



**ЛОЗІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

«27» червня 2018

Лозова

№ 184

**Про ведення касових операцій**  
**у національній валюті**  
**виконавчим комітетом**  
**Лозівської міської ради Харківської області**

Керуючись п.п. 19, 20 ч. 4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 29.12.2017 р. № 148 та постанови Правління Національного банку України «Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів Національного банку України» від 24.05.2018 № 54:

1. Затвердити Порядок ведення касових операцій у національній валюті виконавчим комітетом Лозівської міської ради Харківської області (додаток додається).
2. Відділу з бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Лозівської міської ради прийняти це розпорядження до неухильного виконання.
3. Начальнику відділу з бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого комітету Лозівської міської ради, головному бухгалтеру (Голуб Л.П.) довести це розпорядження до відома всіх причетних працівників.
4. Безпосередній контроль за виконанням вимог Порядку покласти на начальника відділу з бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого комітету Лозівської міської ради (Голуб Л.П.).
5. Загальний контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника міського голови Жидкова О.М.

**Міський голова**

Голуб, 2-31-74

**С.В. Зеленський**

О.М.Жидков  
І.В.Могильченко

**Порядок**  
**ведення касових операцій у національній валюті виконавчим комітетом**  
**Лозівської міської ради Харківської області .**

**1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок ведення касових операцій у національній валюті виконавчим комітетом Лозівської міської ради Харківської області (далі – Порядок), розроблено відповідно до Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29.12.2017 р. № 148 (далі – Положення № 148). Цей Порядок встановлює правила проведення касових операцій, оприбуткування готівки в національній валюті, встановлення ліміту залишку готівки в касі.

1.2. Цей Порядок є обов'язковим до виконання усіма співробітниками, на яких покладено обов'язок оформлення готівкових операцій.

1.3. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, що викладені Положенням № 148.

**2. Операція готівкових розрахунків без застосування реєстраторів розрахункових операцій**

2.1. Для обліку операцій з готівкою виконавчий комітет застосовує касову книгу. Касова книга ведеться у паперовому вигляді.

2.2. Готівка, яка надійшла до каси виконавчого комітету, оприбутковується повністю у день її одержання з оформленням прибуткового касового ордеру за формою КО-1 (додаток до Положення №148). До прибуткових касових ордерів можуть додаватися документи, які є підставою для їх складання.

При надходженні в касу установи готівки за прибутковими касовими ордерами від фізичних осіб, видається квитанція (що є відривною частиною прибуткового касового ордеру), підписана головним бухгалтером, підпис якого може бути засвідчений відбитком печатки цієї установи. Використання печатки установою не є обов'язковим.

2.3. Касир щоденно передає на перевірку до відділу з бухгалтерського обліку та звітності установи усі касові ордери, копії листів касової книги, інші касові документи.

2.4. Відповідальною особою за перевірку правильності ведення касової книги є начальник відділу з бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер.

2.5. Готівка у касі установи, яка залишається на кінець робочого дня, не повинна перевищувати дозволений затверджений ліміт залишку готівки в касі.

2.6. При роботі з готівкою касир (відповідальна особа, на яку покладено обов'язки касира) керується Правилами визначення платіжних ознак та обігу

банкнот, розмінних та обігових монет національної валюти України, затвердженими Постановою Правління НБУ від 23.10.2013р. № 422.

### **3. Порядок оформлення касових операцій з оприбуткування готівки**

3.1. Касові операції з оприбуткування готівки до каси установи оформляються прибутковими касовими ордерами в паперовому вигляді.

3.2. Прибуткові касові ордери заповнюються касиром (відповідальною особою, на яку покладено обов'язки касира) та підписуються начальником відділу з бухгалтерського обліку та звітності, головним бухгалтером.

3.3. Приймання готівки за прибутковими касовими ордерами проводиться тільки в день їх складання. Виправлення у прибуткових касових ордерах заборонені. Усі реквізити прибуткового касового ордеру є обов'язковими до заповнення, окрім рядка «Додатки».

3.4. Касир (відповідальна особа, на яку покладено обов'язки касира) веде журнал реєстрації прибуткових касових ордерів за формою КО-3, затвердженою Положенням № 148. Журнал ведеться у паперовому вигляді.

3.5. Касир (відповідальна особа, на яку покладено обов'язки касира) перевіряє реквізити прибуткового касового ордеру перше ніж отримує готівку до каси. Оприбуткування готівки за невірно складеними касовими ордерами не дозволяється.

3.6. Після одержання готівки, касир (відповідальна особа, на яку покладено обов'язки касира) підписує прибутковий касовий ордер, проставляє на прибутковому касовому ордері штамп або надпис «одержано» із зазначенням дати. Після цього запис про проведення операції оприбуткування готівки заноситься до касової книги за кожним прибутковим касовим ордером. Записи можуть бути здійснені касиром (відповідальною особою, на яку покладено обов'язки касира) в кінці робочого дня.

3.7. Звіти касира (відповідальної особи, на яку покладено обов'язки касира) та прибуткові і видаткові касові ордери, інші документи, що додаються до касових ордерів, передаються на перевірку до відділу з бухгалтерського обліку та звітності установи щоденно.

### **4. Порядок розрахунку залишку ліміту готівки в касі**

4.1. Ліміт залишку готівки в касі (далі – ліміт каси) встановлюється на підставі розрахунку середньоденного надходження готівки до каси установи.

4.2. Розрахунковим періодом для розрахунку є готівкові надходження за будь-які три місяці з останніх дванадцяти, що передують даті затвердження показника ліміту.

4.3. Для цілей розрахунку ліміту каси, враховуються усі надходження готівки до каси без виключення.

4.4. Розмір ліміту каси розраховується за формулою:

Ліміт каси = усього надходження до каси за обраний період/кількість робочих днів установи за обраний період.

Отримана сума округляється до цілих за правилами математики.

4.5. Обчислена сума ліміту каси затверджується розпорядження міського голови.

4.6. Ліміт каси переглядається за необхідністю, у разі збільшення готівкових надходжень до каси установи. Перегляд здійснюється за такими ж правилами, що й встановлення ліміту каси.

4.7. У перші два місяці роботи з готівкою, у разі відсутності даних для розрахунку, встановлюється прогнозний ліміт каси, що затверджується розпорядження міського голови. Через два місяці використання прогнозного ліміту, здійснюється розрахунок ліміту залишку готівки в касі за даними фактичних надходжень до каси установи та затверджується розрахунковий ліміт каси.

## **5. Порядок видачі готівки з каси та здавання готівки до установи банку для зарахування на поточний рахунок установи**

5.1. Встановити строк здавання готівки до установи банку для зарахування на поточний рахунок установи – день надходження такої готівки до каси установи.

5.2. Готівка здається до установи банку касиром (відповідальною особою, на яку покладено обов'язки касира) особисто.

5.3. Видача готівки оформляється видатковими касовими ордерами за формою КО-2, затвердженою Положенням № 148. Видаткові касові ордери заповнюються касиром (відповідальною особою, на яку покладено обов'язки касира) у паперовому вигляді в день видачі готівки з каси. Виправлення у видаткових касових ордерах не дозволяються.

5.4. Видача готівки фізичним особам, яких немає в штатному розписі установи, проводиться за видатковими касовими ордерами, що виписуються окремо на кожну особу.

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) за видатковим касовим ордером, записує його найменування і номер, ким і коли він виданий. Фізична особа розписується у видатковому касовому ордері про одержання готівки із зазначенням одержаної суми (гривень – словами, копійок – цифрами).

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

5.5. Касир проводить видачу готівки тільки особі, зазначеній у видатковому касовому ордері. Особам, які з поважних причин не мають змоги поставити підпис власноручно, видача готівки проводиться за довіреністю, оформленою у встановленому порядку згідно із законодавством України. 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". Довіреність або нотаріально засвідчена копія довіреності залишається в касира і додається до видаткового касового ордера або видаткової відомості.

5.6. Після видачі готівки, касир (відповідальна особа, на яку покладено обов'язки касира) підписує касовий ордер, проставляє на бланку видаткового касового ордера штамп або надпис «сплачено» із зазначення дати. Видача готівки за видатковими касовими ордерами здійснюється виключно у день складання касового ордеру.

5.7. Касир (відповідальна особа, на яку покладено обов'язки касира) веде журнал видаткових касових ордерів (КО-3), в якому фіксує усі створені та проведені видаткові касові ордери.

5.8. Касир (відповідальна особа, на яку покладено обов'язки касира) щоденно заносить данні щодо видачі готівки до касової книги.

5.9. Контроль за тим, аби сума залишку готівкових коштів на кінець дня в касі установи не перевищувала встановлений ліміт, здійснює касир.

**Начальник відділу з бухгалтерського  
обліку та звітності, головний бухгалтер**

 **Л.П.Голуб**

З порядком ознайомлені:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_