МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет податкової справи, обліку та аудиту
Кафедра адміністрування податків

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на тему: «Порядок ведення та відображення в обліку касових операцій»

Здобувач вищої освіти ІІ курсу,
групи ОМП-23-1,
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»,
ОПП «Податкове консультування» _____ (підпис) Боровик Артем Олегович

Науковий керівник _____ (підпис) Ізмайлов Ярослав Олексійович, д.е.н., професор

Керівник освітньо-професійної програми _____ (підпис) Ізмайлов Ярослав Олексійович, д.е.н., професор

Допущено до захисту за рішенням кафедри адміністрування податків,
протокол від «24» 01 2025 № 9

Завідувач кафедри
адміністрування податків _____ (підпис) Іванишина О.С., к.е.н., доцент

Ірпінь – 2025

Реєстрація № 1 20.01.2025 _____

(дата) (підпис відповідальної особи)

Результати перевірки до захисту 26.12.2024 _____

(до захисту, на доопрацювання) (дата) (під

Результат захисту 78/С/4 04.02.2025

(оцінка) (дата) (підп

Голова комісії: _____ Л.М. Кашпур

(підпис) (ініціали, прізвище)

Члени комісії: електронний підпис Я.О. Ізмайлов

(підпис) (ініціали, прізвище)

_____ О.С. Іванишина

(підпис) (ініціали, прізвище)

_____ Т.О. Скоромцова

(підпис) (ініціали, прізвище)

Секретар комісії: _____ М.В. Яруш

1.3м
(якіс
його
вмін
логіч
наяв
2.До
офор
3.Вч
всіх
кафе
4. Ре
1.До
2. Ро
3.
пра
відп
5.
конф
З
ба
О

БЛАНК ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Об'єкти контролю	Діапазон оцінки в балах	Фактична кількість балів	Примітки	Дата, П.І.П.: керівника, голови комісії членів комісії, секретаря, (підписи)
ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ КЕРІВНИКОМ ТА РЕЦЕНЗЕНТОМ				
1.Зміст випускної роботи (якість теоретичного матеріалу, його зв'язок з практичним, вміння представляти матеріал в логічній послідовності, наявність висновків та пропозицій)	від 0 до 30	21		
2.Дотримання вимог щодо оформлення	від 0 до 10	8		
3.Вчасне виконання роботи на всіх етапах у встановлені кафедрою терміни	від 0 до 5	5		
4. Рецензент	від 0 до 5	4		
РАЗОМ БАЛІВ*	**від 0 до 50**	38		
ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ КОМІСІЄЮ ПО ЗАХИСТУ				
1.Доповідь	від 0 до 10	9		Кашпур Л.М.
2. Роздатковий матеріал	від 0 до 5	3		Ізмайлов Я.О.
3. Знання теоретичного та практичного матеріалу, вміння відповідати на запитання	від 0 до 25	21		Іванишина О.С.
5. Апробація (участь у конференціях)	від 0 до 10	7		Скоромцова Т.О.
РАЗОМ БАЛІВ	**від 0 до 50**	40		Яруш М.В.
ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ	**від 0 до 100**	78		

ПЕРЕВЕДЕННЯ ОЦІНКИ ЗА 100-БАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ ДО НАЦІОНАЛЬНОЇ ШКАЛИ ТА ШКАЛИ ЕКТС

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЕКТС	Оцінка за національною шкалою	Дата	П.І.П.: голови, членів комісії, секретаря, (підпис)
78	C	4 (добре)	04.02.2025	Кашпур Л.М. Ізмайлов Я.О. Іванишина О.С. Скоромцова Т.О. Яруш М.В.

ПРАВИЛА ПЕРЕВЕДЕННЯ ОЦІНОК ДО НАЦІОНАЛЬНОЇ ШКАЛИ ТА ШКАЛИ ЕКТС

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	5 (відмінно)
80-89	B	4 (добре)
70-79	C	
60-69	D	3 (задовільно)
50-59	E	
35-49	FX	2 (незадовільно)

ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет податкової справи, обліку та аудиту
Кафедра адміністрування податків
Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

Затверджую
Завідувач кафедри
_____ Іванишина О.С.
«23» 12 2023

Завдання на кваліфікаційну роботу
здобувача вищої освіти
Боровика Артема Олеговича

1. Тема кваліфікаційної роботи: «Порядок ведення та відображення в обліку касових операцій»

2. Затверджена наказом ректора від 20.12.2023 № 1700

3. Строк здачі закінченої роботи – 23.12.2024

4. Цільова установка

Метою дипломної роботи є вивчення теоретичних та організаційно-методичних аспектів і практична оцінка ведення обліку касових операцій підприємства та визначення напрямків їх вдосконалення.

Об'єктом дослідження дипломної роботи фінансово-господарська діяльність підприємства в частині операцій з готівковими грошовими коштами в касі.

Предметом дослідження є процес організації та методики ведення обліку касових операцій.

Вихідні дані до роботи сучасні наукові праці українських, зарубіжних науковців, статті в періодичних виданнях з проблематики.

5. Перелік графічного матеріалу – 5 таблиць, 6 рисунків.

6. Зміст кваліфікаційної роботи (перелік питань за кожним розд
Розділ 1. Теоретичні основи обліку касових операцій
1.1. Касові операції – як об'єкт обліку та контролю
1.2. Нормативно-правове регулювання касових операцій в Україн
Розділ 2. Організаційні засади ведення та відображення в обліку
операцій
2.1. Організаційні аспекти ведення касових операцій
2.2. Відображення касових операцій у бухгалтерському обліку
2.3.Сучасні методи ведення касових операцій
Розділ 3. Практика ведення та відображення в обліку касових опе
прикладі ресторанного бізнесу
3.1.Документальне оформлення операцій з обліку готівкових гро
коштів в касі із застосуванням інформаційних технологій
3.2.Пропозиції щодо удосконалення системи обліку готівки в кас

7. Календарний план виконання роботи

№ п/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів	
		За планом	Фа
1.	Вибір теми кваліфікаційної роботи та написання заяви на її затвердження	11.11.23	11
2.	Отримання завдання наукового керівника для виконання кваліфікаційної роботи	22.12.23	22
3.	Узгодження плану кваліфікаційної роботи з керівником	01.03.24	01
4.	Підготовка I розділу дипломної роботи та подання її керівнику	20.05.24	20
5.	Підготовка II розділу дипломної роботи та подання її керівнику	02.09.24	02
6.	Підготовка III розділу дипломної роботи та подання її керівнику	25.11.24	25
7.	Доопрацювання роботи з урахуванням зауважень наукового керівника	23.12.24	23
8.	Отримання відгуку наукового керівника	26.12.24	26
9.	Перевірка роботи в системі антиплагіат	06-07.01.25	06-0
10.	Отримання зовнішньої рецензії	15.01.25	15
11.	Отримання допуску зав.кафедри до захисту	16.01.25	16
12.	Попередній захист роботи	20.01.25	20
13.	Захист дипломної роботи	04.02.25	04

Дата видачі завдання «__22__» _грудня_ 2023

8. Керівник кваліфікаційної роботи — електронний підпис — Ізмайлов Я
(підпис) (прізвище, іні

9. Керівник освітньо-професійної програми — електронний підпис — Ізмайлов Я
(підпис) (прізвище, іні

10. Завдання до виконання отримав здобувач вищої освіти — Боровик А

АНОТАЦІЯ

«Порядок ведення та відображення в обліку касових операцій»

Мета роботи – вивчення теоретичних та організаційно-методичних аспектів і практична оцінка ведення обліку касових операцій підприємства та визначення напрямків їх вдосконалення.

Завданнями роботи є: вивчити теоретичні аспекти обліку касових операцій; висвітлити питання організації і ведення бухгалтерського обліку касових операцій на підприємстві; аналізувати нормативно-правове регулювання касових операцій в Україні; виокремити організаційні аспекти ведення касових операцій; розглянути порядок відображення касових операцій у бухгалтерському обліку; визначити сучасні методи ведення касових операцій; готівкових грошових коштів в касі із застосуванням інформаційних технологій; розглянути електронне документування операцій з обліку готівкових грошових коштів в касі ТОВ «Ресторан Щасливий»; визначити пропозиції щодо удосконалення системи обліку касових операцій підприємства.

Предметом дослідження є процес організації та методики ведення обліку касових операцій.

Об'єктом дослідження є фінансово-господарська діяльність підприємства в частині операцій з готівковими грошовими коштами в касі.

За результатами дослідження сформульовані пропозиції щодо удосконалення системи обліку касових операцій підприємства.

Одержані результати можуть бути використані як база для удосконалення системи обліку готівкових грошових коштів в касі із застосуванням інформаційних технологій в ресторанному бізнесі.

Дипломна робота містить 50 сторінок, 5 таблиць, 6 рисунків, список використаних джерел з 24 найменувань, 2 додатки.

Ключові слова: касові операції; електронне документування операцій з обліку; бухгалтерський облік; грошові кошти.

Рік виконання дипломної роботи – 2024.

Рік захисту роботи – 2025.

ANNOTATION

«Procedure for Maintaining and Recording Cash Transactions in Accounting»

The purpose of the work is to study the theoretical, organisational and methodological aspects and practical assessment of accounting for cash transactions of an enterprise and to identify areas for their improvement.

The objectives of the study are: to study the theoretical aspects of cash transactions accounting; to highlight the issues of organizing and accounting for cash transactions at an enterprise; to analyze the regulatory framework for cash transactions in Ukraine; to highlight the organizational aspects of cash transactions; to consider the procedure for reflecting cash transactions in accounting; to determine modern methods of cash transactions; cash in hand using information technology; to consider electronic documentation of cash transactions; to determine the methods of cash transactions; to determine the methods of cash transactions accounting.

The subject of the study is the process of organisation and methods of keeping records of cash transactions.

The object of research is the financial and economic activities of the enterprise in terms of cash transactions in the cash desk.

Based on the results of the study, proposals for improving the system of accounting for cash transactions of enterprise have been formulated.

The obtained results can be used as a basis for improving the system of cash accounting at the cash desk with the use of information technology in the restaurant business.

The thesis contains 50 pages, 5 tables, 6 figures, a list of references of 24 titles.

Keywords: cash transactions; electronic documentation of accounting operations; accounting; cash.

The year of completion of the thesis is - 2024.

Year of thesis defence - 2025.

ЗМІСТ

ВСТУП 7

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

1.1. Касові операції – як об’єкт обліку та контролю 10

1.2. Нормативно-правове регулювання касових операцій в Україні 13

Висновки до розділу 1 15

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ВЕДЕННЯ ТА ВІДОБРАЖЕННЯ В ОБЛІКУ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

2.1. Організаційні аспекти ведення касових операцій 16

2.2. Відображення касових операцій у бухгалтерському обліку 25

2.3.Сучасні методи ведення касових операцій 29

Висновки до розділу 2 34

РОЗДІЛ 3. ПРАКТИКА ВЕДЕННЯ ТА ВІДОБРАЖЕННЯ В ОБЛІКУ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ НА ПРИКЛАДІ РЕСТОРАННОГО БІЗНЕСУ

3.1.Документальне оформлення операцій з обліку готівкових 36

грошових коштів в касі із застосуванням інформаційних технологій 43

3.2.Пропозиції щодо удосконалення системи обліку готівки в касі

Висновки до розділу 3 48

ВИСНОВКИ 51

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ 55

ДОДАТКИ

ВСТУП

Актуальність теми. Кожне підприємство щодня здійснює велику кількість розрахункових операцій зі своїми контрагентами, бюджетом, працівниками та власниками. В умовах орієнтації національних стандартів бухгалтерського обліку на положення Міжнародних стандартів фінансової звітності, законодавчої нестабільності та розвитку міжнародно орієнтованої економіки саме грошові та розрахункові операції зазнають найбільших змін. Тому наявність спірних питань та неузгодженостей в обліку грошових коштів і розрахунків вимагає більш детального їх вивчення та пошуку спільних шляхів вирішення цих проблем.

Грошові кошти та їх еквіваленти відіграють важливу роль у житті підприємства. Грошові кошти є вираженням оборотного капіталу на стадіях постачання і реалізації та вираженням капіталу компанії, який спрямований на її повноцінне функціонування.

Розрахунки завершують кругообіг вартості активів фірми, втіленої в готову продукцію, і створюють умови для початку нового господарського обороту. У процесі дослідження підходів науковців до обліку грошових коштів та розрахунків доведено, що об'єктом бухгалтерського обліку є лише грошові кошти (витрати та надходження) та заборгованість (кредитори та дебітори), а розрахунки не можуть безпосередньо використовуватися як об'єкт бухгалтерського обліку в бухгалтерському обліку безпосередньо як його об’єкт.

Стан та ступінь розробки проблеми в спеціальній літературі. Дослідженням проблем пов’язаних з поняттям «касові операції», та відповідно проблем з їх обліком, аналізом та контролем займаються як вітчизняні так і зарубіжні вчені серед яких необхідно відзначити: Алексеєнко М., Атамас П., Батракову Л., Бутинець Ф., Васюренко О., Завгороднього В., Кіндрацьку Л., Мороза А., Подольського В., Подріз О. та інших.

Дослідженням особливостей відображення в обліку касових операцій підприємств України займались такі вчені, як: Черкасова С., Альшум І.,

Завгородній В., Панасюк В., Ковальчук Є., Бобрівець С. та інші. У працях провідних вітчизняних науковців значна увага приділяється процесу обліку касових операцій, в той час як питання верифікації касових операцій на сучасному етапі розвитку залишаються недостатньо висвітленими.

На сьогоднішній день методичні підходи до організації обліку касових операцій на підприємстві є достатньо розробленими, хоча існуючі методики потребують постійного перегляду та вдосконалення.

Метою дипломної роботи є вивчення теоретичних та організаційно-методичних аспектів і практична оцінка ведення обліку касових операцій підприємства та визначення напрямків їх вдосконалення.

Виходячи з поставленої мети, можна сформувати завдання дипломної роботи:

- вивчити теоретичні аспекти обліку касових операцій;
- висвітлити питання організації і ведення бухгалтерського обліку касових операцій на підприємстві;
- аналізувати нормативно-правове регулювання касових операцій в Україні;
- виокремити організаційні аспекти ведення касових операцій;
- розглянути порядок відображення касових операцій у бухгалтерському обліку;
- визначити сучасні методи ведення касових операцій
- готівкових грошових коштів в касі із застосуванням інформаційних технологій
- розглянути електронне документування операцій з обліку

готівкових грошових коштів в касі ТОВ «Ресторан Щасливий».

- визначити пропозиції щодо удосконалення системи обліку касових операцій підприємства.

Предметом дослідження є процес організації та методики ведення обліку касових операцій.

Об'єктом дослідження є фінансово-господарська діяльність підприємства в частині операцій з готівковими грошовими коштами в касі.

Методи дослідження. Під час проведення дослідження застосовано діалектичний метод пізнання економічних явищ і процесів у безперервному їх розвитку та взаємозв'язку. Безпосередньо у роботі було використано загальнонаукові методи дослідження: моделювання – для визначення сутності грошових коштів; аналіз –при розгляді законодавчих положень; методи індукції, дедукції, асоціацій та аналогій – для вивчення загальних тенденцій розвитку обліку готівкових грошових коштів в касі із застосуванням інформаційних технологій; порівняння – надання оцінки системи обліку готівкових грошових коштів в касі ТОВ «Ресторан Щасливий» із застосуванням сучасних інформаційних технологій та визначення пропозицій щодо її удосконалення.

Практичне значення одержаних результатів полягає в тому, що основні положення кваліфікаційної роботи можуть бути використані як база для удосконалення системи обліку готівкових грошових коштів в касі із застосуванням інформаційних технологій в ресторанному бізнесі.

Інформаційною базою дослідження є законодавчі та нормативно-правові документи, які регламентують ведення бухгалтерського обліку та порядок складання фінансової звітності в Україні; наукові праці вітчизняних і зарубіжних вчених, матеріали науково-практичних конференцій; підручники, навчальні посібники з обліку; обліково-аналітична інформація ТОВ «Ресторан Щасливий».

Структура роботи. Дипломна робота викладена на 50 сторінках

друкованого тексту, містить 5 таблиць, 6 рисунків і 2 додатки. Список використаних джерел налічує 24 найменування.

РОЗДІЛ 1
ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

1.1. Касові операції – як об’єкт обліку

Касові операції відіграють важливу роль у функціонуванні бізнесу. Сьогодні кількість касових операцій зростає в більшості підприємств по всій країні, що підтверджує зростаючу важливість касової роботи в процесі отримання та видачі готівки.

«Розрахунки готівкою підприємств між собою та з підприємцями і фізичними особами проводяться як за рахунок коштів, одержаних з кас банків, так і за рахунок готівкової виручки і здійснюються через касу підприємств з веденням касової книги встановленої форми.

Касові операції — операції підприємств між собою та з підприємцями й фізичними особами, що пов'язані з прийманням та видачею готівкових коштів під час проведення розрахунків через касу підприємства з відображенням цих операцій у касовій книзі, книзі обліку розрахункових операцій» [4].

Порядок ведення касових операцій регламентується Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, яке затверджено постановою Правління Національного банку України від 15 грудня 2004 р. № 637, і поширюється на всі підприємства незалежно від форм власності і виду діяльності, а також на фізичних осіб – суб’єктів підприємницької діяльності (крім банків і підприємств зв’язку) [17].

Облік касових операцій має важливе значення для належної організації грошового обігу, платежів і кредиту в економіці. Облік касових операцій також відіграє важливу роль у зміцненні платіжної дисципліни та ефективному використанні фінансових ресурсів підприємства. Тому дуже важливо стежити за дисципліною, правильністю та ефективністю обліку.

Завдання обліку грошових операцій підприємства вирішуються в процесі бухгалтерського обліку за допомогою різних засобів і прийомів, сукупність яких називається методом бухгалтерського обліку. Він складається з низки

елементів, серед яких: документація, інвентаризація, рахунки, подвійний запис, баланс, звітність, оцінка і калькуляція. Використання кожного з цих елементів викладено в положеннях та інструкціях, розроблених і затверджених у встановленому законодавством порядку.

На кожному підприємстві, в організації чи установі для зберігання готівки та здійснення розрахунків встановлюється каса. Великі підприємства можуть мати філії в структурних підрозділах [16].

«Каса підприємств – це приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівкових коштів, інших цінностей, касових документів. У касі підприємства можуть зберігатися готівка, цінні папери, придбані в інших підприємствах (акції, облігації тощо), грошові документи, які є бланками суворого обліку (трудові книжки та вкладні листки до них, квитанції подорожніх листів автотранспорту, бланки довіреностей тощо)» [17].

Касові операції здійснює касир - посадова особа, яка несе повну матеріальну відповідальність за збереження всіх грошових коштів і цінних паперів, що знаходяться на зберіганні, а також за будь-яку шкоду, заподіяну підприємству, організації чи установі внаслідок навмисних дій або недбалого чи несумлінного ставлення до виконання своїх обов'язків. З цією метою при прийнятті на роботу з ним укладається договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність. Керівник підприємства повинен також ознайомити його під підпис з Порядком ведення касових операцій. Касиру забороняється доручати виконання своєї роботи іншим особам, зберігати в касі готівку та інші цінності, що не належать підприємству.

Після складання звіту касира та його обробки бухгалтерією касові документи збираються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються в окремі папки і зберігаються протягом 36 місяців після закінчення календарного року у відповідальної за фінанси особи, яка несе відповідальність за зберігання документів, в окремому сейфі або спеціальному приміщенні [16].

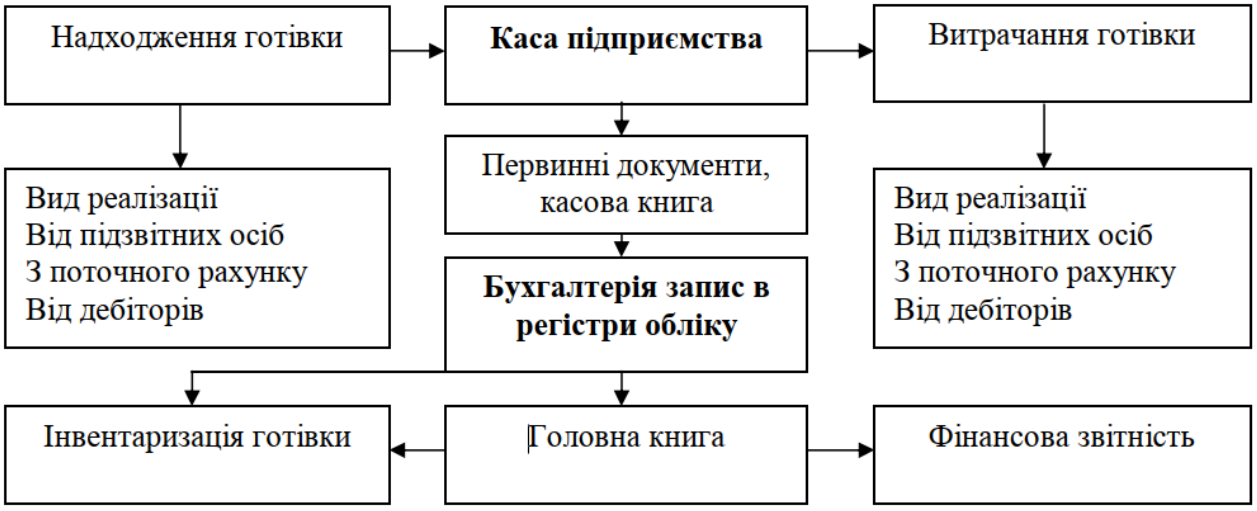


Рис. 1.1. Загальна схема бухгалтерського обліку касових операцій [16]

Бухгалтери та інші працівники, які мають право підпису касових документів, не повинні залучатися до управління готівкою (за винятком малих та інших підприємств, які не мають касира).

«Готівка є дуже вразливою до шахрайства та зловживань, тому важливо забезпечити належний контроль за такими операціями. Ефективним способом зробити це є використання одного з елементів методу бухгалтерського обліку - інвентаризації. Інвентаризація проводиться шляхом перевірки фактичної наявності коштів та порівняння її з даними бухгалтерського обліку. Це дає змогу виявити надлишки та нестачі, а також встановити причини їх виникнення та винних осіб [78]. Як правило, чим частіше проводяться інвентаризації, тим менше виявляється порушень законодавства та зловживань» [4].

Таким чином, з одного боку, облік касових операцій є найпростішою формою обліку, оскільки він майже повністю регламентований нормативними документами і підприємствам залишається лише його дотримуватися, але з іншого боку, така форма обліку практично не допускає помилок і виправлень, що, в свою чергу, накладає певну відповідальність на бухгалтерів, відповідальних за ведення цієї форми обліку. Внутрішній контроль касових

операцій означає, що операції підприємства, пов'язані з обігом готівки в касі, підпадають підприємства.

1.2. Нормативно-правове регулювання касових операцій в Україні

Діяльність кожного окремого суб'єкта господарювання, незалежно від форми власності та виду діяльності, здійснюється відповідно до чинного законодавства. Нормативно-правова база ведення касових операцій в Україні складається із сукупності законів та нормативно-правових актів, які визначають порядок здійснення готівкових розрахунків, зберігання та ведення касової документації. Основні нормативні документи, що стосуються вищезазначених процедур, наведені в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1

Нормативно-правове забезпечення ведення та відображення в обліку касових операцій

№ з/п	Назва законодавчого та нормативно-правового акту	Зміст
1	2	3
1.	Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV [19]	«Визначає правові засади щодо регулювання, ведення бухгалтерського обліку та складання та подання фінансової звітності в Україні, включаючи облік касових операцій» [19]
2.	План рахунків бухгалтерського обліку, активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій від 09.12.2011 р. № 1591 Інструкція щодо застосування плану рахунків. (Наказ Мінфіну України від 30.11.1999 р. №291) [14]	«Встановлює значення та порядок ведення рахунків бухгалтерського обліку. Інструкція про застосування Плану рахунків направлена на забезпечення однаковості відображення однорідних за змістом господарських операцій на відповідних синтетичних рахунках та субрахунках» [14]
3.	Закон України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій в сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 6 липня 1995року № 265/95-ВР[20]	«Визначає обов'язковість застосування РРО при здійсненні розрахункових операцій та порядок їх використання в сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» [20]
4.	Податковий кодекс від 02.12. 2010 року №2755-VI [15]	«Встановлює правила обліку готівкових операцій та операцій на банківських рахунках для цілей оподаткування. Це включає ведення касової книги, зберігання документів, дотримання обмежень на розрахунки готівкою та відображення готівкових операцій у податковій звітності» [15]

1	2	3
5.	Національне Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності». (Наказ Міністерства фінансів України 07.02.2013 р. № 73) [10]	«Визначаються зміст і форма звіту про рух грошових коштів та загальні вимоги до розкриття його статей» [10]
6.	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 "Вплив змін валютних курсів" N 193 від 10.08.2000 [11]	«Визначає методологічні засади обліку курсових різниць, що виникають внаслідок зміни валютних курсів, для грошових коштів підприємств, забезпечуючи відповідність обліку вимогам міжнародних стандартів фінансової звітності» [11]
7.	Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» від 29.12.2017 р. № 148 [17]	«Регулює правила роботи з готівкою в гривнях для всіх суб'єктів господарювання. Її основні положення встановлюють ліміт каси, визначають порядок оприбуткування та витрачання готівки, регламентують ведення касової книги, зберігання первинних документів, проведення інвентаризації та визначають відповідальність за порушення правил» [17]
	Постанова Правління Національного банку України25.09.2018 № 103 «Про затвердження Інструкції про порядок організації касової роботи банками та проведення платіжних операцій надавачами платіжних послуг в Україні» [22]	«Установлює порядок і вимоги проведення надавачами платіжних послуг касових операцій у національній та іноземній валютах та оформлення касових документів за платіжними операціями; Регулює взаємовідносини банків, юридичних осіб, які отримали ліцензію Національного банку на здійснення операцій з готівкою та здійснюють діяльність з інкасації коштів, перевезення валютних та інших цінностей, оброблення та зберігання готівки або діяльність з інкасації коштів, перевезення валютних та інших цінностей, або діяльність з оброблення та зберігання готівки» [22]

Таким чином, основними принципами регулювання та правового регулювання операцій з готівкою та запровадження готівкових розрахунків є наступні:

1. Організація касової дисципліни. Суб'єкти господарювання повинні дотримуватися встановлених правил ведення обліку та зберігання готівки в касі.

2.Використання касових апаратів. Застосування РРО є обов'язковим для суб'єктів господарювання у законодавчо визначених сферах діяльності.

3. Обмеження на розрахунки готівкою. Законодавство встановлює обмеження на розрахунки готівкою між суб'єктами господарювання та фізичними особами.

4. Звітність та облік. Суб'єкти господарювання зобов'язані вести облік касових операцій (касову книгу), складати звіти про використання готівки та своєчасно подавати відповідні документи до контролюючих органів.

Висновок до розділу 1

Касові операції відіграють важливу роль у функціонуванні бізнесу. Сьогодні кількість касових операцій зростає в більшості підприємств по всій країні, що підтверджує зростаючу важливість касової роботи в процесі отримання та видачі готівки.

Облік касових операцій є найпростішою формою обліку, оскільки він майже повністю регламентований нормативними документами і підприємствам залишається лише його дотримуватися, але з іншого боку, така форма обліку практично не допускає помилок і виправлень, що, в свою чергу, накладає певну відповідальність на бухгалтерів, відповідальних за ведення цієї форми обліку. Внутрішній контроль касових операцій означає, що операції підприємства, пов'язані з обігом готівки в касі, підпадають підприємства.

Основними принципами регулювання та правового регулювання операцій з готівкою та запровадження готівкових розрахунків є наступні:

1. Організація касової дисципліни. Суб'єкти господарювання повинні дотримуватися встановлених правил ведення обліку та зберігання готівки.

2. 2. Використання касових апаратів. Застосування РРО є обов'язковим для суб'єктів господарювання у законодавчо визначених сферах діяльності.

3. Обмеження на розрахунки готівкою. Законодавство встановлює обмеження на розрахунки готівкою між суб'єктами господарювання та фізичними особами.

4. Звітність та облік. Суб'єкти господарювання зобов'язані вести облік касових операцій (касову книгу), складати звіти про використання готівки та своєчасно подавати відповідні документи до контролюючих органів.

РОЗДІЛ 2.
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ВЕДЕННЯ ТА ВІДОБРАЖЕННЯ В ОБЛІКУ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

2.1. Організаційні аспекти ведення касових операцій

Облік грошових коштів має важливе значення для правильної організації грошових потоків, платежів і кредитування в господарстві.

«Облік грошових коштів також відіграє важливу роль у підвищенні платіжної дисципліни та ефективному використанні фінансових ресурсів підприємства. Тому дуже важливо контролювати дотримання платіжної дисципліни, точність та ефективність розрахунків готівкою.

Для здійснення готівкових розрахунків кожне господарство повинно мати касовий апарат.

Каса підприємства - це приміщення або місце, де здійснюються готівкові розрахунки, а також приймання, видача та зберігання готівки, інших цінностей і касових документів» [4].

У касі підприємства можуть зберігатися готівка, цінні папери, придбані в інших підприємств (акції, облігації тощо), а також грошові документи, які є бланками суворого обліку (трудові книжки та додатки до них, транспортні квитки, довіреності тощо) (рис. 2.1).

«Касові документи - це документи, що зберігаються в касі підприємства: оплачені чеки санаторіїв, пансіонатів та будинків відпочинку;

поштові марки; проїзні квитки тощо. Керівник підприємства зобов'язаний забезпечити обладнання каси та належне зберігання цінностей у касі та під час транспортування.

Дублікати ключів від каси в опечатаних касиром пакетах або скриньках зберігаються у керівника підприємства. Керівник підприємства зобов'язаний забезпечити зберігання грошових коштів при їх транспортуванні , обладнати кас та забезпечити в ній ефективне зберігання грошей» [23].



Рис. 2.1. Цінності, що можуть зберігатися в касі [23]

Касові операції підприємства включають в себе як отримання, так і видачу готівки. Порядок ведення касових операцій регулюється НБУ і поширюється на всі підприємства незалежно від форми власності та виду діяльності, а також на фізичних осіб - підприємців (крім банків та підприємств зв'язку). Приймання та видача готівки здійснюється касиром [23].

Касир - це матеріально відповідальна особа, на яку покладено ведення каси, видачу та приймання готівки і цінних паперів на підприємстві [3].

Працівник призначається на цю посаду наказом керівника підприємства, який зобов'язаний ознайомити новопризначеного касира з порядком ведення касових операцій та укласти з ним договір про повну матеріальну відповідальність за збереження всіх прийнятих ним цінностей (рис. 2.2).

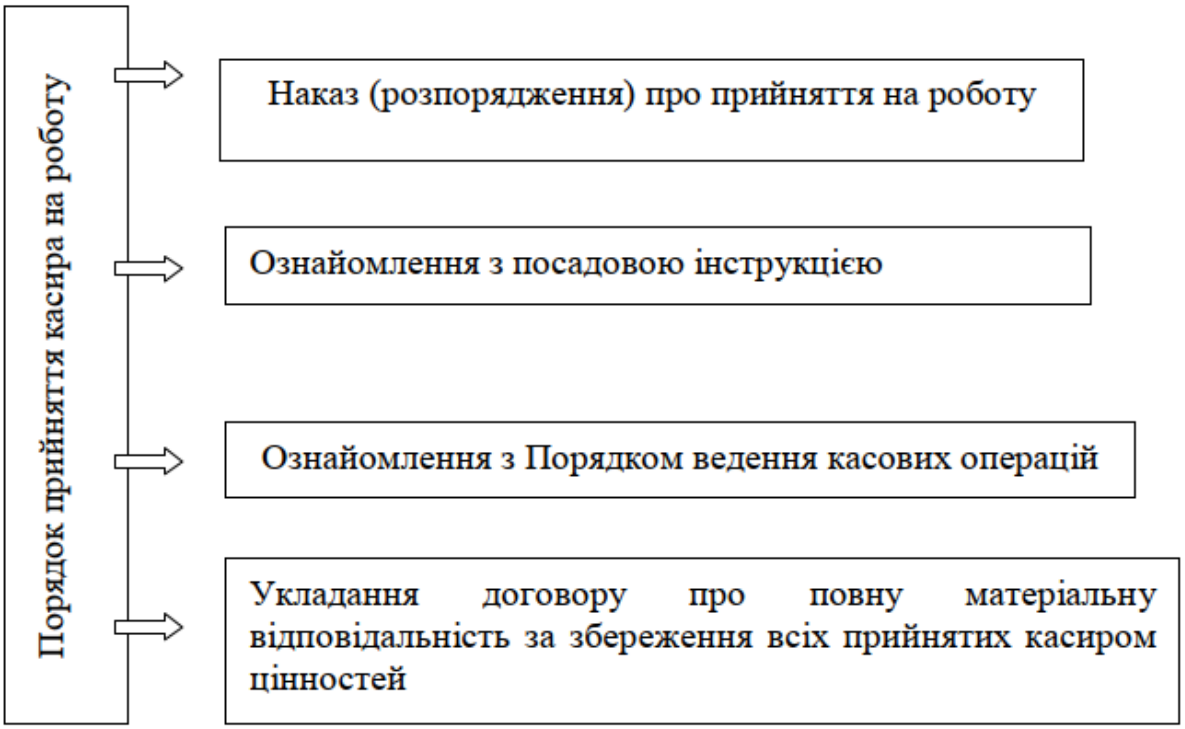


Рис. 2.2. Порядок прийняття касира на роботу

При цьому діяльність каси і порядок здійснення касових операцій є чітко регламентованим. Ключовим нормативно-правовим актом, яким визначаються основні норми ведення каси є «Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» [18]. «У Розділі I Положення зазначається, що касою є приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, також приймання, видачі, зберігання готівки, інших цінностей та касових документів» [16]. Іншим нормативно-правовим документом, який регулює питання організації та ведення обліку касових операцій на підприємстві є Закон України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» No **265/95-ВР** від 06.07.1995 р. зі змінами та доповненнями [20].

«Для роботи з готівковими коштами важливим є встановлення чітких правил ведення касових операцій, що є можливим завдяки складанню таких внутрішніх документів як: наказу про касову дисципліну та порядку оприбуткування готівки в касі. Якщо перший з них є необов'язковим, то обов'язковість другого закріплена у Положенні [18]. Окремим внутрішнім

документом (наказом чи розпорядженням) доцільно затвердити порядок розрахунку ліміту каси підприємства та відокремлених підрозділів. Зокрема, порядок розрахунку ліміту каси можна включити до додатків до Наказу про організацію бухгалтерського обліку. В той же час, у даному Наказі за потреби можна прописати за скільки днів до початку відрядження необхідно видати працівнику аванс, визначається порядок відшкодування працівникам витрат, а також зазначити форми маршрутних листів і журналу їх реєстрації» [4].

На законодавчому рівні не існує вимог до облаштування каси підприємства. Однак є чітке розуміння, що для ефективної роботи касир повинен мати як мінімум сейф або касу з замком, ключі від якого знаходяться тільки у відповідальної особи. Необхідність сигналізації на касі, додаткової охорони на підприємстві або під час перевезення готівки касиром визначає сам керівник. Це пов'язано з тим, що, згідно з Положенням № 148, саме керівник несе відповідальність за належне облаштування каси, забезпечення зберігання та перевезення готівки [2].

Водночас, з метою належної організації роботи касира на підприємстві приймаються відповідні нормативні документи у вигляді наказів, розпоряджень, інструкцій та положень, які призначають касира на посаду, визначають сферу його відповідальності та порядок виконання ним роботи. Крім того, при призначенні на посаду касир підписує договір про матеріальну відповідальність.

Водночас, організація готівкових розрахунків на підприємстві повинна відповідати вимогам розділу ІІ Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні. Цей розділ передбачає, що готівкові розрахунки повинні здійснюватися з урахуванням обмежень та в порядку, встановленому законодавством України. У таблиці 2.1 наведені чинні обмеження на розрахунки готівкою [4].

Таблиця 2.1

Граничні межі готівкових розрахунків [3; 8]

№	Учасники готівкових розрахунків		Граничний розмір розрахунків на 1 день
	Отримувач коштів	Платник	
1.	Юридична особа (ЮО)	ЮО	10 тис. грн.
		Фізична особа-підприємець (ФОП)	
		Фізична особа, яка не зареєстрована підприємцем	50 тис. грн.
2.	ФОП	ЮО	10 тис. грн.
		Фізична особа-підприємець (ФОП)	
		Фізична особа, яка не зареєстрована підприємцем	50 тис. грн.
3.	Фізична особа, яка не зареєстрована підприємцем	ЮО	50 тис. грн.
		Фізична особа-підприємець (ФОП)	
		Фізична особа, яка не зареєстрована підприємцем	

Платежі понад встановлені граничні межі повинні бути проведені виключно через банки чи небанківські фінансові установи, які отримали відповідну ліцензію.

Купчик Т., Онищенко В зазначають , «що окремим аспектом роботи каси на підприємстві є дотримання встановлених Національним банком України лімітів щодо залишків готівкових коштів на підприємстві після закінчення робочого дня. Готівка понад встановлені ліміти в обов'язковому порядку інкасується для подальшої передачі до банківської установи і зарахування на розрахунковий рахунок суб'єкта господарювання. Ліміт каси розробляється та затверджується внутрішнім документом підприємства на основі врахування даних щодо можливих строків здачі підприємством готівки в банк з урахуванням його місця розташування» [8].

Розмір ліміту визначається на підставі розрахунку середньоденних надходжень готівки в касу або її видачі за рішенням керівника підприємства. Розрахунковий ліміт для відокремлених підрозділів підприємства розраховується, визначається та доводиться до відома керівництва підприємства.

Якщо підприємство раніше не мало готівкових надходжень, ліміт каси на перші три місяці встановлюється на основі очікуваних надходжень і переглядається після закінчення цього періоду [8].

Відповідно до «Загальні вимоги до фінансової звітності: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку» 1 від 07 лютого 2013 р підприємства мають право зберігати кошти в касі понад її ліміт протягом 5 днів включно з днем отримання, якщо такі кошти отримані для цілей виплати заробітної плати та пов'язаних із нею виплат, пенсій, стипендій, дивідендів. Суми готівки одержані в банку і невикористані за призначенням повинні бути повернуті до банку наступного робочого дня або можуть залишатись в касі, якщо сума готівки не перевищує визначений ліміт [5].

«Вся інша готівка, яка перевищує визначений ліміт каси повинна бути інкасована до банківських установ для подальшого внесення на рахунки суб'єкта господарювання у наступному порядку:

1. У разі розташування підприємства в населених пунктах, де є банки щодня – у день надходження валютної виручки.

2. У разі розташування підприємства в населених пунктах, де немає банків – не рідше одного разу на 5 робочих днів.

3. У випадку закінчення робочого дня підприємства після закриття банківських установ – наступного дня після надходження готівкової виручки.

4. Коли підприємства працюють у вихідні та святкові дні, і у них відсутній договорі з банком про інкасацію коштів – готівка здається на рахунок в банку через банкомат, програмно-технічні комплекси самообслуговування або безпосередньо в банк протягом наступного робочого дня.

Згідно з діючим законодавством на сьогодні існують такі способи отримання готівкових коштів підприємствами:

– замовлення у банку готівки для зняття з власного розрахункового рахунку на різні потреби;

– надходження невикористаної готівки від підзвітних осіб;

– отримання грошових надходжень від провадження звичайної діяльності;

– позареалізаційні доходи» [8].

Всі надходження за цими операціями в обов'язковому порядку відображаються в бухгалтерському та управлінському обліку. При цьому відповідно до законодавства складається перелік первинних документів, на підставі яких здійснюється оприбуткування готівки в касі та її видача, а саме: рахунок-фактура, податкова накладна, акт виконаних робіт, авансовий звіт, видаткова накладна, грошовий чек тощо. Загалом, весь механізм надходження та видачі готівки виглядає наступним чином (рис. 2.3).

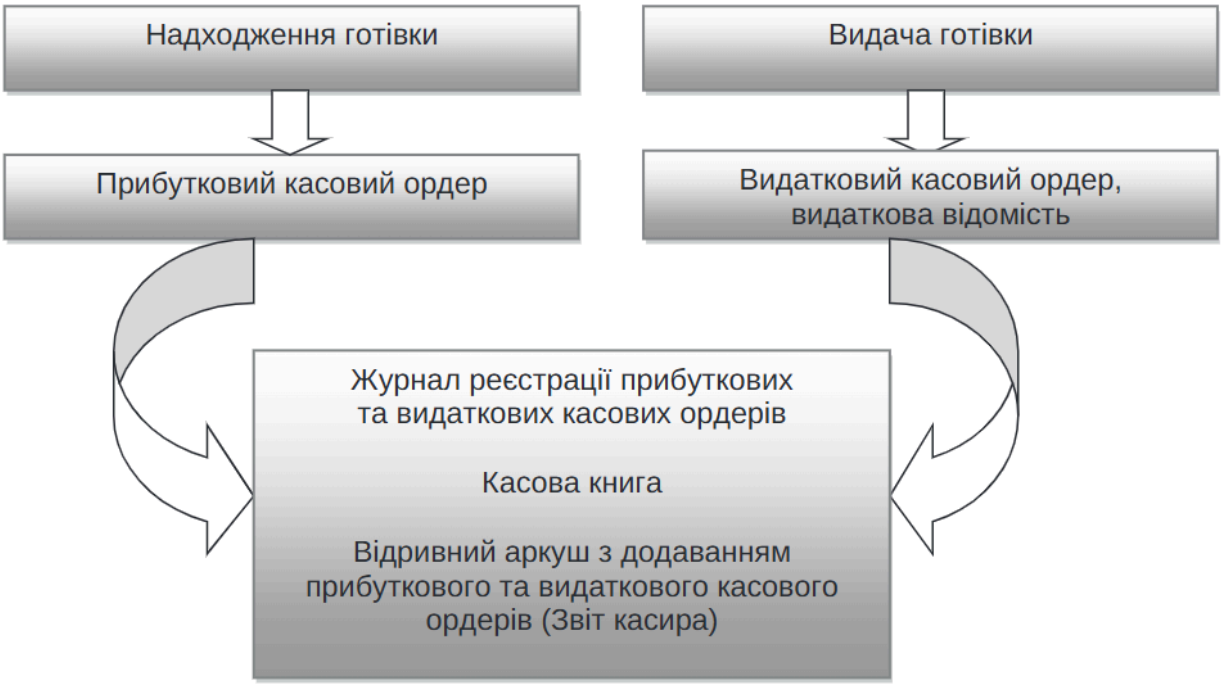


Рис.2.3. Механізм оприбуткування та видачі готівки з каси підприємства

«Оприбуткування готівки в касі відбувається шляхом складання прибуткового касового ордеру (ф. No КО-1) з подальшим його внесенням до журналу прибуткових касових ордерів та звіту касира. Після оформлення всіх обов’язкових документів при оприбуткуванні готівки, касир проводить перевірку на відповідність вимогам щодо правильності заповнення і наявності всіх необхідних реквізитів з подальшим внесенням до касової книги.

Якщо протягом дня, в якому був створений прибутковий ордер готівка не вноситься до каси, то документ анулюється із подальшою

відміткою у журналі реєстрації прибуткових та видаткових ордерів. Прибуткові ордери зберігаються на підприємстві з моменту створення і до проходження трирічного терміну» [8].

З 1 січня 2022 року фізичні особи-підприємці 2–4 груп при роботі з готівкою в обов'язковому порядку повинні використовувати реєстратори розрахункових операцій (РРО). Розглянемо порядок оприбуткування готівки суб'єктами господарювання, які працюють з та без РРО (табл. 2.2).

Таблиця 2.2.

Механізм оприбуткування готівки в касі суб'єктами господарювання [4]

No з/п	Категорія суб'єкта господарювання	Порядок оприбуткування готівки
1	2	3
1.	Підприємство не використовує РРО (програмне РРО (ПРРО)) і розрахункові книжки (РК)	Облік готівки відбувається в повному об'ємі фактичного надходження шляхом внесення записів до касової книги на підставі прибуткового касового ордеру
2.	Підприємства та їх відокремлені підрозділи використовують РРО, а також ведуть касову книгу	
3.	Відокремлені підрозділи застосовують РРО і не ведуть касову книгу	Зобов'язані зберігати щоденні фіскальні звітні чеки (Z-звіти)в електронній форм не менше як 1095 днів і вносити інформацію з фіскальних та електронних звітних чеків до відповідних книг обліку (книги обліку розрахункових операцій (КОРО) у разі її використання на період виходу з ладу РРО або відсутності електроенергії)
4.	Відокремлені підрозділи застосовують ПРРО і не ведуть касову книгу	Повинні щоденно створювати через ПРРО фіскальні звітні чеки в паперовій або електронній формі та передавати їх на фіскальний сервер Державної податкової служби (ДПС) через мережу телекомунікацій

1	2	3
5.	Суб’єкти господарювання, які використовують КОРО	Зобов’язані заносити дані РК до КОРО.
6.	ФОП	Оприбуткування та облік отриманих доходів відбувається шляхом внесення записів у книгу обліку доходів і витрат або в довільній формі у розрізі місяців. При цьому ФОП, які провадять діяльність, яка підпадає під обов’язкове використання РРО реєструють надходження готівки в обов’язковому порядку через нього.

Готівка, в свою чергу, видається на підставі прибуткового касового ордера (ВКО) (форма КО-2). Готівка може видаватися з каси для зарахування на банківський рахунок підприємства, для виплати заробітної плати або інших пов'язаних з нею виплат, для оплати виконаних робіт або наданих послуг на підставі акта виконаних робіт, для придбання товарно-матеріальних цінностей або інших запасів, відповідальним особам на відрядження, для повернення раніше придбаних товарів тощо.

Видача готівки підпорядковується чітко регламентованим правилам щодо дотримання цільового призначення, обмеження суми готівки, яка може бути видана протягом одного робочого дня, а також порядку видачі готівки на виплату заробітної плати або під звіт. Отримання готівки в касі підприємства має супроводжуватися паспортними даними працівника, які потім вносяться до видаткового касового ордера. Якщо особа, якій видано видатковий касовий ордер, не отримала готівку протягом певного строку, вона депонується, а інформація про це заноситься до реєстру депонованих сум та до касової книги. За результатами операцій, проведених протягом певного періоду, формується касовий звіт, який за формою відповідає касовій книзі. Отже, ведення касових операцій може бути складним процесом, який потребує знань чинного законодавства, розуміння принципів бухгалтерського обліку, а також постійного оновлення інформації про зміни в законодавстві [4].

Касові операції - це розрахунки готівкою, що здійснюються підприємствами, установами та організаціями незалежно від їх організаційно-правової форми та сфери діяльності, а також фізичними особами, які використовують найману працю.

Основні правила, що регулюють касових операції: всі касові операції мають бути документально оформлені; підприємства, установи та організації повинні мати касу; касові апарати повинні бути зареєстровані в податкових органах; готівка, що надходить до каси, має бути здана до банку протягом трьох робочих днів з дня її одержання; підприємства, установи та організації зобов'язані вести касову книгу.

2.2. Відображення касових операцій у бухгалтерському обліку

Бухгалтерський облік та ведення документування на підприємстві відбувається на основі нормативно-правових документів, що дають можливість вести облік за єдиним принципом. Облік касових операцій на підприємстві регламентується Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженим Постановою Правління Національного Банку України №148 від 29 грудня 2017 року [17]. Дане Положення визначає «порядок ведення касових операцій у національній валюті України юридичними особами (крім банків) та їх відокремленими підрозділами незалежно від організаційно-правової форми та форми власності, органами державної влади та органами місцевого самоврядування під час здійснення ними діяльності з виробництва, реалізації, придбання товарів чи іншої господарської діяльності, фізичними особами, які здійснюють підприємницьку діяльність, фізичними особами» [17]

На нашу думку до основних напрямків касових операцій можна віднести:

— видача коштів на оплату праці;

— видача коштів на оплату адміністративно-господарських витрат;

— видача коштів підзвітним особам.

Касові операції здійснюються на підставі таких документів: прибуткових і видаткових касових ордерів, видаткових відомостей, розрахункових документів, електронних розрахункових документів, документів за операціями з платіжними інструментами, інших касових документів, що можуть підтверджувати факт продажу товарів або їх повернення, надання або отримання послуг, отримання або повернення готівки відповідно до законодавства України [9].

Операції, пов'язані з рухом грошових коштів, на підставі первинних документів касира відображаються в бухгалтерському обліку. Облік операцій з готівкою ведеться на рахунку 30. Основні кореспонденції, що відображають надходження та видачу готівки з каси підприємства, наведені на рис. 2. 4.

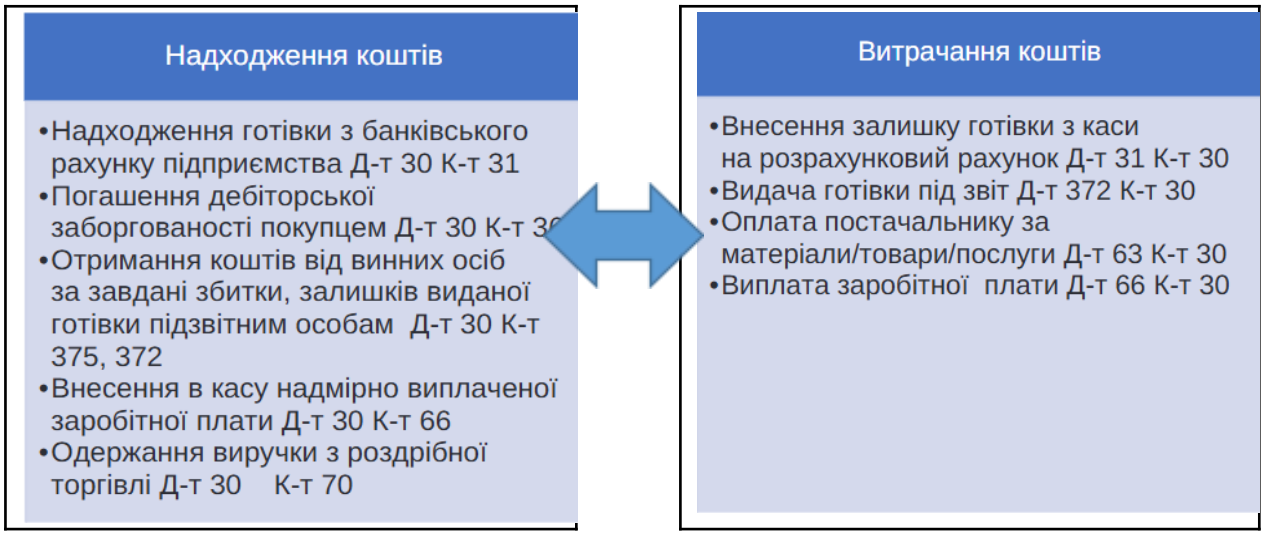


Рис. 2.4. Основні кореспонденції щодо надходження та видачі готівки з каси підприємства [4]

Отже, за рис. 2.2. можемо підсумувати, що відображення всіх операцій по касі відбувається з використанням рахунку 30 «Каса». При цьому надходження коштів у касу відображається за дебетом рахунку, кореспондуючи по кредиту із рахунком, який відповідає конкретному виду операції. Видача готівкових коштів з каси відображається за кредитом 30 рахунку з відображенням у дебеті відповідного кореспондуючого рахунку. Порядок

відображення операцій з готівкою на рахунках бухгалтерського обліку наведено у Додатку А.

За дебетом даного рахунку відображається надходження готівки в касу підприємства, за кредитом — їх видача із каси підприємства. Згідно Інструкції «про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій затвердженої Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 № 291» [7] рахунок 30 «Готівка» має наступні субрахунки:

301 «Готівка в національній валюті» та 302 «Готівка в іноземній валюті» [17].

Готівковий оборот іноземної валюти на території України регламентується Постановою №48 [17] .

Бухгалтерський облік готівкової іноземної валюти здійснюється на рахунку 3 класу 302 «Каса в іноземній валюті». До цього рахунка відкриваються субрахунки четвертого порядку на кожну іноземну валюту, що перебуває в касі підприємства. Наприклад:

- 3021 «Каса в іноземній валюті. Долари США»;

- 3022 «Каса в іноземній валюті. Євро».

По дебету рахунка 302 «Каса в іноземній валюті» відображається надходження іноземних коштів до каси підприємства, по кредиту - виплата (видача) іноземних коштів з каси підприємства.

«На підприємствах, де працюють операційні каси (продаж квитків, оплата послуг зв’язку, обмін валюти тощо), відкривається субрахунок «Операційна каса в іноземній валюті» в розрізі валют.

Відображення в бухгалтерському обліку курсових різниць залежить від того, яка це курсова різниця. Виходячи з природи курсових різниць їх можна поділити на:

- операційну курсову різницю;

- неопераційну курсову різницю.

Курсові різниці можна поділити і за результатами зміни вартості іноземної валюти:

- додатна курсова різниця;

- від'ємна курсова різниця.

Виходячи з того, яка виникла на підприємстві курсова різниця, її облік може бути відображений на таких рахунках» [8]:

1) 714 «Дохід від операційної курсової різниці» - узагальнюється інформація про прибутки від позитивних курсових різниць по активах і зобов'язаннях підприємства, пов'язаних з операційною діяльністю підприємства;

2) 744 «Прибуток від неопераційної курсової різниці» - узагальнюється інформація про додатні курсові різниці по активах і зобов'язаннях в інвалюті, пов'язаних з фінансовою та інвестиційною діяльністю підприємства;

3) 945 «Витрати від операційної курсової різниці» - ведеться облік втрат по активах і зобов'язаннях операційної діяльності підприємства від зміни курсу гривні до інвалюти (від'ємна курсова різниця);

4) 974 «Втрати від неопераційних курсових різниць» - відображаються втрати по активах і зобов'язаннях неопераційної діяльності підприємства від зміни курсу гривні до інвалюти (від'ємна курсова різниця).

Якщо підприємство використовує рахунки класу 8, то курсові різниці слід відображати на рахунках 84 «Інші операційні витрати» і 85 «Інші витрати». Для всіх перерахованих вище рахунків, на яких відображаються курсові різниці, слід відкривати субрахунки порядку 4 на кожну валюту.

Операції, що відображають на рахунку 30 «Готівка» записують до Журналу-ордеру №1 та відомості підсумків за день на підставі звітів касира з доданими до них документами. З лицьового боку Журналу-ордера №1 та відомості 1 відображують кредит рахунка 30 «Готівка», а зі зворотного – дебетові обороти по касі.

По закінченні місяця підводять підсумки за дебетом і кредитом рахунку 30 «Готівка» і звіряють з оборотами кореспондуючих з ними рахунків, що

відображені в інших журналах-ордерах та відомостях. Після цього кредитові обороти переносять в Головну книгу.

Для обліку коштів в дорозі та грошових документів призначено активний рахунок 33 «Інші кошти», який поділяється на такі субрахунки:

- 331 «Грошові документи в національній валюті»;

- 332 «Грошові документи в іноземній валюті»;

- 333 «Грошові кошти в дорозі в національній валюті»;

- 334 «Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті».

«По дебету 331 та 332 субрахунків відображають надходження у касу грошових документів (поштових марок, марок гербового збору, сплачених проїзних документів, путівок тощо) в національній та іноземній валютах, а по кредиту — їх списання.

По дебету 333 та 334 субрахунків обліковується готівка, внесена до кас банків, ощадбанків, поштових відділень для зарахування на банківський рахунок, але яка перебуває в дорозі. По кредиту відображається зарахування готівки банком на рахунок підприємства» [9].

Основними вимогами до правильного оформлення та обліку касових операцій є :

- внесення інформації до касової книги одразу після кожної касової операції

- щоденне доповнення касової книги

- оформлення прибуткових і видаткових касових ордерів бухгалтерією на кожну окрему касову операцію

- дотримання послідовності в нумерації та реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів

- за дорученням керівника підприємства визначають осіб, які мають право підпису касових документів

- перевіряти наявність усіх підписів на тому чи іншому документі.

2.3.Сучасні методи ведення касових операцій

Сучасні методи ведення касових операцій передбачають використання цифрових технологій, автоматизацію процесів та впровадження інноваційних рішень для підвищення ефективності та прозорості. Ключовими принципами сучасного підходу є використання програмно-технічних комплексів для автоматизації касових операцій, які значно спрощують управління фінансовими процесами, знижують ризик людських помилок та підвищують ефективність роботи касового персоналу [1].

Компоненти програмно-апаратних комплексів відображені на рис.2.5.

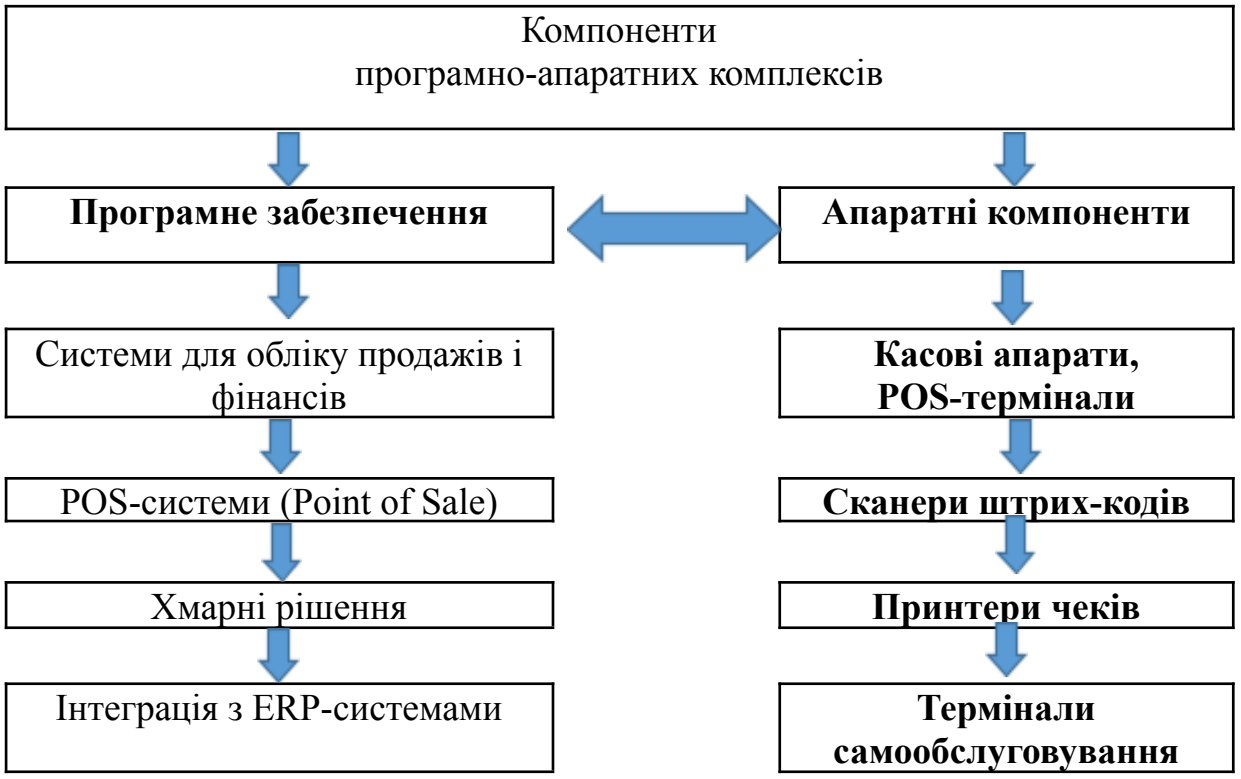


Рис.2.5. Компоненти програмно-апаратних комплексів

Складено автором за даними [1]

Програмне забезпечення включає:

- Системи для обліку продажів і фінансів належать 1С, BAS, SAP, MyCashRegister), які дозволяють автоматизувати процеси та зменшити ризик помилок.
- POS-системи (Point of Sale) необхідні для автоматизації обробки

продажів та фінансових операцій.

- Хмарні рішення для зберігання та аналізу даних.

- Інтеграція з ERP-системами для загального управління бізнесом.

До апаратних компонентів належать:

- Касові апарати – це сучасні моделі, які автоматично реєструють продажі та формують чеки.

- POS-термінали потрібні для прийому безготівкових платежів.

- Сканери штрих-кодів, які спрощують введення товарів у систему.

- Принтери чеків для забезпечення швидкого формування паперових чеків.

- Термінали самообслуговування дозволяють клієнтам самостійно здійснювати платежі, що знижує навантаження на персонал і прискорюють обслуговування.

- Останньою новацією є мобільні пристрої (смартфони, планшети або портативні термінали), що виконують функції касового апарата через спеціальні мобільні додатки. Основною перевагою, є те, що немає потреби у фізичному апараті, що знижує витрати.

До переваг використання програмно-апаратних комплексів слід віднести:

- Автоматизація процесів, що дозволяє скоротити час на обробку транзакцій та мінімізувати ручне введення даних.

- Прозорість і контроль. Всі операції фіксуються в системі, що полегшує фінансовий контроль і звітність. Крім того, дані автоматично передаються до податкових органів (онлайн-касові апарати).
- Підвищення точності. Зменшується кількість помилок завдяки автоматичному розрахунку сум, податків та знижок.
- Інтеграція з іншими системами. Зв’язок із системами складського обліку, CRM та ERP для ефективного управління бізнесом.
- Аналіз та звітність. Швидке формування звітів про продажі, витрати, інкасацію тощо. Аналітика даних важлива для прийняття стратегічних рішень керівництвом. Використання штучного інтелекту для прогнозування попиту, оптимізації запасів та фінансового планування.
- Гнучкість і масштабованість. Можливість адаптації системи під потреби різних типів бізнесу: роздрібна торгівля, ресторанний бізнес, сфера послуг [1].

Так, у супермаркеті POS-система автоматизує процес продажу: сканер штрих-коду визначає товар, система розраховує вартість, а POS-термінал обробляє оплату. Інформація автоматично передається в систему обліку, яка відображає залишки на складі та формує фінансовий звіт.

«Впровадження таких рішень забезпечує сучасний підхід до управління касовими операціями та підвищує конкурентоспроможність бізнесу.

Окремо зупинимось, на реєстрації касових операцій у режимі реального часу з передачею даних до податкових органів — це сучасна практика, спрямована на підвищення прозорості фінансової діяльності підприємств і зниження ризиків ухилення від оподаткування. Такий підхід стає стандартом у багатьох країнах, зокрема через розвиток технологій і законодавчих вимог» [1].

Основні характеристики:

1. Онлайн-касові апарати (РРО/ПРРО):

- Функціонують із підключенням до мережі інтернет.

- Реєструють усі транзакції, включно з готівковими та безготівковими оплатами.

- Передають дані до податкових органів у режимі реального часу.

2. Електронна фіскалізація:

- Кожна операція отримує унікальний фіскальний номер, що підтверджується податковою службою.

- Фіскалізовані дані зберігаються у хмарних сховищах.

3. ПЗ для реєстрації операцій:

- Використання програмних реєстраторів розрахункових операцій (ПРРО), які не потребують фізичного касового апарата.

- Таке програмне забезпечення може встановлюватися на комп’ютери, планшети або смартфони.

4. Автоматична звітність:

- Звіти формуються автоматично, з урахуванням даних про всі транзакції.

- Зменшення паперової роботи завдяки електронним документам.

Процес реєстрації касових операцій відображений в табл.2.3.

Таблиця 2.3

Алгоритм реєстрації касових операцій (РРО/ПРРО)

Операція	Дії
Фіксація транзакції	Після продажу товару або послуги касовий апарат реєструє операцію. Система обчислює суму оплати, знижки, податки тощо.
Передача даних	Дані про операцію у зашифрованому вигляді відправляються на сервер податкових органів. Від податкової служби надходить підтвердження операції (фіскальний номер).
Видача чека	Клієнту видається чек із фіскальним номером (паперовий або електронний). Чек можна перевірити через спеціальні сервіси податкових органів.

Складено автором за даними [1]

До переваг РРО/ПРРО можна віднести:

- Прозорість бізнесу. Забезпечується контроль за усіма операціями в режимі реального часу та мінімізується ризик ухилення від сплати податків.
- Зручність для бізнесу. Зменшення адміністративного навантаження завдяки автоматичній генерації звітності. Підвищення довіри з боку клієнтів та партнерів.
- Контроль податковими органами. Можливість оперативно виявляти порушення. Забезпечення повноти сплати податків до бюджету.
- Інтеграція з іншими системами. Системи обліку можуть отримувати дані з касових апаратів у режимі реального часу.

Виклики:

- Необхідність стабільного інтернет-з’єднання.
- Початкові витрати на впровадження обладнання та навчання

персоналу.

- Забезпечення кібербезпеки для захисту даних» [12].

Отже, сучасні методи ведення касових операцій є основою для ефективного управління фінансами та відповідності законодавчим вимогам, що сприяють підвищенню продуктивності, прозорості бізнесу та задоволеності клієнтів.

Висновок до розділу 2

Р метою належної організації роботи касира на підприємстві приймаються відповідні нормативні документи у вигляді наказів, розпоряджень, інструкцій та положень, які призначають касира на посаду, визначають сферу його відповідальності та порядок виконання ним роботи. Крім того, при призначенні на посаду касир підписує договір про матеріальну відповідальність.

Згідно з діючим законодавством на сьогодні існують такі способи отримання готівкових коштів підприємствами: замовлення у банку готівки для зняття з власного розрахункового рахунку на різні потреби; надходження невикористаної готівки від підзвітних осіб; отримання грошових надходжень від провадження звичайної діяльності; позареалізаційні доходи

Основні правила, що регулюють касових операції: всі касові операції мають бути документально оформлені; підприємства, установи та організації повинні мати касу; касові апарати повинні бути зареєстровані в податкових органах; готівка, що надходить до каси, має бути здана до банку протягом трьох робочих днів з дня її одержання; підприємства, установи та організації зобов'язані вести касову книгу.

Касові операції здійснюються на підставі таких документів: прибуткових і видаткових касових ордерів, видаткових відомостей, розрахункових документів, електронних розрахункових документів, документів за операціями

з платіжними інструментами, інших касових документів, що можуть підтверджувати факт продажу товарів або їх повернення, надання або отримання послуг, отримання або повернення готівки відповідно до законодавства України.

Бухгалтерський облік та ведення документування на підприємстві відбувається на основі нормативно-правових документів, що дають можливість вести облік за єдиним принципом. Облік касових операцій на підприємстві регламентується Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні.

Програмне забезпечення включає: системи для обліку продажів і фінансів належать 1С, BAS, SAP, MyCashRegister); POS-системи (Point of Sale); хмарні рішення для зберігання та аналізу даних; інтеграція з ERP-системами для загального управління бізнесом.

До апаратних компонентів належать: касові апарати; POS-термінали; сканери штрих-кодів; принтери чеків; термінали самообслуговування дозволяють клієнтам самостійно здійснювати платежі, що знижує навантаження на персонал і прискорюють обслуговування.

Останньою новацією є мобільні пристрої (смартфони, планшети або портативні термінали), що виконують функції касового апарата через

Сучасні методи ведення касових операцій передбачають використання цифрових технологій, автоматизацію процесів та впровадження інноваційних рішень для підвищення ефективності та прозорості. Ключовими принципами сучасного підходу є використання програмно-технічних комплексів для автоматизації касових операцій, які значно спрощують управління фінансовими процесами, знижують ризик людських помилок та підвищують ефективність роботи касового персоналу

До переваг РРО/ПРРО можна віднести: прозорість бізнесу, зручність для бізнесу; контроль податковими органами; інтеграція з іншими системами**.**

Недоліки: необхідність стабільного інтернет-з’єднання; початкові витрати на впровадження обладнання та навчання персоналу; забезпечення кібербезпеки для захисту даних.

РОЗДІЛ 3.

ПРАКТИКА ВЕДЕННЯ ТА ВІДОБРАЖЕННЯ В ОБЛІКУ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ НА ПРИКЛАДІ РЕСТОРАНОГО БІЗНЕСУ

3.1.Документальне оформлення операцій з обліку готівкових грошових коштів в касі із застосуванням інформаційних технологій на ТОВ «Ресторан Щасливий»

ТОВ «Ресторан “Щасливий” - мале підприємство, що спеціалізується на роздрібній торгівлі продуктами харчування. Щодня компанія обробляє значну кількість транзакцій, пов'язаних з продажем товарів, прийомом готівкових і безготівкових платежів, видачею касових ордерів та іншими фінансовими операціями.

Основні програмні продукти, що використовує в своїй діяльності підприємство ТОВ «Ресторан Щасливий»:

Syrve Office – програма складського та управлінського обліку для закладів громадського харчування. До прикладу, за допомогою цієї програми підприємство ТОВ «Ресторан Щасливий» отримує інформацію по типам оплат проведеним за зміну, звіт по чекам, кількості проданого товару. Інші задачі програми: контроль продажів, запасів на складі; розширену аналітику по всіх підрозділах ресторану зі статистикою за попередній місяць або рік; звітність про доходи, витрати; контроль персоналу; управління доставкою; маркетингові інструменти; можливість автоматизувати кілька закладів і об'єднати в один ланцюжок завдяки SyrveChain.

«BAS Бухгалтерія» – програмне забезпечення, яке призначене для автоматизації бухгалтерського і податкового обліку, зокрема й підготовки обов'язкової (регламентованої) звітності, в організаціях, що здійснюють будь-які види комерційної діяльності: гуртову і роздрібну торгівлю, комісійну торгівлю (включно з субкомісією), надання послуг, виробництво тощо.

Бухгалтерський та податковий облік ведеться відповідно до чинного законодавства України. В ньому вже ведеться облік безпосередньо за синтетичними і аналітичними рахунками [25].

«Програмне забезпечення дає можливість не тільки заповнення електронного варіанту типових форм прибуткових та видаткових касових ордерів, а ще й мінімізацію роботи по оформленню касової книги, журналу реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів» [16]. (табл. 3.1).

Таблиця 3.1.

Порівняння паперового та електронного оформлення документів по касовим операціям [16]

№ п/п	Паперове оформленні документів по касовим операціям	Електронне оформлення документів по касовим операціям
1	Заповнення прибуткового/ видаткового касового ордеру	Заповнення прибуткового / видаткового касового ордеру = Заповнення журналу прибуткових та видаткових касових ордерів, касової книги, головної книги, фінансової звітності
2	Заповнення журналу прибуткових та видаткових касових ордерів	
3	Заповнення касової книги	
4	Заповнення головної книги	
5	Заповнення фінансової звітності	

«Після підписання відповідного касового ордеру програма автоматизовано переносить внесені дані до касової книги або ж журналу реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів. Наприкінці завершення робочого часу бухгалтеру необхідно усього сформувати необхідний йому документ, вибравши тип документу та його дату і, при необхідності, його роздрукувати» [16].

До впровадження електронних систем бухгалтерського обліку співробітники фінансового відділу ТОВ «Ресторан Щасливий» витрачали

багато часу на ручну обробку документів. Це включало підготовку звітів, перевірку правильності касових ордерів, ручний підрахунок і облік готівки та архівування паперових документів. Такий підхід не тільки коштував багато робочого часу, але й збільшував ризик помилок. В Додатку Б наведений перелік основних систем електронного документообігу.

Із запровадженням електронної системи обліку, що включає програмне забезпечення для автоматизації касових операцій та управління фінансами, ситуація кардинально змінилася. Тепер всі операції здійснюються в електронному вигляді, а це означає, що кожна транзакція автоматично реєструється, дані негайно оновлюються в бухгалтерській системі ТОВ «Ресторан Щасливий» і в режимі реального часу формуються необхідні звіти.

Системи електронного документообігу забезпечують вищий рівень безпеки та захисту даних, ніж паперові системи. У сучасному світі, де інформація є цінним активом, захист даних набуває особливого значення. Переваги електронних систем у цьому контексті включають використання шифрування, паролів та інших заходів кібербезпеки, що робить їх набагато безпечнішими та надійнішими [13].

Шифрування є важливою частиною безпеки електронних систем. Воно захищає дані від несанкціонованого доступу шляхом перетворення інформації у форму, яку неможливо прочитати без спеціального ключа. Це означає, що навіть якщо система зламана або дані перехоплені, зловмисники не зможуть ними скористатися без ключа розшифровки [24].

Захист паролем є базовим рівнем безпеки в електронних системах. Складні та унікальні паролі значно знижують ризик несанкціонованого доступу до даних. Крім того, використання багатофакторної автентифікації (MFA) додає додатковий рівень безпеки, вимагаючи від користувачів підтвердити свою особу за допомогою декількох факторів, таких як пароль і одноразовий код, надісланий на мобільний телефон [24].

Електронні документи легко зберігати та створювати резервні копії, щоб вони залишалися доступними навіть у разі непередбачуваних обставин.

Автоматизовані системи резервного копіювання регулярно створюють копії даних і зберігають їх у безпечних місцях, наприклад, на віддалених серверах або в хмарних сховищах. Це означає, що у випадку фізичного знищення обладнання,наприклад, пожежі або повені, всі дані можна швидко відновити з резервних копій [25].

Паперові документи завжди піддаються ризику фізичного знищення або пошкодження. Електронні системи, з іншого боку, забезпечують захист від таких загроз. Окрім резервних копій, електронні системи часто розміщуються на серверах з високим рівнем фізичної безпеки, включаючи захист від несанкціонованого доступу, протипожежний захист, клімат-контроль і захист від перепадів напруги [12].

Електронні системи дозволяють здійснювати безперервний моніторинг доступу до даних та роботи з ними. Журнали доступу та активності користувачів дають змогу відстежувати, хто і коли отримував доступ до інформації, що важливо для виявлення та запобігання потенційним порушенням безпеки. Ці функції також полегшують проведення аудитів та внутрішніх розслідувань [25].

Електронний документообіг ТОВ «Ресторан Щасливий» забезпечує високу прозорість фінансових операцій, що є однією з його основних переваг. Завдяки можливості відстежувати всі транзакції в режимі реального часу, керівництво компанії має доступ до актуальної інформації про стан грошових коштів. Це значно полегшує внутрішній контроль, допомагає виявляти та запобігати шахрайству, а також забезпечує дотримання вимог законодавства. [25]

Електронні системи дозволяють відстежувати кожну фінансову операцію одразу після її здійснення. Це означає, що керівництво компанії може бачити всі грошові потоки в режимі реального часу, забезпечуючи повну прозорість фінансової діяльності. Така оперативність дозволяє швидко реагувати на зміни у фінансовому стані компанії, дозволяючи керівництву приймати обґрунтовані рішення.

Електронна документація значно полегшує процес внутрішнього контролю. Автоматизовані системи можуть бути налаштовані на створення звітів та аналітики на основі різних параметрів, що дозволяє детально аналізувати фінансові потоки.

Крім того, можливість налаштувати автоматичні сповіщення про підозрілі або незвичні операції допомагає вчасно виявити потенційні проблеми [12].

Прозорість фінансових операцій в електронних системах є важливим інструментом у боротьбі із шахрайством. Так як усі транзакції документуються та зберігаються в системі, спроби несанкціонованих дій можна легко виявити й відстежити. Це значно знижує ризик шахрайства і внутрішніх зловживань [12].

Електронний документообіг в ТОВ «Ресторан Щасливий» допомагає забезпечити відповідність фінансових операцій вимогам законодавства. Системи автоматично генерують необхідні звіти та зберігають їх у форматі, що відповідає регуляторним стандартам. Це спрощує підготовку до перевірок і гарантує, що всі необхідні документи будуть подані вчасно. Крім того, систему можна налаштувати на автоматичне оновлення відповідно до змін у законодавстві, що забезпечує постійну відповідність нормативним вимогам [12].

Крім того, автоматизація документообігу в ТОВ «Ресторан Щасливий» зменшує потребу в значній кількості працівників, які займаються ручною обробкою та архівацією паперових документів. Це дозволяє компанії скоротити кількість цих співробітників або переключити їх на інші, більш продуктивні завдання. Такий підхід сприяє більш ефективному використанню людських ресурсів і знижує витрати на оплату праці та інші пов'язані з цим витрати [2].

Електронний документообіг дозволяє компанії скоротити витрати на паперову продукцію. Витрати на папір, чорнило для принтерів та обслуговування копіювально-розмножувальної техніки можуть стано12ити значну частину операційних витрат компанії. Перехід на електронне

документування зводить ці витрати до мінімуму, так як більшість інформації зберігається і передається в цифровому форматі [12].

Однією з важливих переваг електронного документообігу є його позитивний вплив на навколишнє середовище. Зменшення використання паперу зменшує потребу у вирубці дерев, що є важливим кроком у збереженні лісів та біорізноманіття, що є важливим кроком у збереженні лісів та біорізноманіття.

Крім того, скорочення виробництва паперу допомагає зменшити викиди вуглецю під час виробництва та транспортування. [27]

Електронний документообіг також зменшує кількість відходів, що утворюються при утилізації паперових документів. Паперові відходи, які накопичуються під час роботи, часто займають багато місця на звалищах і потребують додаткових ресурсів для переробки. Позбавлення від паперової документації допомагає зменшити цей негативний вплив на навколишнє середовище [27].

Таким чином, перехід на електронний документообіг відповідає сучасним тенденціям екологічної відповідальності та сталого розвитку. Все більше компаній усвідомлюють свою роль у збереженні навколишнього середовища і прагнуть впроваджувати екологічно безпечні практики у своїй діяльності. У свою чергу, використання ТОВ «Ресторан Щасливий» електронних документів є одним із кроків до сталого розвитку, що підвищує репутацію компанії в очах клієнтів, партнерів та інвесторів [27].

Електронне документування операцій у касовій книзі має значні переваги перед традиційним паперовим обліком. Воно забезпечує високу точність і швидкість обробки даних, підвищену безпеку, прозорість і контроль, економію ресурсів та екологічність. У сучасному світі, де технології відіграють вирішальну роль у всіх сферах життя, перехід на електронне документування є логічним і необхідним кроком для підвищення ефективності та конкурентоспроможності компаній.

Крім того, ведення обліку грошових операцій за допомогою програмного

забезпечення спрощує процес моніторингу фінансової діяльності ТОВ «Ресторан Щасливий». Доступ до даних надається відповідно до встановлених правил доступу, які забезпечують конфіденційність та безпеку фінансової інформації [33].

За допомогою програмного забезпечення можна аналізувати грошові потоки за різні періоди, порівнювати показники з попередніми періодами, виявляти тенденції та ризики. Наприклад, програмне забезпечення може виявити затримки в оплаті рахунків або незвичні витрати, що може свідчити про фінансові проблеми або шахрайські дії [25]. Додатковий аналіз грошових потоків за допомогою програмного забезпечення може бути дуже корисним для виявлення різних закономірностей і вирішення фінансових проблем, наприклад:

- виявлення затримок в оплаті рахунків. Програмне забезпечення може автоматично аналізувати терміни оплати рахунків і порівнювати їх зі встановленими графіками платежів. Це дозволяє виявити затримки в оплаті. Таким чином, можна вчасно виявити затримки платежів і вжити заходів для їх усунення, що допомагає уникнути штрафів і погіршення кредитної історії [25].
- аналіз несподіваних витрат. Програмне забезпечення може автоматично виявляти несподівані витрати або перевищення бюджету на певні статті витрат. Це допомагає вчасно виявляти фінансові витоки, уникати перевитрат та зберігати фінансову стійкість підприємства [25].
- аналіз затримок платежів клієнтів. Програмне забезпечення може автоматично аналізувати терміни платежів клієнтів і виявляти потенційні затримки. Це дозволяє компанії швидко реагувати на проблеми з платежами та підтримувати здоровий грошовий потік.

Крім того, програмне забезпечення для обліку грошових коштів можна інтегрувати з іншими системами управління, такими як система управління взаємовідносинами з клієнтами (CRM) або система управління складом. Це

забезпечує єдиний потік даних і більш ефективне управління активами [12].

Однак є деякі загальні недоліки використання систем електронного документообігу юридичними особами, на які слід звернути увагу:

- не всі контрагенти підприємств використовують системи електронного документообігу, що унеможливлює електронний документообіг

- лише деякі системи дозволяють вільно обмінюватися первинними документами, що призводить до фінансових витрат

- додатковий час може бути витрачений на впровадження та адаптацію, а також на навчання співробітників специфіці роботи з системою електронного документообігу[12].

Таким чином, використання програмного забезпечення для обліку грошових потоків у фінансовій звітності ТОВ «Ресторан Щасливий» є необхідним і важливим кроком на шляху до підвищення ефективності, точності та надійності управління фінансами компанії.

3.2.Пропозиції щодо удосконалення системи обліку касових операцій

Ключові проблеми щодо організації обліку готівки на підприємстві стосуються необхідності виконання складної бюрократичної процедури по підготовці документів під кожну готівкову операцію.

Адже окрім відображення надходження та видачі готівки з каси відповідними ордерами, їх реєстрації у журналі ордерів, щоденного ідображення всіх прибуткових та видаткових операцій в касовій книзі, на касира покладено обов’язок забезпечувати підтвердження всіх витрат готівкових коштів. Це стосується належного оформлення відомостей на видачу заробітної плати із підписами всіх працівників, авансових звітів, наявності документального підтвердження про отримання готівкових коштів з банківського рахунку організації, а також наявність чеків банкомата, довідок за встановленими формами, сліпів, квитанцій торговельних терміналів, тощо.

У випадку, коли на підприємстві велика кількість операцій з готівкою, касиру складно проконтролювати повноцінне оформлення кожної з них, що в майбутньому може загрожувати підприємству штрафними санкціями. Для вирішення цієї проблеми, вважаємо за необхідне спрощення механізму оформлення операцій з готівкою та послаблення вимог до наявності підтверджуючих документів.

Перший крок для вирішення проблеми був зроблений шляхом прийняття Постанови Національного банку України No 205 «Про затвердження Змін до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» [21]. «Вказаною постановою було дозволено підприємствам не оформляти до Звіту документи про одержання готівкових коштів у банку, а також скасовано обов’язковість надання таких підтверджуючих документів як чеки банкоматів, довідки, сліпи, тощо. Окрім того, фізичним особам – довіреним особам підприємства дозволено одержану за допомогою платіжного інструментарію готівку використовувати за призначенням без попереднього її оприбуткування у касі, що значно спрощує механізм роботи з готівкою» [23].

Інша група проблем обліку грошових потоків пов'язана з обов'язковим застосуванням РРО для фізичних осіб-підприємців, крім підприємців на єдиному податку, які здійснюють роздрібну торгівлю в сільській місцевості, крім діяльності з продажу підакцизних товарів (до досягнення обсягу доходу 1 085 000 грн.). Це пояснюється тим, що переважна більшість підприємців обрали РРО, оскільки він має нижчу закупівельну ціну та менше проблем у використанні [23]. Однак для роботи касового апарату потрібні електроенергія та інтернет. Постійні перебої з електрикою та інтернетом заважають підприємцям вчасно виконувати свої зобов'язання. З іншого боку, податковий сервер податкової все ще перебуває в режимі налагодження. У разі відключення електроенергії працювати з ним неможливо до повного вирішення проблеми.

Таким чином, суб'єкт господарювання має 36 годин роботи без доступу до сервера. Враховуючи, що усунення несправності сервера іноді може тривати довше зазначеного терміну та ймовірність тривалого відключення електроенергії, проблема потребує відповідного реагування. Для врегулювання ситуації податкові органи йдуть на поступки і не накладають штрафів за порушення законодавства про застосування РРО. Однак від бізнесу вимагають негайно проводити всі розрахунки через касові апарати після відновлення роботи цього об'єкту.

Крім того, через широкомасштабне вторгнення Російської Федерації значна частина України опинилася в зоні активних бойових дій. Багато каналів зв'язку порушено, що не дозволяє компаніям вчасно доставляти електронну валюту до банків. Ситуація ускладнюється постійними авіаударами, які повністю паралізують роботу підприємств. Щоб вирішити проблему, Національний банк України прийняв Постанову № 205, яка роз'яснює порядок роботи небанківських платіжних організацій. Це дозволить налагодити більш тісну співпрацю між бізнесом та небанківськими платіжними системами, зменшивши таким чином потребу в систематичному знятті готівки в банківських установах.

Крім того, варто зазначити, що облік грошових коштів є невід'ємною частиною фінансового менеджменту компанії. Ця система має важливе значення для ефективного функціонування бізнесу та фінансової стабільності. В останні роки інформаційні технології значно покращили процес обліку грошових коштів та забезпечили точність, швидкість та надійність даних. Без використання інформаційних технологій облік грошових коштів страждає від кількох основних проблем:

- Відсутність точності. Ручне ведення бухгалтерського обліку може призвести до помилок, що впливають на достовірність фінансової звітності компанії .
- Часові витрати. Ручний підрахунок та облік готівки забирає багато

часу, що може уповільнити робочі процеси [3].

- Вразливість до шахрайства. Недостатній контроль за ручним процесом може призвести до втрати або крадіжки готівки, що становить серйозний ризик для фінансової стабільності бізнесу [3].

Ці проблеми вказують на необхідність удосконалення системи обліку готівки з використанням інформаційних технологій для забезпечення точності, ефективності та безпеки фінансових операцій [3].

Використання цього передового спеціалізованого програмного забезпечення дозволяє автоматизувати процеси обліку грошових коштів, що значно знижує ризик людської помилки та забезпечує більшу точність фінансових даних. Автоматизація також уможливлює відстеження та моніторинг грошових потоків у бізнесі в режимі реального часу, що сприяє своєчасному реагуванню на фінансові події, допомагає виявляти незвичні та підозрілі операції та запобігає крадіжкам і втратам готівки, що важливо для підтримання фінансової стабільності бізнесу та довіри клієнтів [24]. І, як зазначалося вище, формування звітів вручну часто супроводжується помилками при введенні даних. Впровадження електронної системи дозволяє значно знизити ризик помилок, оскільки дані обробляються автоматично, а система виявляє можливі невідповідності [12].

Сучасне програмне забезпечення для обліку грошових коштів дозволяє автоматично формувати детальні фінансові звіти, що допомагає керівництву приймати обґрунтовані фінансові рішення на основі об'єктивних даних. [12]

Також, потрібно зауважити, що впровадження вдосконалення систем безконтактних платежів у систему обліку готівкових грошових коштів є досить важливим кроком в сучасному фінансовому управлінні підприємств. Це сприятиме покращенню ефективності й безпеки здійснення фінансових операцій.

Крім того, застосування вдосконалених безконтактних технологій значно спрощує операції із готівковими грошовими коштами клієнтів. Клієнти та

співробітники можуть проводити оплату без потреби розраховуватися готівкою, і відповідно це зменшить час для здійснення транзакцій, і покращить зручність і комфортність користування фінансовими послугами.

Впровадження удосконалених безконтактних платежів також допоможе знизити фінансові ризики, пов'язані з обробкою готівкових грошових коштів. Оскільки безконтактні платежі передбачають мінімальне використання готівкових грошових коштів, це зменшить ризик крадіжок, втрат або фальшивих купюр [12].

Удосконалені безконтактні технології здійснення платежів сприятимуть покращенню фінансовій безпеки транзакцій. Оскільки вони дозволяють уникнути ризику втрати готівки або зловживань із боку недобросовісних працівників. Оскільки, такі технології забезпечують шифрування (засекречення) даних, і це дає додатковий рівень захисту від кіберзлочинців й шахраїв.

«Удосконалені безконтактні платежі дозволяють здійснювати операції швидко та зручно, що підвищує ефективність роботи та забезпечує зручність для клієнтів та співробітників підприємства»[12].

Також, впровадження системи електронної звітності у систему обліку готівкових грошових коштів має значний потенціал для покращення ефективності та надійності фінансового управління на підприємстві, такі як ТОВ «Ресторан Щасливий». Зокрема, впровадження нових модулів електронної системи «BAS Бухгалтерія КОРП» «дозволяє автоматизувати процес формування фінансових звітів. Це означає, що дані про готівкові грошові кошти будуть збиратися та аналізуватися автоматично, без необхідності ручного введення інформації, що забезпечить точність і уніфікованість звітів» [25]. «Програма дозволяє формувати фінансові звіти з точністю до копійки, оскільки дані автоматично вводяться та обробляються системою. Це підвищує надійність і достовірність фінансової звітності, що є важливим для прийняття обгрунтованих управлінських рішень. Удосконалена електронна система дозволяє зменшити час, необхідний для формування

фінансових звітів. Оскільки процес автоматизований, звіти можуть бути згенеровані швидше та без зайвих затримок, що покращить оперативність управлінського рішення» [25].

Отже, удосконалення системи обліку готівкових грошових коштів за допомогою новітніх інформаційних технологій є важливим етапом для будь-якого підприємства, в тому числі і підприємства ТОВ «Ресторан Щасливий». Використання ІТ- технологій дозволяє покращити точність, швидкість та безпеку процесу обліку, що сприяє підвищенню ефективності управління фінансами та зниженню ризиків.

Описані вище пропозиції можуть слугувати основою для вдосконалення систем обліку готівкових грошових коштів на підприємствах будь-якого рівня.

Висновки до третього розділу

Поряд із ручним заповненням первинних документів підприємства у своїй діяльності використовують автоматизований спосіб організації бухгалтерського обліку касових операцій, що регламентується Законом України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій в сфері торгівлі, громадського харчування та послуг», від 6 липня 1995 р. №265/95-ВР [3].

Доведено, що використання автоматизованої системи бухгалтерського обліку значно полегшує ведення касових операцій на підприємстві. База даних, яка сформована в процесі роботи дозволяє не лише зіставляти інформацію, але й передавати її з одного файлу в інший. Застосування програмних засобів дозволяє бухгалтерові підприємства:

- автоматично підраховувати підсумовані суми;
- змінювати і корегувати інформацію в базі даних без зміни алгоритму роботи програми;
- автоматизувати облік касових, розрахункових, банківських операцій [5];

Автоматизація бухгалтерського обліку не лише підвищує якість відображення інформації про господарські процеси, але забезпечує функцію контролю за введенням інформації, її достовірністю, що відображається у програмі за такими елементами: відсутністю не проведених касових документів, відсутністю негативних залишків у касі, дотримання ліміту залишку на рахунку 30 «Готівка», дотриманням нумерації прибуткових та видаткових касових ордерів. Проте, більшість малих підприємств обмежують свою діяльність з використанням автоматизації, що зумовлено невеликою кількість господарських операцій та відсутністю кваліфікованих робітників.

В Україні на підприємствах найпоширенішими є такі автоматизовані системи бухгалтерського обліку: «1С: Бухгалтерія 8.3», «M.e.Doc», а також «Інтернет-Банк-клієнт». Програмне забезпечення не лише полегшує роботу бухгалтера підприємства, зменшує кількість помилок при відображенні господарських операцій із грошовими коштами, але водночас відповідають сучасним вимогам відображення бухгалтерського обліку, зокрема касових операцій на підприємстві.

Використання програмного забезпечення дозволяє бухгалтеру коректно вводити бухгалтерську інформацію в інформаційну систему, правильно заповнювати прибуткові та видаткові касові ордери та водночас здійснити контроль за правильністю відображенням інформації. Тому, покращення касових операцій на підприємстві в контексті автоматизації є позитивним напрямком, що забезпечує високий рівень надійності інформації у процесі роботи у системі та спрощеному обміні інформацією між підрозділами підприємства та іншими користувачами інформації.

Синтетичний та аналітичний облік готівкових грошових коштів в касі ТОВ «Ресторан Щасливий» із застосуванням програмного продукту «BAS Бухгалтерія КОРП» є невід’ємними складовими ефективного фінансового управління підприємством. Вони забезпечують надійний контроль за рухом грошових коштів, сприяють збереженню фінансової дисципліни та надають необхідну інформацію для прийняття управлінських рішень. Суворе

дотримання вимог обліку та контрольних процедур дозволяє мінімізувати ризики та забезпечити фінансову стабільність підприємства.

Використання програмного забезпечення для обліку руху готівкових грошових коштів в фінансовій звітності ТОВ «Ресторан Щасливий» є необхідним і важливим кроком у напрямку підвищення ефективності, точності та надійності фінансового управління підприємством. Використання програмного забезпечення підвищує рівень точності та достовірності фінансової звітності. Системи автоматизованого обліку готівки мають вбудовані механізми перевірки даних, контролю над доступом, що забезпечує високу надійність і довіру до фінансової інформації.

Ключові проблеми щодо обліку руху готівки на підприємстві стосуються значної бюрократизації механізму оформлення операцій з готівковими коштами із вимогою оформлення великої кількості супроводжуючих та підтверджуючих документів. Це впливає на правильність оформлення прибуткових та видаткових операцій, і, у разі допущення помилок, може слугувати причиною накладення санкцій податковою. Окрім того, потреба оформлення великої кількості документів вимагає великих витрат часу. Для вирішення проблеми необхідно на законодавчому рівні спростити механізм роботи з готівкою. На поточний момент перші кроки вже зроблено, проте проблема потребує подальших дій з боку законодавців.

ВИСНОВКИ

Отже, по результатах даного дослідження можна зробити наступні висновки.

1.Нормативно-правове регулювання касових операцій в Україні охоплює комплекс законодавчих і нормативно-правових актів, які встановлюють порядок здійснення готівкових розрахунків, зберігання та ведення обліку готівкових коштів.

2. Визначено, що синтетичний облік касових операцій на підприємстві, ведуть на рахунку 30 «Готівка». Це активний рахунок, за дебетом якого відображають надходження грошей в касу, а за кредитом – їх вибуття з каси.

Аналітичний облік ведеться в Журналі-ордері № 1 та Відомості № 1.1. Вся інформація щодо руху грошових коштів розкривається у Звіті про рух грошових коштів, яка відображається у розрізі фінансової, операційної та інвестиційної діяльності. Це відображення регулюється П(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності».

3.Виокремлено, що готівкові кошти відіграють важливу роль в діяльності підприємств, оскільки є найбільш ліквідним активом. У зв'язку із цим дуже важливим є забезпечення ефективної системи обліку готівки, яка б дозволяла оперативно відстежувати її рух та контролювати залишки. В дослідженні встановлено, що для безпечної роботи з готівковими коштами на підприємстві повинна бути організована каса. За її облаштування відповідає керівник підприємства. При цьому касир несе матеріальну відповідальність за довірені йому кошти.

4.Доведено, що всі розрахунки з використанням готівки між юридичними особами, ФОП та фізичними особами (не підприємцями) повинні здійснюватися в межах законодавчо встановлених граничних розмірів, які не можуть бути перевищені у рамках одного робочого дня. Окрім того, в касі на кінець робочого дня може залишатися готівка лише в межах визначеного самим підприємством ліміту. Надлишкові суми у визначеному порядку передають до банківських установ для внесення на розрахункові рахунки. Всі

операції по руху готівки в бухгалтерському обліку відображаються із використанням рахунку 30 «Каса». Рух готівки супроводжується обов'язковим оформленням первинних документів – прибуткових касових ордерів, ВКО, записів у касових книгах, РК або через використання РРО.

5.Поряд із ручним заповненням первинних документів підприємства у своїй діяльності використовують автоматизований спосіб організації бухгалтерського обліку касових операцій, що регламентується Законом України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій в сфері торгівлі, громадського харчування та послуг», від 6 липня 1995 р. №265/95-ВР [3].

6.Доведено, що використання автоматизованої системи бухгалтерського обліку значно полегшує ведення касових операцій на підприємстві. База даних, яка сформована в процесі роботи дозволяє не лише зіставляти інформацію, але й передавати її з одного файлу в інший. Застосування програмних засобів дозволяє бухгалтерові підприємства:

- автоматично підраховувати підсумовані суми;
- змінювати і корегувати інформацію в базі даних без зміни алгоритму роботи програми;
- автоматизувати облік касових, розрахункових, банківських операцій [5];

7.Автоматизація бухгалтерського обліку не лише підвищує якість відображення інформації про господарські процеси, але забезпечує функцію контролю за введенням інформації, її достовірністю, що відображається у програмі за такими елементами: відсутністю не проведених касових документів, відсутністю негативних залишків у касі, дотримання ліміту залишку на рахунку 30 «Готівка», дотриманням нумерації прибуткових та видаткових касових ордерів. Проте, більшість малих підприємств обмежують

свою діяльність з використанням автоматизації, що зумовлено невеликою кількість господарських операцій та відсутністю кваліфікованих робітників.

8.В Україні на підприємствах найпоширенішими є такі автоматизовані системи бухгалтерського обліку: «1С: Бухгалтерія 8.3», «M.e.Doc», а також «Інтернет-Банк-клієнт». Програмне забезпечення не лише полегшує роботу бухгалтера підприємства, зменшує кількість помилок при відображенні господарських операцій із грошовими коштами, але водночас відповідають сучасним вимогам відображення бухгалтерського обліку, зокрема касових операцій на підприємстві.

9.Використання програмного забезпечення дозволяє бухгалтеру коректно вводити бухгалтерську інформацію в інформаційну систему, правильно заповнювати прибуткові та видаткові касові ордери та водночас здійснити контроль за правильністю відображенням інформації. Тому, покращення касових операцій на підприємстві в контексті автоматизації є позитивним напрямком, що забезпечує високий рівень надійності інформації у процесі роботи у системі та спрощеному обміні інформацією між підрозділами підприємства та іншими користувачами інформації.

10.Синтетичний та аналітичний облік готівкових грошових коштів в касі ТОВ «Ресторан Щасливий» із застосуванням програмного продукту «BAS Бухгалтерія КОРП» є невід’ємними складовими ефективного фінансового управління підприємством. Вони забезпечують надійний контроль за рухом грошових коштів, сприяють збереженню фінансової дисципліни та надають необхідну інформацію для прийняття управлінських рішень. Суворе дотримання вимог обліку та контрольних процедур дозволяє мінімізувати ризики та забезпечити фінансову стабільність підприємства.

11.Використання програмного забезпечення для обліку руху готівкових грошових коштів в фінансовій звітності ТОВ «Ресторан Щасливий» є необхідним і важливим кроком у напрямку підвищення ефективності, точності та надійності фінансового управління підприємством. Використання програмного забезпечення підвищує рівень точності та достовірності

фінансової звітності. Системи автоматизованого обліку готівки мають вбудовані механізми перевірки даних, контролю над доступом, що забезпечує високу надійність і довіру до фінансової інформації.

12.Ключові проблеми щодо обліку руху готівки на підприємстві стосуються значної бюрократизації механізму оформлення операцій з готівковими коштами із вимогою оформлення великої кількості супроводжуючих та підтверджуючих документів. Це впливає на правильність оформлення прибуткових та видаткових операцій, і, у разі допущення помилок, може слугувати причиною накладення санкцій податковою. Окрім того, потреба оформлення великої кількості документів вимагає великих витрат часу. Для вирішення проблеми необхідно на законодавчому рівні спростити механізм роботи з готівкою. На поточний момент перші кроки вже зроблено, проте проблема потребує подальших дій з боку законодавців.

13.Окремим блоком є проблеми, спричинені повномасштабною війною з російською федерацією і пов’язані з систематичними відключеннями світла, що унеможливлює повноцінне використання суб’єктами господарювання програмних РРО. Окрім того, через військові дії порушені логістичні ланцюги, а отже не всі підприємства можуть вчасно здавати готівку до банку. Для врегулювання ситуації податкові органи послабили обмеження порядку здачі готівки та роботи з РРО до закінчення воєнного стану, а також уточнили порядок роботи з небанківськими надавачами платіжних послуг. Поруч із цим, вважаємо за необхідне, за можливості обмежити обсяги використання готівкових коштів у діяльності підприємств до остаточного врегулювання та стабілізації ситуації.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Аверкина М.Ф, Власюк А.В. Автоматизація обліку касових операцій на підприємствах України. URL: https://naub.oa.edu.ua/avtomatyzatsiya-obliku-kasovyh-operats/

2. Баранова О. Готівка, яка надходить до кас, повинна своєчасно та в повній сумі оприбутковуватися – ДПС. Ліга Закон. 2021. URL: https://biz.ligazakon.net/news/202009_gotvka-yaka-nadkhodit-do-kas-povinna-svochasno-ta-v-povny-sum-opributkovuvatisya---dps

3. Власова М. Довідник за касовими операціями. Uteka. 2022. URL: https://uteka.ua/ua/publication/commerce-12-raschety-8-spravochnik-po-kassovym-operaciyam-1

4. Дмитренко О.М. Ярмолюк О.В. Організація обліку руху готівки на підприємстві: особливості та проблемні аспекти в сучасних умова. Економіка та суспільство. Випуск № 44. 2022. URL:https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/1813/1749

5. Загальні вимоги до фінансової звітності: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 від 07 лютого 2013 р. /Міністерство фінансів України URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text

6. Звіт про рух грошових коштів: Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 7 від 01 січня 2012 р. /Міністерство фінансів України URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_019#Text

7. Інструкція щодо застосування плану рахунків : Наказ Мінфіну України від 30.11.1999 р. №291

8. Купчик Т., Онищенко В. Касова дисципліна 2021. Головбух. 2021. URL: https://www.golovbukh.ua/article/7881-kasova-distsiplna-2020

9. Наказ про організацію бухгалтерського обліку: що врахувати. Ліга Закон. 2017. URL: https://buh.ligazakon.net/analitycs/166349_nakaz-pro-organzatsyu-bukhgalterskogo-oblku-shcho-vrakhuvati

10. Національне Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : Наказ Міністерства фінансів України 07.02.2013 р. № 73

11. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 «Вплив змін валютних курсів» N 193 від 10.08.2000

12. Новіченко Л., Стойка Н. Удосконалення документування як елементу методу бухгалтерського обліку в умовах цифровізації економіки. URL: journals.khnu.km.ua/vestnik/wp-content/uploads/2023/02/2022-312-62-36.pdf

13. Онищенко В. Касова дисципліна на підприємстві 2024. URL:https://buhplatforma.com.ua/article/7881-kasova-distsiplna-2020

14. План рахунків бухгалтерського обліку, активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій від 09.12.2011 р. № 1591

15. Податковий кодекс від 02.12. 2010 року №2755-VI

16. Подмешальська Ю. В.,Є Антоненко Л. В. Бухгалтерський облік та контроль касових операцій в управлінні підприємством. Інвестиції : практика та досвід : наук.-практ. журн. 2022. № 24. С. 65–71. URL: https://dspace.chmnu.edu.ua/jspui/handle/123456789/2087

17. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Постанова Національного банку України від 29 грудня 2017 р. No 148 / Національний банк України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text

18. Положення про ведення касових операцій у національній валюті України від 15.12.2004 р. № 637 URL:http://www.zakon!rada.gov.ua.

19. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV із змінами і доповненнями. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-

20. Про застосування реєстраторів розрахункових операцій в сфері торгівлі, громадського харчування та послуг: Закон України від 06.07.1995 № 265/95-ВР. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/265/95-%D0%B2%D1%80

21. Про затвердження Змін до Положення про ведення касових операцій у

національній валюті в Україні: Постанова Національного банку України від 19.09.2022 р. No205 /Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0205500-22#Text

22. Про затвердження Інструкції про порядок організації касової роботи банками та проведення платіжних операцій надавачами платіжних послуг в Україні : Постанова Правління Національного банку України від 25.09.2018 № 103

23. Шара О., Купчик Т. РРО для ФОП у 2022 році. Головбух. 2022. URL: https://buhplatforma.com.ua/article/8634-rro-dlya-fop-u-2021-rots

24. BAS Бухгалтерія. URL: https://www.bas-soft.eu/soft/bas-mass/bas-accounting/

Додаток А

Порядок відображення операцій з готівкою на рахунках бухгалтерського обліку

ї

№ пор.	Первинний документ	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки		Сума, грн.
			дебет	кредит	
1	2	3	4	5	6
Надходження в касу підприємства					
1.	Корінець чеки, прибутковий касовий ордер	Отримані по чеку грошові кошти на виплату авансу по відрядженню працівника	301	311	150
2.	Корінець чеки, прибутковий касовий ордер	Отримані по чеку грошові кошти на господарські потреби, на виплату відпускних	301	311	300
3.	Прибутковий касовий ордер	Повернений підзвітною особою залишок невитрачених сум, виданих на господарські потреби	301	372	35
4.	Прибутковий касовий ордер	Отриманий аванс в рахунок поставки товарів (готівкова виручка)	301	681	4500
5.	Прибутковий касовий ордер	Отримана доплата за поставлені товари	301	361	1540
6.	Прибутковий касовий ордер	Повернений залишок сум, виданих на відрядження	301	372	56
7.	Прибутковий касовий ордер	Внесено внесок до статутного фонду готівковими грошовими коштами в касу	301	46	3423

8.	Прибутковий касовий ордер	Отримані по чеку грошові кошти з поточного рахунку підприємства на виплату заробітної плати	301	311	5000
Виплати з каси підприємства					
9.	Видатковий касовий ордер	Видані грошові кошти під звіт на відрядження	372	301	250
10.	Видатковий касовий ордер	Видані працівнику грошові кошти під звіт на господарські потреби	372	301	120
11.	Видатковий касовий ордер	Виплачено відпускні	661	301	300
12.	Видатковий касовий ордер, квитанція до оголошення на внесення готівки	Здана готівка в касу банку для зарахування на поточний рахунок	311	301	4300
13.	Видатковий касовий ордер	Виплачена сума орендної плати	685	301	2700
14.	Видатковий касовий ордер	Видані кошти під звіт на господарські потреби	372	301	200
15.	Платіжна відомість, Видатковий касовий ордер	Виплачена заробітна плата працівникам підприємства	661	301	5000
16.	Видатковий касовий ордер	Видана позика працівнику підприємства	377	301	350
17.	Платіжна відомість, Видатковий касовий ордер	Виплачено аванс по заробітній платі працівникам підприємства	661	301	3000

ДОДАТОК Б

Перелік основних систем електронного документообігу.

№ з/п	Назва системи електронного документообігу	Характеристика та особливості використання
1	M.E.Doc	Забезпечує формування та подачі до контролюючих органів звітності підприємства, дозволяє працювати не тільки зі звітами, а й вести облік заробітної плати, обмінюватися податковими накладними, акцизними накладними, актами, рахунками, договорами. Також наявна можливість створення власних шаблонів первинних документів, підтримує можливість завантаження документів будь-якого формату
2	Вчасно	Забезпечується створення, процес погодження первинних документів з контрагентом, підпис, обмін та зберігання первинних документів онлайн, формування та доступ до хмарного архіву документів підприємства
3	FlyDoc	Сервіс для обміну з контрагентами первинними документами, що мають юридичну силу, безпосередньо з облікової системи 1 С. Дозволяє здійснювати обмін первинними документами з контрагентами з накладанням електронного цифрового підпису, формується електронний архів
4	FREDO:ДокМен	Формування первинних документів безпосередньо в сервісі за готовими шаблонами, наявна можливість підписувати і відправляти їх користувачам подібного сервісу, а також M.E.Doc і COTA, FlyDoc
5	COTA	Звітність і обмін електронними документами онлайн, можливість імпорту первинних документів з бухгалтерських програм, робота з документами різних форматів
6	BAS Документообіг КОРП	Вирішує широкий спектр завдань автоматизації обліку документів, взаємодії співробітників, контролю та аналізу виконавської дисципліни. Програма підтримує багатокористувацьку роботу в локальній мережі або через Інтернет. Дозволяє працювати з документами будь-яких типів, документи і файли зберігаються в структурі папок з урахуванням прав доступу, користувачі можуть налаштовувати і використовувати шаблони файлів і документів, що автоматично заповнюються, реалізована система штрихкодування документів
7	COMARCH EDI	Обмін фінансовою, комерційною, логістичною документацією у вигляді стандартного структурованого електронного документу безпосередньо між комп'ютерними системами бізнес партнерів, інтеграція з обліковими системами підприємства, обмін неструктурованими файлами (PDF, JPEG, PNG, Excel, Word),
8	Document.Online	Дозволяє завантажувати або створювати первинні документи для обміну з контрагентами із запропонованих шаблонів, перегляд та завантаження документів будь якого формату, перегляд підписаних документів з відображенням інформації про підписантів, обмін документами з контрагентами