

орієнтація на європейські стандарти відкривають значні можливості для підвищення прозорості, ефективності та конкурентоспроможності українських компаній на світовій арені.

Однією з найбільш перспективних тенденцій є цифровізація облікових процесів. Використання автоматизованих систем для обліку та обробки великих обсягів даних дозволяє підприємствам швидко та точно виконувати облікові операції, уникати помилок та зменшувати операційні витрати. Більше того, українські підприємства мають можливість впроваджувати такі сучасні інструменти, як штучний інтелект і блокчейн, які забезпечують новий рівень безпеки та прозорості в обліку.

У сфері аудиту особливу роль відіграють технології, що дозволяють проводити дистанційний аудит та використовувати аналітичні інструменти для ефективного управління ризиками. Ці інструменти дають аудиторам можливість глибше аналізувати фінансові звіти, що зменшує ймовірність фінансових шахрайств [4].

Щодо оподаткування, значні перспективи відкриваються з огляду на податкову реформу, яка поступово наближає українську систему до європейських стандартів. Вдосконалення податкового адміністрування, запровадження електронних сервісів та спрощення процедур подання звітності сприяють зменшенню адміністративного навантаження на бізнес [5].

Отже, у сучасних умовах підприємства України стикаються з серйозними викликами у сферах обліку, аудиту та оподаткування, зумовленими економічною нестабільністю та військовим конфліктом. Нагальна потреба у впровадженні автоматизованих облікових систем, новітніх аналітичних технологій у аудиті та реформування податкового середовища відкриває значні перспективи для підвищення прозорості, ефективності та конкурентоспроможності українського бізнесу. Інтеграція європейських стандартів та цифровізація процесів стають ключовими кроками до стабільного розвитку і залучення інвестицій, сприяючи адаптації українських підприємств до нових глобальних вимог.

Література

1. Скрипник С.В., Костенко Ю.О., Курей О.А. Управлінський облік на підприємствах України в умовах кризових явищ. *Економіка та суспільство*. 2023. №49. С. 1-7.
2. Мустаца І. Аудиторська діяльність в умовах воєнного стану: Проблеми, виклики, шляхи вирішення. *Облік, аналіз і аудит*. 2023. Випуск II, №90. 2023. С. 48-57.
3. Андрієнко К., Артюх О. Проблемні аспекти сучасної податкової системи України. *International Science Journal of Management, Economics & Finance*. 2023. Vol. 2, №4. С. 01-10.
4. Гончарук С.М., Хмизовець В.В. Стан і шляхи вдосконалення обліку і аудиту активів підприємства в умовах євроінтеграції. *Фінансовий простір*. 2023. №4(52). С. 151-160.
5. Шило Ж.С. Реформування податкової системи України: Проблеми та перспективи. *Серія «Економічні науки»*. 2023. Випуск 1, №101. С. 247-258.

УДК 657

Петрушенко Аліна Євгенівна, Чишко Анастасія Іванівна, студентки

Науковий керівник: Карпенко Є. А., к.е.н, доц.

Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (Україна)

ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ГРОШОВИХ КОШТІВ В КАСІ

Для здійснення готівкових розрахунків кожне підприємство має касу, де зберігаються готівкові кошти, цінні папери, грошові документи та бланки суворого обліку.

Документальне оформлення готівкових операцій в касі є важливим аспектом бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, що забезпечує юридичну обґрунтованість і прозорість грошових операцій підприємства. Належне оформлення касових операцій з використанням первинних документів (касових ордерів, звітів касира, видаткових та прибуткових касових документів) дозволяє контролювати рух готівки, уникати фінансових зловживань, знижувати ризики шахрайства та забезпечувати відповідність вимогам податкового законодавства.

Коректна фіксація операцій в касі також сприяє забезпеченню достовірності бухгалтерської звітності, зокрема в частині обороту готівки, її надходжень і витрат, повноти нарахування податків. Це, у свою чергу, позитивно впливає на фінансову стабільність підприємства та країни в цілому, адже дозволяє контролюючим органам оперативно та точно проводити податкові перевірки та забезпечувати дотримання фінансової дисципліни. Таким чином, документальне оформлення касових операцій не лише забезпечує відповідність внутрішнім нормативам підприємства, але й слугує важливим інструментом для зовнішнього податкового контролю.

Відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні «касові операції - операції суб'єктів господарювання між собою та з фізичними особами, пов'язані з прийманням і видачею готівки під час проведення розрахунків через касу з відображенням цих

операцій у відповідних книгах обліку» [1].

Використовуються по обліку касових операцій такі форми документів:

- КО-1 «Прибутковий касовий ордер»;
- КО-2 «Видатковий касовий ордер»;
- КО-3, 3а «Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів»;
- КО-4 «Касова книга»;
- КО-5 «Книга обліку прийнятих та виданих касиром грошей»;
- Книга обліку доходів і витрат.

Оприбуткування готівки в касу здійснюється на підставі прибуткового касового ордера, підписаного головним бухгалтером або його заступником і касиром. У прибутковому касовому ордері зазначається сума (цифрами та прописом), від кого прийнято гроші та на якій підставі. При цьому особі, яка здала гроші, після отримання їх касиром видається квитанція, підписана головним бухгалтером і касиром [2, с. 199].

Видача готівки з каси оформлюється видатковим касовим ордером, який підписує керівник і головний бухгалтер або працівник підприємства, який на це уповноважений керівником. В ордері вказується сума отриманих грошових коштів. Видача готівки з каси, що не підтверджена розписом одержувача в ордері, для виведення залишку готівки в касі не приймається. У разі видачі готівки окремим фізичним особам за видатковим касовим ордером або видатковою відомістю касир вимагає пред'явити паспорт, записує його найменування, номер, ким і коли він виданий. Фізична особа розписується у видатковому касовому ордері або видатковій відомості про одержання готівки із зазначенням одержаної суми. Якщо видаткова відомість складена на видачу готівки кільком особам, то одержувачі також пред'являють паспорти та документи і розписуються у відповідній графі документа [3, с. 109-110].

Усі надходження й видачу готівки в національній валюті підприємства відображають у касовій книзі. Аркуші касової книги повинні бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені печаткою підприємства. Кількість аркушів у касовій книзі засвідчується підписами керівника і головного бухгалтера підприємства. Записи в касовій книзі здійснюються у двох примірниках (другий примірник є звітом касира). Наприкінці робочого дня касир підбиває підсумки оборотів за надходженням і видачею грошей та виводить залишки на наступний день. Перші відривні аркуші, що є звітом касира, разом з прибутковими і видатковими ордерами і доданими до них документами касир передає до бухгалтерії. Бухгалтер перевіряє правильність оформлення касових ордерів і проти кожної суми проставляє шифр кореспондуючих рахунків [4, с. 33].

Ще одним документом, в якому здійснюється документування касових операцій, є Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів. Це документ, що застосовується для реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів та інших касових документів [1]. Журнал можна вести у двох формах – КО-3 та КО-3а. Різниця між цими формами полягає у тому, що КО-3 призначена для обліку та контролю як за прибутковими, так і видатковими касовими операціями, тоді форма КО-3а зосереджена тільки на видатках.

Книга обліку прийнятих та виданих касиром грошей застосовується для обліку готівки та сплачених документів [1]. Порядок заповнення книги такий: спочатку записується дата проведення операції; далі вказується тип операції (прийом чи видача грошей); записується конкретна сума грошей, яка була прийнята або видана; зазначаються ініціали касира, який проводив дану операцію [5, с. 44].

Таким чином документальне оформлення грошових коштів у касі допомагає підприємству відстежувати всі рухи готівки, що дозволяє контролювати надходження і витрати та є основою для формування фінансової звітності, яка є необхідною для прийняття управлінських рішень.

Разом з тим сьогодні вимоги щодо зберігання касових документів є дещо застарілими, адже вимагають зберігати касові ордери, книги та інші документи протягом 5-7 років у паперовій формі, навіть якщо всі дані дублюються електронно. Це не лише створює додаткове фінансове навантаження на бізнес (на архіви, друк і зберігання документів), але й застарілим в епоху цифрових технологій.

Література

1. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні : Постанова Правління Національного банку України від 29 грудня 2017 року № 148 / Національний банк України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text>.
2. Садовська І.Б. Бухгалтерський облік: конспект лекцій. Луцьк : ВежаДрук, 2023. 258 с.
3. Крупка Я. Д. Фінансовий облік: навчальний посібник, Тернопіль: ТНЕУ, 2019. 478 с.
4. Плаксінко В.Я., Верига Ю.А., Кулик В.А., Карпенко Є.А. Облік, оподаткування та аудит : навчальний посібник. Київ : ЦУЛ. 2019. 509 с.
5. Краєвський В. М. Фінансовий облік: навчальний посібник, Ірпінь: Державний Податковий університет, 2022. 616 с.