

ЕЛЕКТРОННІ КАСОВІ ДОКУМЕНТИ: СУТНІСТЬ ТА ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ

*Романченко Ю. О.,
кандидат економічних наук, доцент
Тютюнник С. В.,
кандидат економічних наук, доцент
Красота О. Г.,
кандидат економічних наук, доцент*

Законодавство дозволяє та визначає порядок складання і оформлення первинних документів в електронній формі [2, 4] за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи й електронний документообіг

Електронні документи повинні мати всі необхідні реквізити та бути складеними відповідно до вимог чинного законодавства.

Зокрема Положення про касові операції [2] *визначає*, що:

- **касові документи можуть бути паперовими або електронними;**
- електронні касові документи повинні бути оформлені відповідно до вимог законодавства України у сфері електронного документообігу;
- підприємство за наявності сертифіката відкритого/посиленого ключа застосовує електронний цифровий підпис юридичної особи під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії.

Існує чітка регламентація порядку ведення в електронній формі журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів та касової книги, проте немає практичних рекомендацій щодо складання електронних прибуткових та видаткових касових ордерів.

Правові норми, спрямовані на максимальну відмову від паперових документів під час обслуговування банківських клієнтів, а також механізм використання електронного підпису в касових документах визначає діюча Інструкція про ведення касових операцій банками в Україні № 103 [1].

Таким чином, підприємства для налагодження власного касового електронного документообігу, можуть скористатися даною інформацією.

Використання електронного підпису, електронної печатки здійснюється на договірних засадах відповідно до вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» [6], «Про електронні довірчі послуги» [5].

Електронний документ - це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Тим часом склад і порядок розміщення обов'язкових реквізитів електронних документів визначається законодавством. Він може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. *Візуальною формою подання електронного документа* є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною.

Електронний підпис застосовується для ідентифікації автора електронно-

го документа. Створення електронного документа завершується накладанням електронного підпису. Закон України «Про електронні довірчі послуги» № 2155-VIII [5] визначає поняття:

- *електронний підпис* - електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються та використовуються ним як підпис;
- *електронні дані* - будь-яка інформація в електронній формі;
- *засіб електронного підпису чи печатки* - апаратно-програмний або апаратний пристрій чи програмне забезпечення, які використовуються для створення та/або перевірки електронного підпису чи печатки.

У разі касових електронних документів підписи є обов'язковими реквізитами документів, тому кожен з електронних касових документів вважатиметься створеним лише за наявності всіх необхідних електронних підписів, а в певних ситуаціях - власноручних.

Для оформлення касових операцій на будь-якому підприємстві за потреби можна оформлювати одночасно електронні та паперові касові документи в різних комбінаціях. Усі ці документи вважатимуться оригіналами й матимуть однакову юридичну силу.

Відповідно до ст. 10 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» № 851-IV [6], відправлення та передавання електронних документів здійснюються автором або посередником в електронній формі за допомогою засобів інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем або шляхом відправлення електронних носіїв, на яких записано цей документ.

Список використаних джерел

1. Інструкція про ведення касових операцій банками в Україні : затв. постановою Правління НБУ від 25.09.2018 р. № 103 *Верховна Рада України*. URL : <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 29.03.2020 р.).
2. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні : затв. постановою Правління НБУ від 29.12.2017 р. № 148. *Верховна Рада України*. URL : <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 29.03.2020 р.).
3. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : затв. наказом МФУ від 24.05.1995 р. № 88. *Законодавство України*. URL : <http://www.nau.kiev.ua> (дата звернення: 29.03.2020 р.).
4. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні : Закон України» від 16.07.1999 р. № 996-XIV. *Верховна Рада України*. URL : <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 29.03.2020 р.).
5. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII. *Верховна Рада України*. URL : <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 29.03.2020 р.).
6. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. *Верховна Рада України*. URL : <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 29.03.2020 р.).