по данным инвентаризации на 1 августа, в кладовой столовой числилось яблок — 150 кг. С 1 августа по 15 октября включительно согласно документам на склад поступило 1795 кг. За тот же самый период было отпущено 2000 кг. Следовательно, на 16 октября на складе были излишки — 55 кг. Позднее, 19 октября, на тот же склад *было* оприходовано от буфета 55 кг яблок. По состоянию же на 20 октября согласно инвентаризационной описи на данном складе яблок не значилось. Этот факт может свидетельствовать о бестоварности приходной накладной от 19 октября.

Дополнение обобщенных результатов контрольного сличения подобным изучением ежедневного движения ценностей с подсчетом их остатков на конец каждого дня позволит выявить расход этих ценностей за отдельные дни, 'превышающий сумму первоначального остатка и прихода. Такое положение может быть результатом различных причин. Например, необоснованного уменьшения остатков ценностей на начало проверяемого периода, реализации неоприходованных ценностей, наличия бестоварных расходных документов.

Другой метод проверки реальности отраженных в документах обстоятельств — восстановление натурально-стоимостного учета. Данный метод дает возможность конкретно анализировать движение ценностей по каждому его виду в отдельности. Его сущность состоит в том, что на основе первичных документов по приходу и расходу товарно-материальных ценностей полностью восстанавливается натурально-стоимостный их учет. Этот прием может применяться в тех подразделениях, по которым натурально-стоимостный учет ценностей не ведется (например, в производствах), хотя все операции по их движению оформляются выпиской соответствующих документов. По данным этих документов, можно восстановить движение ценностей по их видам с выведением остатков.

С помощью этого приема может быть выявлено, что при отсутствии недостач или излишков в условиях ведения стоимостного учета фактически в подразделениях имеются недостача одного вида ценностей и излишки других, которые до этого в стоимостном учете взаимно перекрывались.

Эффективность аудиторской работы во многом зависит не только от знания методов проверки, но и от правильного их сочетания в соответствии с поставленными задачами. Методы документальной проверки применяют не только в различном сочетании, но и с различными методами фактической проверки, а также с логическим исследованием финансово-хозяйственных ситуаций. Кроме того, широко применяют на практике специальные методы для экономического анализа.

Умелое применение методов на практике способствует достижению максимальных результатов в выполнении аудиторами своих функций.

**Розділ І.**

Методи та технiку проведення перевiряючий вибирає в кожному окремому випадку в залежностi з програмою аудиту та iншими конкретними умовами роботи пiдприємства. Метод вивчення бухгалтерської документацiї залежить вiд кiлькостi документообороту. В малих пiдприємствах їх розглядають в хронологiчному порядку, на великих пiдприємствах - в систематизованому, тобто в тому порядку, в якому вони записанi в реєстрах бухгалтерського облiку по однорiдних касових, банкiвських та iнших документах.

Документ як об'єкт аудита є засобом обгрунтування бухгалтерських записiв та залишкiв господарських засобiв на початок їхньої iнвентаризацiї, а також пiдтвердження достовiрностi балансiв та звiтiв. Це також письмове пiдтвердження здiйснених господарських операцiй.

Документи, якi мiстять в собi пiдробленi пiдписи, штампи, печатки, замiну тексту та сум, дописки, виправлення з метою укриття фактiв недостач, розкрадання, негосподарських витрат, незаконних операцiй виявляють пiд час ознайомлення з ними,

Аудит денежных средств в кассе

Хранение наличных денег и других ценностей в кассе, осуществление кассовых операций регулируется Порядком ведения кассовых операций в народном хозяйстве Украины, утвержденным Национальным банком Украины, а в других странах СНГ - аналогичными нормативными документами.

46. Відповідно до чинного порядку ведення касових операцій в України усі підприємства, а також індивідуальні підприємці, які мають розрахунковий рахунок в банку, зобов'язані зберігати свої кошти в установах банків.

Ліміти залишку готівки в касі встановлюються усiмпідприємствам,визначеним у п.46, які мають рахунки в установах банків і здійснюють касові операції з готівкою. Підприємства можуть зберігати у своїй касі готівку в межах лімітів залишку готівки в касі на кінець робочогодня,що встановлюються їм установоюбанку щорічно протягом першого кварталу (до встановлення ліміту каси на поточний рiк і одержання його клієнтом продовжує діяти ліміт попереднього року). У разi звернення протягом року клiєнта (або з iнiциативи банку) щодо перегляду ліміту каси і поданні ним відповідного документа - заявки-розрахунку, остання має бути розглянута банком, і за умови її обгрунтованості встановлений раніше ліміт каси має бути переглянутий.

Ліміт залишку готівки в касі для кожного пiдприємства (незалежно вiд того, перебуває чи на перебуває воно на самостiйному балансi) встановлюється, як правило, комерційними банками за місцем відкриття рахунка з урахуванням режиму і специфіки роботи підприємства, його віддаленості від установи банку, розміру касових оборотів, встановлених строків і порядку здавання касової виручки (надходжень та графіка заїзду інкасаторів:

**-** для підприємств торгівлі ісфериобслуговування населення, якi мають постійну грошову виручку із строком здавання її в банк щоденно наприкiнцi робочого дня (при наявності вечірньої каси і інкасації) , - в розмiрах, що необхідні для забезпечення нормальної роботи вранці наступного дня; iз строком здавання виручки наступного дня (у разі відсутності вечірньої каси і інкасації) - в межах середньоденної виручки.

В окремих випадках, пов'язаних з надходженням до каси підприємства наприкінці робочого дня після завершення інкасації або закінчення роботи вечірньої каси значних сум готівки від реалізації товарів (робіт, послуг), в результаті чого перевищується встановлений ліміт каси, вказані пiдприємства повинні здати цю виручку в повній сумі на наступний день в обслуговуючу установу банку з поданням їй обгрунтувань, які б пiдтверджували факт отримання вказаної суми у зазначений вище час. У разi вiдсутностi таких обгрунтувань ці суми вважаються понадлімітними у день їх оприбуткування в касі підприємства;

- для ін††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††ємств, ліміти каси яким встановлюються, виходячи з фактичних витрат готівки (крім витрат на заробітну плату, допомоги за тимчасовою непрацездатністю, премії, стипендії) , - в межах середньоденного видатку готівки;

- торгiвельним та іншим підприємствам усіх форм власності й виду діяльності, які розташовані в інших, ніж головна організація, населених пунктах (районах міста) і не мають відкритих у банку субрахунків, ліміти залишку готівки в касі встановлюються установою банку, в якому знаходиться рахунок головної, організації; у разі, якщо зазначені підприємства мають відкриті субрахунки, ліміти залишку готівки в касі встановлюються і контролюються установами банків, до якого підприємства здають готівкову виручку з повідомленням їх розміру головній організації;

- Державному казначейству України та його територіальним органам ліміти залишку готівки в касі встановлюються установами банків, в яких відкриті бюджетні рахунки цих органів. Зазначені органи, в свою чергу, встановлюють ліміти залишку готівки в касі підприємствам, установам і організаціям, які ними обслуговуються, і контролюють їх дотримання.

Колективні сільськогосподарські підприємства, колгоспи, сільськогосподарські кооперативи, селянські спілки (далі - сільськогосподарські підприємства) самостійно визначають розміри готівки, що постійно знаходиться в їх касах відповідним повідомленням у першому кварталі кожного року обслуговуючих установ банків і в межах цих коштів здійснюють необхідні поточні витрати (крім виплат, передбачених п.52 Інструкції). Готівка понад визначені розміри має здаватися ними до банків і вільно отримуватися а банку на цілі, вказанi у чеку.

 Для військових частин, установ, підприємств і організацій Збройних Сил України, Служби безпеки України, Державного комітету у справах охорони державного кордону України, Управління державної охорони та інших міністерств і відомств, що мають у своєму під порядкуванні військові формування (за винятком торговельних підприємств і видовищних закладів), а також органів Державної митної служби України ліміт залишку готівки в касі встановлюється установами банків за погодженням з керівниками цих організацій з урахуванням специфіки роботи кожної такої організації.

Ліміт залишку готівки в касі не встановлюється селянським (фермерським) господарствам, які займаються виключно виробництвом, переробкою та реалізацією сільськогосподарської продукції, та індивідуальним підприємцям. Якщо селянські (фермерські) господарства займаються ще й іншими видами діяльності в сфері торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування тощо і відповідно мають магазини, ларки, підприємства громадського харчування та побутового обслуговування, то вказані ліміти встановлюються їм в установленому порядку.

Розташованим на території України іноземним дипломатичним, консульським, торговельним та іншим офіційним представництвам, міжнародним організаціям та їх філіям, що користуються імунітетом i дипломатичними привілеями, а також тим представництвам інших іноземних організацій і фірм, які не здійснюють підприємницької діяльності, ліміти залишку готівки а касі не встановлюються і дотримання касової дисципліни установами банків **не** перевіряється.

Для новостворених підприємств, які здійснюють операції з готівкою і тільки розпочинають свою діяльність, на перший місяць їх роботи ліміти залишку готівки в касі мають встановлюватися обслуговуючими установами банків (у п'ятиденний строк після відкриття **рахунка**)**,** виходячи а представлених ними розрахунків. Зазначені ліміти уточнюються вказаними підприємствами за фактичними показниками своєї діяльності за місяць з подальшим їх перезатвердженням (у десятиденний термін після завершення першого місяця роботи підприємства) у встановленому порядку обслуговуючими установами банків на підставі відповідних заявок-розрахунків, що обов'язково мають подаватися цими підприємствами банкам.

Усю готівку понад встановлені ліміти залишку готівки в касі підприємства зобов'язані здавати у порядку і строки, встановлені установою банку для зарахування на їх рахунки. У разі, якщо ліміт залишку готівки в касі підприємству взагалі не встановлено, вся наявна готівка в його касі **на** Кінець дня має бути здана до банку (незалежно від причин відсутності ліміту каси).

Дотримання підприємствами лімітів залишку готівки в касі, порядку і строків здавання готівки має контролюватися установами банків незалежно від того, чи встановлені ці ліміти безпосередньо установами банків або самостійно визначені клієнтами у порядку, передбаченому відповідними нормативними актами.

Підприємства торгівлі та сфери обслуговування населення при здійсненні касових операцій з готівкою повинні забезпечувати постійну наявність в своїх касах розмінної монети різних номіналів (У розмірі не менше 10% від суми встановленого підприємству ліміту залишку готівки в касі) для видачі здачі громадянам. Невидача (або несвоєчасна видача) громадянам здачі через відсутність або нестачу розмінної монети на цих підприємствах протягом робочого дня, а також *її* наявність на підприємстві у розмірах, **менших** від зазначених, *є* порушенням касової дисципліни, і за це до винних осіб вищезазначених підприємств можуть застосовуватися штрафні санкції, визначені статтею 164-2 Кодексу України про адміністративні правопорушення (60731-10), як за порушення правил ведення касових операцій.

48. Для встановлення підприємствам лімітів залишку готівки вкасах

установи банків одержують від них заявку-роэрахунок за формою додатка № 15. Торговельні й інші організації, які мають у своєму підпорядкуванні не виділені на самостійний баланс підпрйэмства, подають заявку-розрахунок & зазначенням кожного магазину, їдальні, підприємства (крім дрібнороздрібної. мережі і.

У разі неподання клієнтом, обслуговуючій установі банку у визначені Інструкцією строки вказаної, заявки-розрахунку, йому встановлюється цією установою банку ліміт залишку готівки в касі у розмірі одного неоподатковуваного мінімуму доходів громадян.

У договорі на розрахунково-касове обслуговування підприємств установи банків можуть передбачати застосування штрафних санкцій до клієнтів за неподання заявок-розрахунків на встановлення лімітів залишку готівки в касі і неотримання ними затверджених лімітів залишку готівки в касі в установі банку,

Відповідальність за невстановлення лімітів залишку готівки в касах підприємств незалежно від форм власності покладається на установи банків згідно з чинним законодавством України 1

49. Встановлені ліміти залишку *готівки* в касі, порядок і строки здавання виручки у триденний строк від дати затвердження ліміту повідомляються установами банків кожному підприємству/ якому відкритий розрахунковий (поточний, суброзрахунковий) **рахунок,** у тому числі і не виділеним **на** самостійний баланс, з видачею **їх** безпосередньо клієнту (під його розписку). З метою посилення контролю за встановленням банками лімітів каси у разі відсутності клієнта за зазначеним місцезнаходженням, неповідомленні ним банку своєї нової адреси та неможливості встановлення фактичної адреси такого клієнта, установа банку повідомляє про це відповідному органу державної податкової адміністрації.

Керівники установ банків за письмовою домовленістю з керівниками торговельних підприємств та інших підприємств, які мають централізовані бухгалтерії, можуть запровадити порядок, за яким встановлені ліміти каси, порядок і строки здавання виручки повідомляються обслуговуючою установою **банку** цим підприємствам, а останні доводять їх до кожного підприємства, що знаходиться на їх балансі,

На розсуд керівників установ банків для повідомлення встановлених лімітів, порядку і строків здавання виручки використовуються другі примірники заявок-розрахунків (додаток № 151, які подаються підприємствами.

При встановленні лімітів залишку готівки у касі враховується, що підприємства, виконавчі органи селищним, **міських** та районних у містах рад мають право зберігати протягом 3 робочих днів понад встановлений ліміт у касах готівку, що одержана в банку для виплати заробітної плати, заохочень, допомог усіх видів, компенсацій (далі - виплати, пов'язані з оплатою праці), пенсій, стипендій, відряджень, дивідендів (доходу); колективні сільськогосподарські підприємства, підприємства залізничного транспорту та морські порти для проведення таки» виплат працівникам віддалених підрозділів, виконавчі органи сільських рад - протягом 5 робочих днів, включаючи день одержання готівки у банку. Після закінчення цих строків суми готівки, що не використані за призначенням, повертаються в банк не пізніше наступного робочого дня і в подальшому видаються під††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††††азі, якщо установі банку відповідно до п.179 Інструкції Національногобанку України № 1 "З організації емісійно-касової роботи в установах банків України",

затвердженої, постановою Правління Національного банку України від 07. 01. 94 р. № 129, дозволена служба інкасації комерційного банку, - інкасаторам цього банку:

- підприємствам зв'язку для переказів на рахунки в установах банків. Строки і порядок здавання виручки встановлюються установами банків кожному підприємству за погодженням з його керівником, виходячи а Необхідності прискорення обіговості грошей і своєчасного надходження їх до кас банків;

- для підприємств, що розташовані її місцевості, де є установи Банків і виручка здається в банк (а при відсутності У місцевості установ банків ~ на підприємства зв'язку) - щоденно в день надходження грошей до їх кас (крім випадків, коли підприємствам встановленi інші строки здавання виручки) ;

- для підприємств, що мають невеликі суми виручки (які за п'ять днів не перевищують десятикратного неоподатковуваного мінімуму доходів громадян) і знаходяться на значній відстані від установ банку або підприємств зв'язку, -не рідше одного разу на п'ять днів.

Готівка, прийнята від сільського населення у сплату податків, страхові та Інші збори здаються місцевими органами самоврядування безпосередньо до кас установ банків або шляхом переказу **через** пошту.

З метою забезпечення максимального і своєчасного здавання виручки та дотримання лімітів залишку готівки в касах підприємств установи банків мають забезпечувати роботу вечірніх кас у робочі, вихідні та святкові дні.

У деяких випадках, коли підприємства торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, видовищні, транспортні підприємства та готелi всіх форм власності працюють у вихідні і святкові дні за умови відсутності вечірньої каси і інкасації, то **у разі,** якщо отримана ними за ці дні виручка перевищує встановлений ліміт каси і здана до банку **не** пізніше наступного робочого дня банку і клієнта, ця готівка **не** вважається понадлімітною.

51. Готівкова виручка підприємств та індивідуальних підприємців, одержана від реалізації товарів (робіт послуг)**, може** використовуватися ними в необхідних розмірах для забезпечення своєї статутної та господарської діяльності (крім здійснення виплат, пов'язаних *з* оплатою праці та виплатою дивідендів (доходу) .

52. Кошти на виплати, пов'язані з оплатою праці та виплатою дивідендів (доходу), всі підприємства незалежно від форми власності та виду діяльності *(у* т.ч. колективні сільськогосподарські підприємства та селянські (фермерські) господарства), а також індивідуальні підприємці повинні одержувати виключно з кас банків. При цьому ними має забезпечуватися систематична і повна сплата податків та внесення обов'язкових платежів до державних цільових фондів у порядку і строки, визначені чинним законодавством та відповідними нормативними актами.

53. Порядок ведення касових операцій на підприємствах зв'язку України регулюється відповідним нормативним актом, що затверджується Державним комітетом зв'язку України, ліміти залишку готівки у касі для підприємств зв'язку встановлюються установами банків за погодженням з керівниками цих підприємств з урахуванням розмірів готівкового обігу і умов роботи підприємств зв'язку. Ліміт залишків грошової готівки у підпорядкованих структурних підрозділах встановлюється підприємством або філією, до складу якого вони входять, у межах загального ліміту, встановленого установою банку. Ліміт затверджується керівником підприємства, філії.

Напередодні неробочих днів установ банку підприємства зв'язку можуть перевищувати ліміти каси в розмірах, потрібних для забезпечення видаткових операцій у ті дні, коли установи банків операцій не здійснюють,

54. Установи банків ведуть журнал **за** формою додатка № 16, у якому реєструють усі торговельні та інші підприємства сфери обслуговування, що

мають постійну грошову виручку, в тому числі і не виділені на самостійний баланс. Не реєструються підприємства, продавці яких матеріально відповідальні перед торговельними підприємствами, до складу яких вони входять, і здають виручку до їх кас\* |

На розсуд керівника установи банку облік підприємств, що мають постійну грошову виручку, може здійснюватися безпосередньо за заявками-розрахунками (додаток № 15), які повинні формуватися в спеціальній справі.

55. Своєчасність здавання грошової виручки підприємствами контролюється економістами установ банків.

Для здійснення вказаного контролю економісти на підставі журналу (додаток № 16) складають списки-контрольні відомості за підприємствами, які здають виручку в денні, вечірні каси банків і через підприємства зв'язку, і передають їх бухгалтерам банку за мiсцем ведення рахунків клієнтів і контролерам вечірніх кас, які щоденно роблять у цих контрольних відомостях відмітки про здавання виручки\*

Економісти установ банку зобов'язані щоденно переглядати ці контрольні відомості і вживати заходів щодо обов'язкового здавання в денну касу всієї затриманої напередодні виручки, а також щодо недопущення затримок у подальшому- У цих відомостях і довідках економісти роблять відмітки про вжиті заходи.

56. Установи банку щомісячно і за кожний квартал аналізують стан інкасації торгової виручки за торговельними підприємствами, які мають рахунки у цій установі банку.

Для аналізу стану інкасації торгової виручки торговельних підприємств проводиться розрахунок, а якому порівнюється фактичний обсяг роздрібного товарообороту організації *а* сумою виручки, **яка** надійшла на рахунок цього підприємства (через каси цієї установи банку, включаючи надходження розрахункових чеків і перерахування з рахунків вкладників в оплату **за** товари, в касу інших установ банку, що перерахована електронною поштою, переказами поштою). Попередньо сума фактичної виручки коригується на перехідну виручку від торгівлі за звітними даними банку шляхом виключення суми, що перейшла з попереднього кварталу (місяця), і додання виручки, що перейшла на наступний квартал (місяць) а також **на** виручку, що перейшла (прийшла) а інших банків (районів).

За результатами вказаного **розрахунку** виводиться неінкасована частина товарообороту і розглядається обгрунто ваність її розмірів.

Установи банків надсилають регіоналлльним управлінням НБУ розрахунок інкасації торгової виручки лише **за** іх запитами.

57. Регіональні управління НБУ проводять розрахунок інкасації торговельної виручки в цілому по регіону щомісяця і за кварталами.

За наявності розбіжностей між фактичною виручкою, що надійшла, і виручкою, що повинна була надійти, виходячи а обсягу фактичного роздрібного товарообороту, з'ясовуються причини таких розбіжностей і вживаються заходи щодо збільшення надходжень виручки до кас банків.

58. Підприємства та індивідуальні підприємці, вказані у п.46 цієї Інструкції, мають право адійснювати розрахунки між собою, а також з фізичними особами - громадянами (далі |- громадянами) як у готівковій, там і у безготівковій формі.

Всі готівкові розрахунки підприємств і індивідуальних підприємців між собою, а також з громадянами здійснюються як за рахунок коштів, одержаних у касі банку, так і **за** рахунок виручки, отриманої від реалізації товарів, робіт, послуг (крім розрахунків, передбачених п.52).

Готівка може бути одержана пiдприємствами та індивідуальними підприємцями, вказаними у п.46 цієї Інструкції, з власник рахунків в установах банків у межах **наявних** на них коштів та на цілі, визначені у чеку

без подання обгрунтовуючих документів і розрахунків.

Під час здійснення готівкових розрахунків підприємства *(*індивіду альні лідприемеці)-отримувачі готівкового платежу зобов'язані надати підприємствам (індивідуальним підприємцям)-платникам обліковий розрахунковий документ і податкову накладну, рахунок-фактуру, товарний чек, акт виконаник робіт, наданих послуг тощо), якi б підтверджували здійснені платниками витрати готівки.

Розрахунки готівкою підприємств усіх форм власності, а також індивідуальних підприємців з громадянами мають проводитися з оформленням податкових накладних, прибуткових і видаткових касових ордерів, касового чи товарного чека, квитанції, договору купівлі-продажу, актів закупки, виконання робіт (надання послуг) або інших документів, що засвідчують факт купівлі товару, виконання роботи, надання послуги.

Підприємства та індивідуальні підприємці, які здійснюють розрахунки із споживачами у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг за готівку через належним чином зареєстровані електронні контрольно-касові апарати (ЕККА), повинні обов'язково видавати споживачеві касовий чек, а під час виходу з ладу ЕККА або на період тимчасового відключення електроенергії -письмовий документ для підтвердження здійснених витрат.

Здійснення суб'єктами господарювання оприбуткування готівкових коштів та обліку надходжень і виплат готівки проводиться відповідно до Порядку ведення касових операцій (у національній валюті) в Україні, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 02,02.95 р. № 21 в редакції постанови Правління Національного банку України від 13.10.97 р. № 334.

Форми податкової накладної, книг обліку придбання і продажу товарів (робіт, послуг), а також порядок їх заповнення та обліку цих операцій визначені Порядком заповнення податкової, накладної, затвердженим наказом Державної податкової адміністрації України від 30.05.97 р. № 165 і зареєстрованим у Мін'юсті України 23.06.97 р. **за** № 233/2037,

За бажанням громадян кошти за придбані у них підприємствами товари (виконані роботи, надані послуги) **можуть** бути перераховані на їх розрахункові (вкладні) рахунки в установах банків, порядок відкриття і здійснення операцій на яких встановлено Інструкцією НБУ № 3 "Про відкриття банками рахунків у національній та іноземній валюті", затвердженою постановою Правління Національного банку від 27.05.96 р. № 121.

Видача готівки установами банків військовим частинам, установам, підприємствам і організаціям Збройних Сил України, Служби безпеки України, Державного комітету у справах охорони державного кордону України, Управління державної охорони та інших міністерств і відомств, що мають у своєму підпорядкуванні військові формування, здійснюється за чеками без обов'язкового розшифрування цілей, на які готівка одержується.

59. Установи банків одержують від підприємств відомості про строки виплати заробітної плати, що передбачені колективними договорами та встановлені вищестоящими органами і органами виконавчої влади. Вказані дані повідомляються підприємствами і організаціями в касових **заявках** (р.IV, додаток 1).

Якщо на підприємстві проведення виплати заробітної плати передбачено не в один, а в кілька днів, то установа банку спільно з керівником відповідного підприємства встановлює, у які конкретно дні і в яких сумах підприємство одержуватиме гроші на заробітну плату що повинно бути підтверджено письмовою згодою підприємства. У майбутньому погоджені строки підтверджуються пiдприємствами шляхом повідомлення календаря видач у касових заявках (р.IV, додаток №1).

При погодженні з підприємствами конкретних строків видачі грошей на заробітну плату установи банків враховують необхідність розподілу видачі (по

71. Установи банків в ід по в i дно до чинного порядку ведення касових операцій в Україні, **не** менше ніж один **раз** на два роки (а у разі виявлених порушень частіше), згідно з рішенням керівника установи банку, перевіряють дотримання касової дисципліни на всіх підприємствах/ які вони обслуговують, незалежно від форм власності, і мають право одержувати від них дані про їх касові обороти за джерелами надходжень *і* цільовим призначенням витрачання грошей.

Дотримання вимог законодавчих і нормативних актів з питань готівкойого обігу та парядку ведення касових операцій в Україні контролюється також органами Державної податкової адміністрйції, фінансовими органами. Державною контрольно-ревізійною службою, органами Міністерства внутрішніх справ України.

72*.* Керівники установ банків при затвердженні планів перевірок дотримання касової дисципліни на підприємствах і з інших питань, з яких установи банків мають право проводити перевірки, визначають також перелік тих підприємств, у яких плануються перевірки дотримання касової дисципліни (при цьому враховується, що перевірки дотримання касової дисципліни в установах і організаціях, які перебувають **на** державному і місцевих бюджетах, проводяться фінансовими органами).

Відповідно до цих планів бухгалтерські працівники установ банків готують потрібні дані про суми готівки, що здана до кас банку і видана з кас банку, на підприємствах, які підлягають перевірці. До перевірок касової дисципліни залучаються всі економісти установи банку. Працівники, що направляються на перевірку, повинні мати посвідчення на право перевірки, підписане керівником установи банку.

73. Перевірка дотримання касової дисципліни здійснюється за даними бухгалтерського обліку організацій (у разі потреби і **за** первинними грошовими та іншими документами - касовими ордерами, платіжними відомостями податковими накладними, рахунками-фактури, товарними і касовими чеками, актами виконаних робіт, наданих послуг тощо) **за** визначений період - квартал, півріччя, але не менше ніж **за** три місяця і з виділенням операцій за кожний місяць окремо. Умови зберігання грошей і цінностей, а також наявність готівки безпосередньо в касах **на** підприємствах установи банків не перевіряють.

При перевірці касової дисципліни з'ясовується!

а) наявність встановленого ліміту залишку каси.

Понадлімітні залишки готівки в касі підприємства визначаються прямим рахунком за кожний робочий день шляхом порівняння залишку готівки в касі суб'єкта господарювання на кінець дня в встановленим йому (або самостійно визначеним ним) обслуговуючою установою. банку лімітом залишку готівки в касі, незалежно від того, здійснювалися в цей день касові обороти (надходження і витрати готівки), чи ні. У разі, якщо підприємству ліміт залишку готівки в касі не встановлений, то вся наявна у його касі на кінець дня готівка е понадлімітною.

Готівка, що видана під звіт але не витрачена і не повернена до каси підприємства протягом 10 робочих днів з дня ЇЇ видачі під звіт (по відрядженнях - протягом 3 робочих днів після закінчення відрядження) наступного робочого дня після закінчення **зазначених** строків включається до суми фактичного залишку готівки в касі на кінець дня. Одержана в результаті сума порівнюється а встановленим лімітом залишку готівки в касі.

У разі витрачання підприємством готівки з виручки **на** виплати, пов'язані з оплатою праці і виплатою дивідендів (доходу), ці кошти включаються до фактичних залишків готівки в касі того дня, коли були здійснені такі виплати, з подальшим порівнянням одержаної суми із затвердженим лімітом каси;

б) відповідність записів **касової** книги підприємства про суми, одержані з

банку і здані в банк, даним банку. У разі розходження між даними банку і записами в касовій книзі з'ясовуються причини цих розходжень. При встановленні зловживань установи банків зобов'язань негайно передати матеріали правоохоронним органам;

в) забезпечення щоденного дотримання встановлених банком лімітів залишків готівки в касі, строків і порядку здавання грошової виручки, своєчасність повернення в банк не витрачених у встановлений строк сум заробітної плати, допомог, стипендій, винагород та інших сум. У разі виявлення порушень з'ясовується, протягом якого часу і яка сума не здавалася до банку і з якої причини, коли і на яку суму мало місце перевищення ліміту каси за період, що перевіряється;

г) правильність витрачання готівки, що одержана в банку, на цілі, зазначені в чеку; правомірність витрачання готівки з виручки;

д) правильність ведення касової книги і своєчасність обліку в ній надходжень і видачі готівки.

Результати перевірки оформляються актом із доданням до нього довідки (за формою додатка № 20), в якому відображається стам надходжень готівки до кас підприємств, що перевіряються, і її витрачання за період, що перевіряється. Акт і довідка підписуються керівником, головним (старшим) бухгалтером підприємства і представником банку. В разі відмови підписувати акт в ньому робиться напис "відмовився" і додається відповідне письмове пояснення.

Якщо при перевірці порушень не встановлено, перевіряючий обмежується заповненням довідки за формою додатка ЇЇ 20 Із зазначенням, що перевірка проведена відповідно до вимог цієї Інструкції

74. У разі виявлення порушень, перелічених у п.73 чи зловживань, відповідні примірники актів перевірок мають бути передані податковій адміністрації або правоохоронним органам, для застосування до порушників відповідних санкцій, передбачених чинним законодавством.

75. Матеріали про наслідки перевірок дотримання касової дисципліни підприємствами (включаючи передані акти перевірок податковим органам) і вжиті щодо порушників заходи щомісячно, не пізніше З-го числа місяця, наступного за тим, в якому приводилася перевірка, подаються для узагальнення дирекціям І управлінням) банків.

Узагальнені матеріали з наведенням найбільш значних типових фактів порушень дирекції (управління) банків подають своїм центральним банкам, регіональним управлінням НБУ щомісячно, не пізніше 7 числа місяця, наступного за тим, в якому проводилася перевірка, а регіональні управління НБУ - Національному банку України не пізніше 12 числа місяця, наступного за тим, в якому проводилася перевірка.

Розділ VI

Порядок підкріплення оборотних (операційних) кас

76. Видача готівки підприємствам для розрахунків за заробітною платою, оплатою праці працівників колективних сільськогосподарських підприємств і на інші цілі має забезпечуватися установами банків у першу чергу за рахунок поточних надходжень грошей у касу банку.

Установи банків складають розрахунок надходжень і видатків грошей за окремими днями на майбутні один - три дні (за формою додатка № 211 і вживають оперативних заходів щодо забезпечення платежів за рахунок власних надходжень.

При складанні розрахунку установи Банків враховують майбутні надходження за всіма джерелами приходу і особливості у надходженнях і видачах грошей з урахуванням їх наявності на рахунках підприємств.

Затверджено постановою Правління

Національного банку України від 02 серпня 1996 р. № 204

Інструкція № 7 про безготівкові розрахунки в господарському обороті України

Розділ І. Загальні положення

1. Інструкція про безготівкові розрахунки в господарському обороті України (далі - Інструкція) розроблена згідно із Законом України "Про банки і банківську діяльність" , іншими законодавчими актами України та нормативними актами Національного банку України.

2. Інструкція визначає загальні принципи організації безготівкових розрахунків у національній валюті України (далі

йдеться тільки про розрахунки у національній валюті), їх форми, стандарти документів та порядок їх обігу, що впроваджуються в господарський оборот України.

Інструкція поширюється на підприємства/ організації та установи всіх форм власності/ фізичні особи - суб'єкти підприємницької діяльності (далі - підприємства), банки та Їх установи, фізичні особи та обов'язкова для виконання ними.

(Пункт 2 розділу І змінено згідно з постановою

Правління НБУ від 19.02.98 р. № 56}

3. Юридичні особи, їх філії, відділення та інші відокремлені підрозділи, що не мають статусу юридичної особи, та фізичні особи, у тому числі фізичні особи ~ суб'єкти підприємницької діяльності відкривають поточні рахунки, інші рахунки для зберігання грошових коштів і здійснення всіх видів банківських операцій у будь-яких банках України за своїм вибором і за згодою цих банків у порядку, що встановлюється Національним банком України. У разі відкриття

підприємством в установах банків більше одного рахунку, воно визначає один з цих рахунків як основний.

Безготівкові розрахунки між підприємствами, фізичними особами здійснюються через банки шляхом перерахування коштів з поточних рахунків платників на поточні рахунки одержувачів коштів.

Банки списують кошти з рахунків підприємств тільки за розпорядженнями їх власників, крім випадків, у яких безспірне списання (стягнення) коштів передбачене законами України, а також за рішенням суду, арбітражного суду та за виконавчими написами нотаріусів.

Доручення підприємств на перерахування коштів приймаються банками до виконання тільки в межах наявних коштів на їх рахунках, крім випадків, передбачених пунктом 22 цієї Інструкції.

У разі відсутності (недостатності) коштів на основному рахунку підприємства банк приймає його доручення на перерахування коштів у випадках, передбачених пунктом 22 цієї Інструкції, та розрахункові документи на безспірне списання (стягнення) коштів і

обліковує їх на позабалансовому рахунку № 9803 "Розрахункові документи, не сплачені в строк через відсутність коштів у платників", виконуючи платежі згідно з черговістю, встановленою чинним законодавством. Якщо законодавством не визначено черговість виконання платежів, такі документи виконуються банками у календарній черговості їх надходження»

Якщо на кореспондентському рахунку банку недостатньо коштів для виконання розрахункових документів на перерахування (стягнення) коштів з рахунку клієнта, банк їх приймає та обліковує на позабалансовому рахунку № 9804 "Розрахункові документи, не сплачені в строк через відсутність коштів у банку".

Платежі одного клієнта за рахунок коштів іншого можуть здійснюватися лише у випадках уступки вимоги і переводу боргу відповідно до глави 17 Цивільного кодексу України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством. (Пункт 3 розділу І змінено згідно 4 постановами

Правління НБУ: від 19.06,97 р. № 278, від 31.12.97 р. № 473, Від 19.02.98 р. № 56)

4. Кошти підприємств підлягають обов'язковому зберіганню в банках, за винятком залишків готівки в їх касах у межах встановленого банком ліміту та норм витрат? з виручки, які передбачені діючим порядком ведення касових операцій у господарстві України.

5. Банк на договірній основі здійснює розрахунково-касове обслуговування своїх клієнтів і виконує їх розпорядження щодо перерахування коштів з рахунків. Зразок договору на розрахунково-касове обслуговування наведений у додатку № 1.

Підприємства самостійно обирають форми розрахунків, передбачені цією Інструкцією, та вказують їх при укладенні між собою договорів.

( Абзац третій пункту п'ятого розділу І вилучено на підставі Постанови Нацбанку № 340 від 13.07.99 ) Примірники оригіналів договорів підлягають маркуванню згідно з Положенням про

гербовий збір, затвердженим Указом Президента України від 06 .11.96 № 1222 ( Пункт п'ятий розділу І доповнено абзацом третім згідно з Постановою Нацбанку № 49 від 05.02.99 )

6. Безготівкові розрахунки здійснюються за такими формами розрахункових документів:

- платіжними дорученнями;

- платіжними вимогами-дорученнями;

- чеками;

- акредитивами;

- векселями;

- платіжними вимогами;

- інкасовими дорученнями (розпорядженнями).

Платіжні вимоги та інкасові доручення (розпорядження) застосовуються у випадках, передбачених чинним законодавством та нормативними актами Національного банку України.

Безготівкові розрахунки за товари та послуги можуть здiйснюватися за допомогою банківських платіжних карток. Порядок використання платіжних карток визначається Національним банком України.

(Пункт 6 розділу І доповнено абзацом згідно з постановою

Правління НБУ від 02.06.97 р. № 173)

7. Взаємні претензії за розрахунками між платником та одержувачем коштів розглядаються сторонами в претензійно-позовному порядку без участі банку.

Розділ II. Оформлення розрахункових документів та їх приймання установами банків

8. Розрахункові документи, які подаються клієнтами в банк у паперовій формі, мають відповідати вимогам встановлених стандартів та вміщувати, залежно від їх форми, такі реквізити:

а) назву документа;

б) номер документа, число, місяць, рік його виписки, Число та рік вказуються цифрами, місяць - літерами. На розрахункових документах, які заповнюються за допомогою технічних засобів, допускається зазначення місяця цифрами (01-12);

в) назви платника та одержувача коштів (їх офіційне скорочення), які відповідають зареєстрованим у статуті, їх ідентифікаційні коди за Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України (далі за текстом та у додатках - код), у фізичних осіб - ідентифікаційні номери, що проставляються на підставі відповідних документів податкових органів, номери рахунків в установах банку;

У разі, якщо платник є особою, яка відповідно до чинного законодавства України визнається нерезидентом, реквізит "Платник" має додатково вміщувати назву країни, в якій нерезидент зареєстрований як юридична особа (для фізичних осіб - країна постійного проживання);

(Підпункт в) пункту 8 доповнено абзацом 2 згідно з

постановою Правління НБУ від 24.12197 р. № 454)

г) назви банків платника та одержувача/ їх місцезнаходження та умовні номери за МФО (код банку);

д) суму платежу цифрами та літерами

При зазначенні суми цифрами розділовим знаком є кома, а цифрами проставляється як сума у цілих гривнях, так і сума копійок. Наприклад: 123,45. При зазначенні суми літерами назва грошової одиниці вказується у скороченій формі, а сума копійок -цифрами. Наприклад: двадцять одна грн. 73 коп.;

(Підпункт "д" пункту 8 доповнено абзацем 2 згідно з

постановою Правління НБУ від 30.12.06 р. № 348)

е) призначення платежу: назву товару (виконаних робіт, наданих послуг), посилання на документ, на підставі якого здійснюється операція (договір, рахунок, товарно-транспортний документ та інше), із зазначенням його номера і дати, зазначення

назви і відповідної статті закону, якою передбачено безспірне списання (стягнення) коштів тощо.

(Абзац 1 підпункту е) пункту 8 змінено згідно з постановою Правління НБУ від 28.01.98 р. № 26)

Замість назви товару може зазначатись його кодове (умовне) значення;

У разі, якщо платник або одержувач [платежу (або вони разом) е особами, які відповідно до чинного законодавства України визнаються нерезидентами/ реквізит "Призначення платежу" обов'язково має додатково вміщувати дані про зміст операції, за якою здійснюється рух коштів/ а також код країни/ в якій одержувач платежу зареєстрований як юридична особа (для фізичних осіб - країна постійного проживання). Ці дані мають бути відображені у вигляді семизначного коду, що утворюється таким чином: перші чотири знаки - код операції за стандартною класифікацією платіжного балансу, останні три знаки - код країни одержувача платежу за Класифікатором країн світу (ДК007-96) ;

(Підпункт е) пункту 8 доповнено абзацом 3 згідно з

постановою Правління НБУ від 24.12.97 р. № 454)

є) на першому примірнику (незалежно від способу виготовлення розрахункового документа) - відбиток печатки (за винятком випадків/ передбачених у пункті 9) та підписи відповідальних осіб платника або (та) одержувача коштів;

ж) підрозділи бюджетної класифікації та строк настання платежу (у разі перерахування коштів до бюджету);

з) суму податку на додану вартість (цифрами) або напис "без податку на додану вартість.

(Змінено згідно з постановою Правління НБУ

від 02.06.97 р. № 173)

У разі, якщо хоча б один з вищезазначених реквізитів (якщо вони передбачені формою документа) не заповнений або заповнений неправильно, банк такий документ до виконання не приймає.

Використання факсиміле при вчиненні підпису, виправлення і підчистки у розрахункових документах не допускаються.

Банк не має права робити виправлення на поданих розрахункових документах, за винятком випадків, обумовлених нормативними актами Національного банку України.

У разі відмови прийняти від клієнта розрахунковий документ банк у день отримання документа має зробити на його зворотній стороні напис про причину повернення документа без виконання (за підписами головного бухгалтера і виконавця, завірених штампом банку) та повернути його клієнту.

9. Розрахункові документи за операціями, що здійснюються;

- суб'єктами підприємницької діяльності - юридичними особами повинні мати відбиток печатки та підписи відповідальних осіб, яким відповідно до чинного законодавства України та установчих документів підприємства надане право розпорядження рахунком і підпису розрахункових документів і які повідомлені банку в картці із зразками підписів та відбитком печатки;

- відділеннями, філіями, представництвами від імені юридичної особи, підписуються особами, які уповноваженi цією юридичною особою, і завіряються відбитком печатки, що відповідає вміщеним в картку зразкам підписів та відбитка печатки;

- підприємцями без створення юридичної особи, підписуються однією відповідальною особою, зразок підпису якої зазначений в картці зразків підписів та відбитка печатки (при наявності печатки);

- фізичними особами, підписуються ними та приймаються банком до виконання за наявністю на документі підпису, що відповідає зразку вміщеного в картку рахунку.

10. Клієнт, виходячи із своїх технічних можливостей, може подавати до банку розрахункові документи як у паперовій формі, так і у вигляді електронних розрахункових документів (електронних повідомлень) каналами зв'язку. Спосіб подання ним документів до банку передбачається в договорі на розрахунково-касове обслуговування.

11. Паперові розрахункові документи, як правило, виписуються використанням технічних засобів за один раз під копірку у двох примірниках, платіжні вимоги та документи підприємств/ які обслуговуються в одній установі банку, - в трьох примірниках (якщо застосування копірки неможливе, то на всіх тотожних примірниках у правому верхньому куті мають бути вміщені послідовні порядкові номери).

Для документального підтвердження часткової оплати розрахункових документів відповідальний працівник банку виписує у двох примірниках меморіальний ордер.

Кошти списуються з рахунку платника тільки на підставі першого примірника розрахункового документа.

12. Розрахункові документи приймаються банками до виконання без обмеження їх максимального або мінімального розміру суми. Платежі з рахунків клієнтів виконуються ранками у межах залишків коштів на початок операційного дня.

Установи банків, у разі технічної можливості врахування поточних надходжень коштів на рахунки клієнтів протягом

операційного дня можуть здійснювати платежі за їх дорученнями з врахуванням цих сум.

13. Банк платника приймає документи від клієнтів протягом операційного дня час якого регламентується режимом роботи банку.

Розрахунки за документами, що надійшли до банку платника протягом операційного дня, здійснюються банком того ж дня.

Розрахункові документи, які надійшли після операційного дня, банк виконує наступного дня.

14. На всіх примірниках паперових розрахункових документів банк в обов'язковому порядку в правому верхньому куті проставляє дату надходження цих документів. Якщо документи надійшли після закінчення регламентованого банком часу роботи з клієнтами, на них/ крім того, проставляється штамп "Вечірня". Дата виконання розрахункового документа проставляється в правому нижньому куті.

У разі, якщо дата розрахункового документа збігається з датою проводки його банком, дата отримання банком документа у правому верхньому куті не проставляється.

15. Банк одержувача зобов'язаний зараховувати кошти на рахунки клієнтів не пізніше наступного робочого дня після отримання інформації від розрахункової палати,

Якщо розрахунки здійснюються без застосування системи електронних міжбанківських розрахунків, розрахункові документи підприємств між установами банків доставляються кур "єрською поштою (далі - спецзв'язком) згідно з "Правилами приймання, оброблення та доставки кореспонденції банківських установ спецзв'язком Міністерства зв'язку України".

16. Спецзв"язком розрахункові документи відправляються банком одержувача коштів банку платника у день їх надходження або наступного дня, якщо документи надійшли після операційного дня.

Перелік зазначених документів включається банком-одержувача коштів у реєстр ф. 1, примірник якого з відміткою дати отримання документів підприємством спецзв'язку залишається в банку-відправнику документів.

Банк платника приймає ці документи від підприємства спецзв'язку на підставі примірника реєстру ф. 5 з відміткою дати їх отримання.

16-1. Повернення розрахункових документів, які обліковуються на позабалансовому рахунку № 9803 і стосуються сплати податків, зборів, інших обов'язкових платежів та внесків до державних цільових фондів, здійснюється у випадках, передбачених чинним законодавством, або на підставі відкликання органу, який надав документ на безспірне стягнення коштів, або на підставі одержаного від клієнта листа про відкликання розрахункових документів на сплату податків та неподаткових платежів.

(Абзац і пункту 16-1 змінено згідно з постановою

Правління НБУ від 31.12.97 р. № 473)

При цьому, підприємства установи і організації, можуть відкликати з установ банків невиконані платіжні доручення на сплату податків та неподаткових платежів тільки за згодою

відповідного органу стягнення. На листі про відкликання робиться

І

відмітка органу стягнення про згоду на відкликання з картотеки розрахункового документа, яка підписується уповноваженою ним особою та засвідчується печаткою.

Звернення до установ банків органів стягнення про тимчасове призупинення виконання виданих ними розрахункових документів щодо безспірного стягнення коштів з рахунків підприємств-боржників не приймаються. Такі документи можуть бути відкликані у повній сумі, і в подальшому має подаватися на стягнення новий документ".

(Доповнено згідно з постановою Правління НБУ

від 02.06.97 р. № 173)

Розрахунки в системі електронних платежів "клієнт-банк"

17. При здійсненні розрахунків клієнти можуть застосовувати систему "клієнт-банк", яка забезпечує:

- передачу повідомлень між клієнтом та банком у зашифрованому вигляді за допомогою сертифікованих засобів захисту;

 - автоматичне ведення протоколу (та захист цього протоколу від модифікації) передавання розрахункових документів між банком і клієнтом як у банк, так і в автоматизоване робоче місце (далі -АРМ) клієнта;

- автоматичне архівування протоколів наприкінці дня.

Юридичною підставою для входження клієнта в систему електронних платежів "клієнт-банк" і оброблення його електронних документів банком є окремий договір між жим і банком.

У договорі обов'язково мають бути обумовлені права, обов'язки та відповідальність сторін у разі виникнення спірних питань і порядок їх вирішення.

Програмне забезпечення системи "клієнт-банк" має відповідати вимогам, які пред'являються до технології банківських розрахунків/ і мати сертифікат (дозвіл) Національного банку України.

18. АРМ клієнта забезпечує автоматичне ведення поточного стану власного рахунку в банку, враховуючи проведені початкові та зворотні платежі. Електронні документи, одо подаються клієнтом у

ж, мають відповідати формату платіжних документів системи електронних платежів Національного банку України, із зазначенням електронних цифрових підписів відповідальних осіб платника, яким згідно з установчими документами надане право підпису. Банківська частина системи "клієнт-банк" забезпечує перевірку наведених електронних підписів на кожному електронному розрахунковому документі клієнта та за платіжним файлом у цілому.

19. При використанні системи "клієнт-банк" здійснюється звірення (квитовка) файлів початкових і зворотних платежів між банком і АРМ клієнта, підготовка виписки за платіжними операціями клієнта в банку протягом операційного дня та звірення цієї інформації з інформацією із АРМ клієнта наприкінці дня.

Після отримання від банку виписки з рахунку клієнт складає "Реєстр розрахункових документів, які відправлені в банк каналами зв'язку і прийняті банком до оплати".

Такий же реєстр за кожним клієнтом складається в банку після друкування балансу операційного дня. Реєстр електронних платежів з

повним переліком реквізитів розрахункових документів підшивається банком в документи дня як первинні документи, що надійшли від клієнта в банк для оплати. Реєстр має обов'язково вміщувати відомості про дату і час подання розрахункових документів власником рахунку до виконання.

Розділ III. Розрахунки із застосуванням платіжних доручень

20. Платіжне доручення (далі - доручення) - документ/ який являє собою письмово оформлене доручення клієнта банку, що його обслуговує, на перерахування визначеної суми коштів зі свого рахунку.

Доручення складаються за формою додатка № 2 цієї Інструкції.

21. Доручення приймаються до виконання банками протягом десяти календарних днів з дня виписки. День заповнення доручення не враховується.

22. Банки приймають до виконання доручення від платників тiльки в межах наявних коштів на їх рахунках, за винятком доручень на перерахування з основних рахунків підприємств до бюджетів та державних цільових фондів сум податків і зборів (обов'язкових платежів), неподаткових платежів/ пені штрафів та інших санкцій, передбачених законодавством і застосованих у встановленому порядку за несвоєчасну сплату цих платежів, які приймаються банками незалежно від наявності коштів на цих рахунках.

У разі відсутності коштів на основному рахунку платника такі доручення обліковуються банком на позабалансовому рахунку № 9603. При цьому платник зобов'язаний протягом трьох робочих днів надати доручення на перерахування залишків коштів з інших поточних рахунків на основний рахунок для забезпечення погашення зазначеної заборгованості або погасити її безпосередньо з додаткового рахунку.

У разі недостатності коштів на основному рахунку підприємства для виконання таких доручень здійснюється їх часткова оплата, яка оформлюється меморіальним ордером (додаток № 3 за підписом

вiдповідального виконавця, завіреним відбитком штампа банку. Перший примірник меморіального ордера поміщається в документи дня банку, другий - видається платнику як підтвердження про часткову оплату, а доручення з відміткою банку про часткову оплату поміщається в картотеку до позабалансового рахунку № 9803.

У разі пропорційного розподілу коштів при сплаті розрахункових документів у межах одного календарного дня їх надходження до банку сума від 1 до 99 копійок не є обов'язковою для розподілу і може залишатися на рахунку після виконання цих документів.

(пункт 22 розділу III змінено згідно з постановами

Правління НБУ: від 19.08.97 р. № 278, від 19.02.98 р. № 56)

23. Доручення застосовуються в розрахунках за платежами товарного і нетоварного характеру.

Розрахунки дорученнями можуть здійснюватись:

- за фактично відвантажену продукцію (виконані роботи, надані послуги) ;

- в порядку попередньої оплати;

- для завершення розрахунків за актами звірки взаємної заборгованості підприємств;

- для перерахування підприємствами сум, які належать фізичним особам (заробітна плата, пенсії, грошові доходи колгоспників тощо) на їх рахунки, відкриті в установах банків;

- в інших випадках за згодою сторін. (Абзац 2 пункту 23 доповнено згідно з постановою Правління НБУ від 30.12.96 р. № 348)

що податки до бюджету або плати

При розрахунках за фактично відвантажену, продану продукцію (виконані роботи, надані послуги) в дорученні в рядку "Призначення платежу" вказується назва (вид) відвантаженої, проданої продукції (виконаних робіт, послуг), номер, дата! товарно-транспортного чи

iншого документа, що підтверджує відвантаження, продаж продукції виконання робіт, надання послуг).

(Абзац 3 пункту 23 змінено згідно з постановою Правління НБУ вiд 30.12.96 р. № 348)

У дорученні на перерахування платежів, утриманих із заробітної плати працівників та нарахованих на фонд оплати праці податків до бюджету та обов'язкових зборів до державних цільових фондів, у рядку "Призначення платежу" вказуються підрозділи бюджетної класифікації (при перерахуванні платежів до бюджету) та строк настання платежу, а також те, що податки до бюдж збори до державних цільових фондів, утримані із заробітної та нараховані на фонд оплати праці, перераховані повністю.

(Абзац 4 пункту 23 розділу НІ змінено згідно з постановою

Правління НБУ від 19.08.97 р. № 278)

плати та одночасного у дорученнях в рядку

У разі, якщо на рахунках підприємств недостатньо коштів, необхідних для видачі заробітної плати та одночасного перерахування вищезазначених платежів, у дорученнях в рядку, "Призначення платежу" вказується, що податки та збори, утримані із заробітної, плати та нараховані на фонд оплати праці, перераховуються в сумах/ пропорційних залишку коштів на рахунку.

(Абзац 5 пункту 23 розділу III змінено згідно з постановою

Правління НБУ від 19.08.97 р. № 278)

24. Попередня оплата здійснюється підприємствами у разі/ якщо це обумовлено в договорі або встановлено окремими указами Президента України та рішеннями уряду згідно з переліком, викладеним, у додатку № 4.

У дорученні в рядку "Призначення платежу" здійснюється такий запис:

"Попередня оплата за

за

(назва товіару, виконаних робіт та

№ \_\_ від 199 року

**Список лiтератури**

1."Аудит" Практичний посiбник пiд редакцiєю А.Н.Кузьмiнського - "Учетiнформ" - Київ - 1996 рiк.

1. Постанова правлiння НБУ № 335 вiд 13.10.97 р. "Про

внесення змiн та доповнень до Iнструкцiї НБУ № 4.

1. Iнструкцiя № 4 "Про органiзацiю роботи з готiвкового

обiгу установам банкiв України"

1. Лист ДПАУ “Вiдносно лiзингових платежiв” вiд 11.01.1999 року - № 427/7/22-2217.
2. Порядок реєстрацiї договорiв лiзинга, затверджений Поставновою КМУ вiд 16.06.1998 року - № 913.
3. Наказ МФУ “Про затвердження Iнструкцiї по бухгалтерському облiку орендних операцiй” вiд 25.07.1995 року - № 128.
4. Лист ДПАУ “Про витрати орендатора” вiд 07.12.1998 року – 14460/10/15-1117.
5. Лист Комiтету ВРУ з питань фiнансiв та банкiвської дiяльностi “Про окремi питання застосування податкового законодавства” вiд 18.09.1998 року - № 06-10/462.
6. Лист ДПАУ “Про податок на додану вартiсть по договорах оператвної оренди (лiзингу)” вiд 06.10.1997 року - № 16-1120-26/11-7891.
7. Н.Н.Грабова “Бухгалтерський облiк у торгiвлi” – “Учетинформ”, 1996 рiк.
8. “Учет и налогообложение лизинговых операций.” / “Главбух”, 1999 рiк - № 8.
9. “Лизинговые операции” // “Экономика и жизнь”. – 1995 рiк – ВП - № 50.
10. “Баланс” 29.09.1999 року - № 13.
11. “Баланс” 21.09.1999 року - № 38.