МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЛЬОТНИЙ КОЛЕДЖ

Циклова комісія економіки та управління

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

з навчальної дисципліни «Облік у банках»
вибірковий компонент
освітньо-професійної програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Облік і аудит

За темою № 4 - Облік касових операцій

Харків 2021

ЗАТВЕРДЖЕНО
Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 23.09.21 № 8

СХВАЛЕНО
Методичною радою
Кременчуцького льотного
коледжу Харківського
національного університету
внутрішніх справ
Протокол від 22.09.21№ 2

ПОГОДЖЕНО
Секцією науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін
Протокол від 22.09.21№ 8

Розглянуто на засіданні циклової комісії економіки та управління, протокол від 31.08.21№ 1

Розробники: викладач циклової комісії економіки та управління, к.е.н., спеціаліст вищої категорії, викладач - методист, Пушкар О. І.

Рецензенти:
1. Голова циклової комісії економіки та управління КЛК ХНУВС, к.е.н., спеціаліст вищої категорії, викладач – методист Цимбалістова О.А.
2. Професор кафедри логістики НАУ, доктор економічних наук, професор, експерт Українського логістичного альянсу (УЛА) Смерічевська С.В.

План лекції

1. Організація робот із готівкового обігу в банках України
2. Порядок забезпечення банків готівкою
3. Організація виконання касових операцій банків з клієнтами
4. Облік операцій з приймання та видачі готівки

Рекомендована література:

Основна:

1. Закон України «Про банки і банківську діяльність» від 07.12.2000р. №2121-III
2. Волкова І.А. Бухгалтерський облік у банках: Навчальний посібник. - К.: Центр учбової літератури, 2011
3. Медвідь Л.Г., Форостяк І.В. Облік в банках: Посібник. – Магнолія 2006, 2015

Додаткова:

4. Закон України «Про цінні папери та фондовий ринок» від 23.02.2006р. №3480-IV
5. Закон України «Про фінансовий лізинг» від 16.12.1997р. №723-97-ВР
6. Інструкція про ведення касових операцій банками в Україні, затверджена Постановою Правління НБУ від 01.06.2011р. №174
7. Інструкція з бухгалтерського обліку операцій з цінними паперами в банках України, затверджена Постановою Правління НБУ від 03.10.2005р. №358
8. Інструкція з бухгалтерського обліку операцій в іноземній валюті та банківських металах у банках України, затверджена Постановою Правління НБУ від 17.11.2004р. №555
9. Інструкція з бухгалтерського обліку основних засобів і нематеріальних активів банків України, затверджена Постановою Правління НБУ від 20.12.2005р. №480
10. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку банків України, затверджена Постановою Правління НБУ від 17.06.2004р. №280
11. Інструкція з бухгалтерського обліку операцій з похідними фінансовими інструментами в банках України, затверджена Постановою Правління НБУ від 31.08.2007р. №309
12. Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземній валютах, затверджена Постановою Правління НБУ від 12.11.2003р. №492
13. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній

валюті, затверджена Постановою Правління НБУ від 21.01.2004р. №22

14. Положення про організацію бухгалтерського обліку та звітності в банках України, затверджене Постановою Правління НБУ від 30.12.1998р. №566

Інформаційні ресурси в Інтернеті:

15. Офіційний веб-портал Верховної Ради України. Режим доступу: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/a#Find

16. Всеукраїнська професійна газета «Все про бухгалтерський облік». Режим доступу:

http://www.vobu.com.ua/ukr

17. Видавнича група «Баланс клуб». Режим доступу: https://balance.ua/ua/news/

Текст лекції:

1. Організація робіт із готівкового обігу в банках України

Реалізація єдиної грошово-кредитної політики у сфері готівкового обігу здійснюється банками України відповідно до нормативних актів НБУ.

Основні завдання банків у сфері готівкового обігу:

- повне і своєчасне забезпечення потреб економіки у готівкових коштах;
- створення умов для залучення готівки до кас банків;
- забезпечення своєчасності видачі готівки всім клієнтам банку;
- сприяння скорочення використання готівки через впровадження прогресивних форм безготівкових розрахунків.

Важливі функції виконують банки в процесі прогнозування касового обігу, для цього здійснюється аналіз:

- змін у тенденціях соціально-економічного розвитку;
- тенденцій, характерних для готівкового обігу;
- джерел надходження готівки в каси банків;
- напрямків видачі готівки з кас банків;
- швидкості повернення готівки в каси банків;
- рівня інкасації торговельної виручки;
- змін у напрямах використання грошових доходів населення та джерел їх формування.

Прогноз касових оборотів по Україні складається Національним банком у розрізі регіонів, а по регіонам – територіальними управліннями НБУ на квартал із розподілом по місяцям.

Розподіл квартальних прогнозів касових оборотів за місяцями установи НБУ здійснюють з урахуванням:

- кількості днів кожного місяця та потреби у дострокових виплатах (особливо заробітної плати, з огляду на вихідні та святкові дні, що припадають на початок наступного місяця);
- можливих змін обсягу роздрібного товарообороту, фонду оплати праці, обсягу закупівлі сільгосппродукції з урахуванням сезонності її поставки на споживчий ринок;
- строків сплати фізичними особами податків, зборів, інших платежів, а також періоду масових відпусток.

Готівкова виручка, що надходить до кас підприємств, повинна здаватися ними до установ банку для зарахування на їх поточні рахунки. Процедура здавання виручки відбувається через денні або вечірні каси банків або безпосередньо здійснюється представниками підприємств через:

- інкасаторів НБУ або установ банків;
- Державну службу охорони при Міністерстві внутрішніх справ України;
- підприємства поштового зв'язку.

Для кожного підприємства установами банків визначається ліміт каси з урахуванням режиму, специфіки його роботи, віддаленості від установ банку, обсягу надходжень і видатків готівки, тривалості операційного часу установи банку, домовленості з банком про інкасацію готівки чи здавання виручки до вечірньої каси.

Ліміт каси підприємствам установлюється установами банків за погодженням з керівниками підприємств на підставі розрахунку середньоденного надходження готівкової виручки або середньоденної видачі готівки. *Банкам та підприємцям ліміт каси не встановлюється*.

НБУ має *монопольне право* емісії грошей в обіг, випуску національних грошових знаків (банкнот та монет). Як головний банк держави він здійснює *грошово-кредитку політику* і *розпоряджається резервними фондами*, що перебувають у його виключному віданні.

Касові операції комерційного банку становлять значний обсяг роботи і характеризують одну із головних функцій банку. Більш того, контроль стану ринку операцій з готівкою, що покладений на банківську систему, є однією з важливих передумов поліпшення економічної ситуації в Україні. Банки, здійснюючи своєчасне касове обслуговування контрагентів (клієнтів), забезпечують збереження їхніх грошових коштів, а також сприяють додержанню емісійно-касової дисципліни.

Значна маса готівкових коштів проходить через поточні рахунки контрагентів, що відкриваються останнім в установах банків і використовуються для обліку руху коштів. З метою проведення касових операцій у банку формується штат працівників каси. Керівництво банку самостійно вирішує питання про його структуру. Але за будь-яких організаційних форм його побудови, касові працівники здійснюють прийом та видачу готівки, а також виконують супутній обсяг операцій (перерахунок інкасованої виручки, розмін грошових купюр і обмін їх на монету, оформлення та видача грошових чекових книжок).

Сукупність усіх грошей у банку (готівки) називають ***операційною касою.*** У великих банках, а отже, за великого обсягу руху готівки та при виконанні інкасаторських послуг операційна каса може включати окремі види кас, а саме:

- прибутково-видаткову,
- вечірню,
- перерахунку грошової виручки.

Як правило, основний обсяг готівки в системі комерційних банків проходить через прибутково-видаткові каси.

Готівка операційної каси, а також кошти резервних фондів НБУ, іноземна валюта, золото, інші цінності ***перебувають у грошових сховищах*** комерційного банку на відповідальному зберіганні керівника, головного бухгалтера й завідуючого касою, які мають окремий ключ від сховища та особисту печатку. Саме цими ключами відчиняються і зачиняються сховища, а факт опечатування сховища скріплюється особистими печатками відповідальних працівників.

Організацією роботи кас комерційних банків передбачено забезпечувати касирів ***металевими печатками***, які необхідні для опломбовування пачок з грошовими білетами, мішків з монетою (***кліше***). На них, а також на печатках відповідальних за збереження грошей у касі та інших працівників банку, проставляється відбиток найменування банку (номер за електронною поштою), порядкового номера печатки (кліше).

Усі печатки, ключі, кліше, іменні штампи реєструються у спеціальному журналі, що його веде керівник або особа, котра визначається за його письмовим розпорядженням (крім касира і завідуючого касою).

На касову роботу добирають надійних працівників. У кожній установі банку на касирів, інкасаторів, водіїв ***заводиться особова справа***, в якій зберігаються заява про прийняття на роботу, автобіографія, копія наказу про призначення на посаду, витяг із протоколу про прийняття заліку щодо знання Інструкції № 1, а також договір про повну матеріальну відповідальність і фотокартка.

На головного бухгалтера, який безпосередньо підпорядковується керівникові банку, покладено контроль за використанням коштів, незалежно від джерела їх формування. Обліково-операційний апарат банку працює ***за принципом відповідальних виконавців***. За операційними працівниками закріплюється ведення відповідних рахунків, у тому числі і поточних рахунків контрагентів. Конкретні обов'язки працівників обліково-операційного апарату визначаються головним бухгалтером банку. Принцип відповідальних виконавців, яким доручається одноосібно оформляти і підписувати розрахунково-грошові документи, поширюється на касовий апарат.

2. Порядок забезпечення банків готівкою

Для своєчасного і повного забезпечення касового обслуговування клієнтів банки повинні мати в операційній касі достатню кількість грошей – банкнот і монет. Тому кожен банк самостійно укладає договір із відповідним

територіальним управлінням НБУ на касове обслуговування. На підставі договору здійснюється підкріпленні банків готівковою національною валютою за її недостатності в операційній касі. По суті йдеться про процедуру списання коштів з кореспондентського рахунку банку в Національному банку і зарахування списаної суми як готівки в операційну касу.

Операційні каси установ банків підкріплюються з оборотних кас *Республіканського банку Автономної Республіки Крим,* регіональних управлінь НБУ за грошовими чеками з одночасним відображенням (списанням, зарахуванням коштів) на кореспондентських рахунках.

Касове обслуговування установ комерційного банку здійснюється:

- комерційним банком у межах своєї системи;
- операційним управлінням регіонального управління Національного банку на підставі укладеного договору;
- іншим комерційним банком також згідно з укладеним договором.

Для підкріплення операційної каси готівкою установа комерційного банку подає заяву (залежно від того звідки надходитиме підкріплення) або до свого комерційного банку (у разі підкріплення ним операційної каси установи), або до регіонального управління Національного банку.

За умови підкріплення операційної каси одного комерційного банку з іншого комерційного банку, незалежно від його місцезнаходження в Україні, між ними укладається ***договір на передачу готівки*** без погодження з регіональним управлінням НБУ. Проте повідомлення про підкріплення того самого дня надсилається до НБУ.

Комерційний банк електронним документом проводить оплату готівки банкові-відправнику.

Готівка з оборотної каси операційного управління регіонального управління НБУ або з іншого комерційного банку видається ***лише після надходження попередньої оплати*** за видатковим касовим ордером і дорученням установи - банку одержувача.

Установа комерційного банку підкріплюється через інкасаторів НБУ на підставі окремого договору на доставляння цінностей.

Бухгалтерські проведення здійснених операцій з підкріплення операційної каси виконуються з використанням таких рахунків.

№ 1001 «Банкноти та монети в касі Національного банку України» (А);

№ 1001 «Банкноти та монети в касі банку» (А) - для КБ;

№ 1007 «Банкноти та монети у дорозі» (А) - для НБУ;

№ 1007 А «Банкноти та монети в дорозі» - для КБ;

№ 1811 А «Дебіторська заборгованість за операціями з готівкою» - для КБ;

№ 1911 А «Кредиторська заборгованість за операціями з готівкою» - для КБ;

№ 3900 А «Рахунки, що відкриті в установах банку, які розташовані в Україні» - для КБ;

№ 3901 П «Рахунки, що відкриті для установ банку, які розташовані в Україні» - для КБ;

№ 4929 А"П «Транзитний рахунок за іншими операціями» - для НБУ.

Операції з підкріпленні банків готівкою поділяються за двома напрямками:

1 Якщо в операційній касі бракує готівки, то її отримують через інкасаторів з територіального управління НБУ після перерахування коштів з кореспондентського рахунку банку в НБУ

2. У разі надлишку готівки в операційній касі виконується процедура здачі готівки до територіального управління НБУ з подальшим зарахуванням цієї суми на коррахунок банку в НБУ.

1. У разі підкріплення підвідомчих філій готівкою з операційної каси комерційного банку виконуються розглянуті далі проведення. Можливі такі випадки.

У філії — У комерційному банку

1) Проведення розрахунків за готівку:

Д-т 1811 — Д-т 3900

К-т 3901 — К-т 1911

2) Доставка готівки власними засобами філії:

Д-т 1001 (символ 39 у статті звітності за формою 748) — Д-т 1911

К-т 1811 — К-т 1001 (символ 66 у статті звітності за формою 748)

3) Доставка готівки через апарат інкасації комерційного банку, котрий продає готівку:

Д-т 1007

К-т 1001 (символ 66 у статті звітності за формою 748).

Після підтвердження філії про одержання готівки:

Д-т 1001 (символ 39 у статті звітності за формою 748) — Д-т 1911

К-т 1811 — К-т 1007

2. Підкріплення комерційного банку готівкою з оборотної каси регіонального управління НБУ.

У комерційному банку — У регіональному управлінні НБУ

1) Проведення розрахунків за готівку:

Д-т 1811 — Д-т кореспондентського рахунку

К-т кореспондентського рахунка — К-т 4629

2) Доставляння готівки власними засобами комерційного банку:

Д-т 1001 (символ 37 у статті звітності за формою 748) — Д-т 4629

К-т 1811 — К-т 1001 — (символ 71 у статті звітності за формою 748)

3) Доставка готівки через інкасаторів НБУ:

Д-т 1007

К-т 1001 (символ 71 у статті звітності за формою 748)

4) Після підтвердження комерційним банком факту одержання готівки:

Д-т 1001 (символ 37 у статті звітності за формою 748)

К-т 1911

Д-т 4629

К-т 1007

3. Підкріплення комерційного банку готівкою з операційної каси іншого комерційного банку.

У комерційному банку, що купує готівку

У комерційному банку, що продає готівку

1) Проведення розрахунків за готівку:

Д-т 1811

К-т кореспондентського рахунку

Д-т кореспондентського рахунку

К-т 1911

2) Доставка готівки власними засобами комерційного банку:

Д-т 1001 (символ 37 у статті звітності за формою 748)

К-т 1811

Д-т 1911

К-т 8001 (символ 72 у статті звітності за формою 748)

4. Здавання комерційним банком надлишків готівки або зношених грошей до оборотної каси регіонального управління НБУ.

У комерційному банку

У регіональному управлінні

1) Доставка готівки власними засобами комерційного банку.

Д-т 1007

К-т 1001 (символ 72 у статті звітності за формою 748)

Д-т 1001 (символ 36 у статті звітності за формою 748)

К-т 4629

2) Перерахування коштів комерційному банку:

Д-т кореспондентського рахунку

К-т 1007

Д-т 4629

К-т кореспондентського рахунку

3. Організація виконання касових операцій банків з клієнтам.

Готівкові кошти (банкноти, монети, дорожні чеки) обліковуються за рахунками розділу 10 Плану рахунків «Готівкові кошти»

100 «Банкноти та монети»	101 «Дорожні чеки»
1001 А «Банкноти та монети в касі банку» 1002 А «Банкноти та монети в касі відділень банку» 1003 А «Банкноти та монети в обмінних пунктах» 1004 А «Банкноти та монети в банкоматах» 1005 А «Банкноти та монети, інкасовані до перерахування» 1007 А «Банкноти та монети в дорозі»	

Інші цінності, що зберігаються в касі банку, обліковуються на позабалансових рахунках груп:

981 «Інші цінності і документи»

982 «Бланки цінних паперів та бланки суворого обміну»

Здійснюючи касові операції, банки додержують певних правил.

1. Документообіг за прибутковими касовими операціями організовується так, щоб видача квитанції клієнтам та зарахування суми на їхні поточні рахунки проводилося лише після фактичного надходження грошей до каси.

2. У разі приймання грошей від працівників банку для зарахування на рахунки внутрішньобанківського обліку прибутковий касовий ордер виписується у двох примірниках, із яких один слугує квитанцією.

3. Касові видаткові операції, здійснювані відповідальними виконавцями, контролюються централізовано контролером, який веде касовий журнал з видатку каси. Контроль видаткових операцій має на меті запобігти таким негативним моментам:

- оплаті невірно оформлених документів, оплаті чеків з підписами і відтиском печатки, що не відповідають зразкам, а також чеків, виписаних з чекової книжки, що не належить даному клієнтові;
- надходженню до каси чеків та інших касових видаткових документів поза контролем операційних працівників і контролера банку;
- внесенню необґрунтованих виправлень і дописок у касові документи й журнали.

4. Головний бухгалтер визначає порядок подання контролером касових видаткових документів до каси для оплати. Відповідні дії виконуються під розписку касирів в окремій книзі або в касовому журналі за формою:

Номер чека або ордера	Сума	Підпис контролера	Розписка касира в прийомі чека або ордера

5. Для перевірки справжності підписів відповідальних виконавців банку, на всіх розрахунково-платіжних документах, які приймаються до виконання, відповідні працівники (скажімо касири) повинні мати зразки їх підписів.

6. Контролери мають користуватися своїми примірниками зразків підписів працівників банку, а також зразків підписів і відтисків печаток клієнтури. Їм забороняється користуватися тими примірниками зразків, якими користуються відповідальні виконавці.

7. Будь-які виправлення реквізитів у прибутково-видаткових грошових касових документах неприпустимі, навіть якщо вони обумовлені підписами клієнтів.

У будь-якому разі облік руху грошової готівки відображається на рахунку № 1001 «Банкноти та монети в касі банку». За дебетом проводяться суми готівки в національній та іноземній валюті, що вноситься до операційної каси комерційного банку для зарахування на рахунки внутрішньобанківського обліку та його клієнтів; суми обміняних пошкоджених банкнот і дефектних монет, отриманих від клієнтів банку;

суми готівки, отриманої з установ НБУ та підвідомчих установ банку; суми готівки, яка надходить з обмінних пунктів; залишок готівки банкомату.

Відповідно за кредитом рахунку № 1001 проводяться суми готівки, що видається клієнтам банку; суми готівки, що відсилається до установ НБУ та до підвідомчих установ банку; суми готівки, яка видається обмінному пункту, банкомату, під звіт тощо.

До касових документів, якими оформляються касові операції відносять:

- заява на переказування готівки;
- прибутково-видатковий касовий ордер;
- заява на видачу готівки;
- прибутковий касовий ордер;
- видатковий касовий ордер;
- грошовий чек;
- рахунки на сплату платежів;
- документи, установлені відповідною платіжною системою для відправлення переказу готівки на його отримання у готівковій формі;
- документи для здійснення валютно-обмінних готівкових операцій.

Банк визначає відповідальних працівників, яким надається право підписувати касові документи за касовими операціями, а також окреслює систему контролю за їх здійсненням.

Касові документи повинні містити такі 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;
- номер рахунку отримувача та назва банку отримувача. (стор 99)

4. Облік операцій з приймання та видачі готівки

Готівку приймають за такими документами:

- об'ява на внесення готівки,
- повідомлення,
- прибуткові касові ордери.

За об'явою на внесення готівки приймаються гроші від суб'єктів господарської діяльності для зарахування внесених сум на їхній поточний рахунок, а також від громадян до вкладів (про що робиться запис у вкладній книжці).

Платежі від населення приймаються ***за повідомленням***. Усі інші надходження, у тому числі й від працівників банку, оформляються ***прибутковими касовими ордерами*** з видачею підписаних касиром копій прибуткових ордерів з відтиском їхньої печатки.

Найбільша сума готівки проходить через касу банку за об’явою на внесення готівки. По суті цей ***прибутковий документ*** складається з трьох окремих документів, а саме:

- об’яви,
- квитанції
- ордера.

Відповідальні працівники (операціоністи) перевіряють наявність реквізитів (назва установи — здавача грошей, сума цифрами і прописом, номер поточного рахунку), після чого об’ява з квитанцією та ордером передається до каси. Далі касир виконує свої контрольні функції, перевіряючи наявність і тотожність підписів операційних працівників, звіряючи їх зі зразками, що є в нього. Викликаючи особу, яка вносить гроші, приймає їх, перелічуючи по аркушах.

Касир неодмінно звіряє суму, зазначену в прибутковому документі, із сумою, фактично виявленою при перелічуванні. При збігові цих сум касир підписує квитанцію, ставить на ній печатку і повертає її особі, яка здавала гроші. Об’яву залишає в себе як документ, що засвідчує факт приймання грошей. Ордер повертається відповідальному працівникові, який веде касовий журнал. Після здійснення всіх записів відповідно до ордерів за особовими рахунками контрагентів об’яви передаються власникам рахунків разом з виписками з їх поточних рахунків. Протягом операційного дня суми прийнятих грошей реєструються в касовому журналі.

З різних причин фактична сума готівки, що пред’явлена до перерахування і здачі в установу банку, може не відповідати сумі, зазначеній в об’яві на внесення готівки.

Якщо ***виявлено розбіжності або неплатіжні чи фальшиві гроші***, касир пропонує здавачу переписати відповідний прибутковий документ, вказавши у ньому суму, що фактично виявлена під час переліку грошей по аркушах. У такому разі первісний документ касир перекреслює і на звороті квитанції до нього записує суму, що фактично виявлена при перелічуванні. Повний документ (об’ява, квитанція і ордер) повертається операційному працівникові, який викреслює в касовому журналі попередню суму і записує нову, але за умови, що здавальник переписав документ, який знову надсилається до каси.

Якщо клієнт, оформивши об’яву на внесення готівки, гроші до каси не вніс, документ також повертається операційним працівникам до з’ясування. Причина зазначається на квитанції за підписом керівника та головного бухгалтера, що дає право викреслити в касових журналах зазначені суми, а прибуткові документи знищити.

Протягом дня касири згідно з прибутковими грошовими документами ведуть облік прийнятих і виданих грошових сум в окремій Книзі обліку прийнятих і виданих цінностей, а наприкінці операційного дня складають Довідку касира прибуткової каси про суму прийнятих грошей та кількість прибуткових документів, що надійшли до каси, звіряючи загальну суму за довідкою з фактичною сумою наявних грошей.

Елементом внутрішнього банківського контролю за проведенням касових операцій є те, що касир не лише підписує довідку , а й ***звіряє обороти із записами в касових журналах операційних працівників***. Важливість контролю полягає в тому, що звірка оформляється підписами касира в касових журналах і, відповідно, операційних працівників на довідці касира.

Прийняті за операційний день гроші касир формує у пачки і разом з прибутковими документами та довідкою касира прибуткової каси здає під розписку в книзі прийнятих і виданих грошей (цінностей) завідувачу, який звіряє суму готівки та кількість прибуткових документів із записами за довідкою касира і підписує довідку.

Гроші, що не сформовані у повні пачки (по 100 штук за одним номіналом), завідуючий касою передає для об'єднання одному з касирів також під розписку в Книзі обліку прийнятих і виданих грошей (цінностей).

За великих сум готівки касири можуть передавати гроші, що надійшли до прибуткової каси, кілька разів протягом операційного дня знову ж таки під розписку в Книзі обліку прийнятих і виданих грошей (цінностей). Тоді перш ніж передавати гроші, касир особисто має переконатися в тому, що фактична сума грошей відповідає загальній сумі, зазначеній у прибуткових документах, за якими вони прийняті.

Наведена схема документообігу дає підстави вважати, що ведення ***Книги обліку прийнятих і виданих грошей (цінностей) також є елементом*** внутрішньобанківського контролю під час здійснення касових операцій.

Уся готівка, що надійшла до закінчення операційного дня, того самого робочого дня оприбутковується до операційної каси і зараховується на відповідні поточні рахунки контрагентів або синтетичні балансові рахунки за балансом комерційного банку.