

## ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ БАНКУ

*Анотація. Розглянуто важливість касового обслуговування клієнтів комерційних банків, особливості організації його обліку, а також порядок видачі та отримання грошових коштів до каси із зазначенням документації, що супроводжує такі операції.*

*Аннотация. Рассмотрена важность кассового обслуживания клиентов коммерческих банков, особенности организации его учета, а также порядок выдачи и поступления денежных средств в кассу с указанием документации, которая сопровождает такие операции.*

*Annotation. The importance of cash servicing of commercial banks, the features of the organization of its accounting, as well as the procedure of issuing and receiving the funds with indicating the documentation that accompanies such operations are considered.*

*Ключові слова: комерційний банк, касове обслуговування, прибутковий та видатковий касові ордери, грошові кошти.*

Касові операції займають велику частку в загальному обсязі банківських послуг і характеризують одну з головних функцій банку. Саме з цих операцій починається взаємодія банку зі своїми клієнтами. Отже, від того, наскільки якісно та ефективно банк може обслуговувати клієнтів, залежатиме прийняття ними відповідних рішень щодо подальшої роботи з цим банком.

Проблеми, які стосуються касових операцій банку досліджували: А. Алавердов, І. Ансофф, В. Абрамов, Д. Богина, М. Виноградський, І. Гіленко, А. Гриценко, В. Данюк, Т. Деткевич, О. Дубілет, О. Єськов, В. Іванкевич, В. Лагутін, Є. Лібанова, В. Мандебура, В. Савельєв, Ф. Хміль, Б. Холод, В. Чернов та інші науковці.

Метою написання даної роботи є дослідження основних аспектів організації обліку касових операцій та розробка шляхів удосконалення касового обслуговування клієнтів.

Об'єктом дослідження є касові операції комерційних банків.

Предметом дослідження є організація обліку касових операцій.

Касове обслуговування – це сукупність банківських операцій з прийняття готівкових коштів від клієнтів і зарахування їх на відповідні банківські рахунки та видачі з клієнтських рахунків через касу банку готівкових коштів згідно з розпорядженням клієнтів на цілі, передбачені чинним законодавством [1]. Організація касової роботи комерційних банків регламентується Національним банком України за Інструкцією про касові операції в банках України [2]. Ця Інструкція визначає порядок і вимоги щодо здійснення банками, їхніми філіями та відділеннями касових операцій у національній та іноземній валютах, регулює взаємовідносини банків із територіальними управліннями НБУ, іншими банками та клієнтами.

Операції з обслуговування готівково-грошового обороту клієнтів здійснюється через спеціальні підрозділи – операційні каси банків. Структуру операційної каси і чисельність касових працівників, а також потребу встановлення банкоматів банк визначає самостійно [3].

Відповідальність за організацію та стан касової роботи несуть керівник банку, головний бухгалтер і завідувач розрахунково-операційним відділом (касою).

Оскільки банки мають забезпечувати контроль за платіжністю і справжністю банкнот (монет) під час приймання та оброблення готівки, то робоче місце касового працівника повинно бути відповідно технічно забезпечене. Вилучені з обігу з метою передавання на дослідження сумнівні банкноти (монети) відображаються в обліку за позабалансовим рахунком [2]. Для підтримання у належному стані випущених в обіг банкнот зношена готівка вилучається з обігу.

Грошові кошти постійно перебувають в обігу, тому необхідне правильне їх відображення в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності для осіб, які приймають рішення на підставі наведеної інформації.

У бухгалтерському обліку операції з готівкою банки відображають за балансовими рахунками розділу 10 "Грошові кошти" Плану рахунків банків України. Балансові рахунки групи 100 "Банкноти та монети" призначені для обліку готівки в національній та іноземній валютах. Усі інші цінності, які зберігаються в касі банку, обліковуються на позабалансових рахунках [4].

Для відображення в бухгалтерському обліку операцій з готівкою та банківськими металами банки згідно з обліковою політикою можуть використовувати відповідні транзитні рахунки, рахунки кредиторської та дебіторської заборгованості з подальшим відображенням цих операцій за рахунками з обліку готівки та банківських металів [5].

Форми документів, які застосовуються під час приймання готівки та виплати її суми отримувачу в готівковій формі мають містити обов'язкові реквізити: дата здійснення операції, зазначення платника та отримувача, дані паспорта особи-отримувача або документа, що його замінює, сума касової операції, підписи платника або отримувача та працівників банку, уповноважених здійснювати касову операцію.

Крім обов'язкових, касові документи можуть містити й інші реквізити, потрібні для здійснення окремих

операцій з готівкою.

Касові документи поділяються на прибуткові та видаткові. Приймання готівки здійснюється через каси банків за прибутковими касовими документами.

Клієнт заповнює прибуткові касові документи і передає їх операційному працівнику, для перевірки правильності заповнення всіх реквізитів.

При прийманні готівки без відкриття рахунку на суму, що перевищує 50 000 гривень або еквівалент цієї суми в іноземній валюті, з метою ідентифікації осіб в прибутковому касовому документі обов'язково мають зазначатися такі реквізити:

для фізичних осіб: прізвище, ім'я та по батькові клієнта, дата народження, серія та номер паспорта, дата видання та орган, що його видав, місце проживання, ідентифікаційний номер;

для юридичних осіб: найменування, місце знаходження, ідентифікаційний код, реквізити банку, в якому відкрито поточний рахунок (із зазначенням його номера), прізвище, ім'я, по батькові особи – представника цієї юридичної особи, яка безпосередньо вносить або переказує готівку, дата народження, серія та номер паспорта, дата видання та орган, що його видав. Реквізити для ідентифікації осіб обов'язково мають бути зазначені в касових документах за допомогою технічних засобів або від руки на підставі пред'явлених клієнтом відповідних документів [2].

Після перевірки прибуткових касових документів операційний працівник підписує їх та записує внесену суму в прибутковому касовому журналі. Після цього прибуткові касові документи внутрішнім шляхом передаються до каси.

Після приймання грошей клієнтові видається квитанція або інший документ, що є підтвердженням про внесення готівки.

По закінченню операційного дня касир звіряє прийняту готівку з сумою прибуткових документів, з прибутковим касовим журналом операційного працівника, складає довідку касира прибуткової каси і здає готівку завідувачу каси під розпис у книзі обліку прийнятих і виданих грошей (цінностей).

Готівка, яка надійшла до закінчення операційного дня, повинна бути оприбуткована до операційної каси і зарахована на відповідні рахунки контрагентів або синтетичні рахунки за балансом банку в цей же робочий день [1].

Якщо клієнти здають готівку після закінчення операційного дня, її приймають вечірні каси. Прийняті гроші зараховуються на відповідні рахунки наступного робочого дня.

З каси банку готівка видається за видатковими документами:

1. Грошовий чек. Готівка видається юридичним особам, їхнім підрозділам, а також підприємцям.

2. Заява на видачу готівки. Готівка видається фізичним особам і юридичним особам.

3. Видатковий касовий ордер. Видається готівка працівникам банку за внутрішньобанківськими операціями.

Для проведення видаткових операцій завідуючий касою на початку дня видає в підзвіт касирам необхідну суму грошей під розпис у книзі обліку прийнятих і виданих грошей. Грошові чеки та видаткові касові ордери клієнти банку подають операційному працівнику, який перевіряє документи, звіряє підписи, відбитки печатки зі зразком, а також перевіряє можливість здійснення операції за станом поточного рахунку [6].

Операційний працівник підписує документ та записує в касовий журнал суму, номер документа, номер поточного рахунку та напрям використання. Після цього від документа відрізається контрольна марка та передається одержувачу коштів. Видатковий документ повторно перевіряється контролером згідно із встановленим внутрішнім порядком і передається до каси.

Наприкінці операційного дня касир звіряє суму прийнятих підзвіт грошей із сумою видаткових документів та із залишком грошей, після чого складає довідку касира видаткової каси, звіряє з касовим журналом операційного працівника і звітується перед завідувачем каси.

Залишок грошей і видаткові касові документи за день разом із довідкою касира передаються завідувачу касою під розпис у книзі обліку прийнятих і виданих грошей. Перевіривши довідку, завідуючий касою підписує її і підшиває в документи дня.

Касові операції забезпечують переважну частину потоків сукупного грошового обороту. Саме від якості організації касової роботи банку залежить рівень безпеки здійснення даних операцій, можливість залучати нових клієнтів та отримувати додатковий дохід, адже видаючи готівку клієнтам, банки стягують комісійну плату, яка поповнює їхні доходи. Швидке, повне та надійне надання даних касових послуг сприяє підвищенню довіри до банку та збільшенню клієнтської бази.

У свою чергу, оптимальна організація обліку касових операцій банку не лише дозволяє задовольнити потреби управління в якісній, достовірній і корисній обліковій інформації, а й забезпечити зручне та кваліфіковане касове обслуговування клієнтів.

*Наук. керієн. Глебова Н. В.*

---

**Література:** 1. Облік і аудит у банках / Г. І. Сп'як, Т. І. Фаріон. – К. : Атака, 2004. – С. 57–78. 2. Інструкція про касові операції в банках України : Постанова Правління НБУ від 14.08.2003 р. № 337 // Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0768-03>. 3. Організація обліку в банку / О. Г. Коренева, О. В. Мірошніченко, Т. Г. Савченко. – Суми : ДВНЗ "УАБС НБУ", 2008. – С. 112–117. 4. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку банків України : Постанова Правління НБУ від 17.06.2004 р. № 280 // Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>. 5. Інструкція з бухгалтерського обліку операцій з готівковими коштами та банківськими металами в банках України : Постанова Правління НБУ від 20.10.2004 р. № 495 // Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>. 6. Трофименко В. Бухгалтерський облік операцій з готівковими коштами та банківськими металами в банках України / В. Трофименко // Вісник НБУ. – 2007. – № 4. – С. 46–52.